

**KUORSALON  
KOTISEUTUMUSEON  
KOKOELMAOHJELMA  
7.7.2013**



# KUORSALON KOTISEUTUMUSEON KOKOELMAOHJELMA

## Sisällys

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| ESIPUHE .....                              | 3  |
| KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA.....         | 4  |
| KOKOELMAKÄYTÄNNÖT.....                     | 5  |
| Esineet.....                               | 5  |
| ARVOLUOKITUS .....                         | 6  |
| Arvoluokituksen tarkoitus.....             | 6  |
| Arviointikriteerit .....                   | 6  |
| Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä..... | 8  |
| POISTOT .....                              | 8  |
| Esineet.....                               | 8  |
| Poistamispäätösten lähtökohdat .....       | 8  |
| Poistamisen valmistelutoimet .....         | 8  |
| Poistopäätös .....                         | 9  |
| Poistotavat.....                           | 9  |
| ESINELAINAT .....                          | 9  |
| TALLETUKSET.....                           | 10 |
| DIGITAALISET AINEISTOT .....               | 11 |
| Tiedostojen nimeäminen.....                | 11 |
| Informaation säilyvyys.....                | 12 |
| KOKOELMIEN PAINOPISTEET .....              | 12 |
| KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI.....              | 13 |

Työryhmä: Markku Arvilommi Kuorsalon kotiseutumuseosta sekä Vesa Alén ja Marja Salmijärvi  
Kymenlaakson museosta

Kannen kuva: Mari Lehtosalo, Palmenia

## ESIPUHE

Kokoelmaohjelman tehtävänä on antaa kokonaiskuva museon kokoelmista ja hahmotella niiden tulevaisuutta. Sen tavoitteena on myös parantaa kokoelmatyön laatua ja suunnata niukkoja resursseja tärkeiksi määriteltymiin kohteisiin. Ohjelman konkreettiset tavoitteet ovat:

- Luoda museolle kirjalliset ohjeet aineiston vastaanotosta aina säilytykseen asti. Ohjeet säilyvät vaikka työntekijät museossa vaihtuvat.
- Määritellä museon kokoelmien keskeiset aihepiirit. Tällä tavoin nostetaan kokoelmien laatua, kohdennetaan työaikaa oleelliseen ja helpotetaan kokoelmatiloihin kohdistuvaa painetta.
- Luoda yhteiset toimintatavat kokoelmatyöhön esimerkiksi samanlaisilla lomakkeilla ja kokoelmien arvoluokituksella.
- Koota yhteen muut kokoelmien hoitoa koskevat ohjeet (mm. digitaaliset aineistot, säilytysolosuhteet).

Joukko maakunnan ei-ammattillisia museoita teki yhteistoimin ja Kymenlaakson museon tukemana kukin oman kokoelmaohjelmansa. Rinnakkain työskenteli kaksi ryhmää, kotiseutu- ja sotilashistorialliset museot. Jälkimmäistä ryhmää täydensi myös Karhulan Ilmailukerhon Lentomuseo. Ohjelman perusrakenne on kaikilla museoilla samanlainen: Yhteisiä lukuja ovat esipuhe, arvoluokitus, poistot, esinelainat, talletukset ja digitaaliset aineistot. Myös mallilomakkeet ovat yhteisiä. Museokohtaisia lukuja ovat kokoelman kehitys ja nykytila, kokoelmakäytännöt, kokoelmien painopisteet ja kokoelmien SWOT-analyysi. Ryhmäjako näkyy joissakin ohjelman yksityiskohdissa. Ohjelmaa laadittaessa sovellettiin aiemmin Kymenlaakson ammattillisten museoiden käyttämää toimintamallia, jota ei ole aiemmin kokeiltu suomalaisessa museomaailmassa.

Ohjelmaa työstettäessä tutustuttiin aivan konkreettisesti mukana olevien museoiden toimintaan, sillä kokoontumisia järjestettiin eri museoissa. Näin päästiin tutustumaan alueen muiden museoiden kokoelmatyön olosuhteisiin ja samanlaista työtä tekeviin ihmisiin.

Ohjelman laatiminen aloitettiin keväällä 2011. Kokoelmaohjelmatyössä olivat mukana Ritva Korri, Hanna Myllyntausta ja Annikki Näyhö Ankkapurhan teollisuusmuseosta ja Museotalo Warpusesta (Kouvola), Kaija Mattila Iitin kotiseutumuseosta, Jyrki Laukkanen ja Mikko Vänttinen Karhulan Ilmailukerhon Lentomuseosta (Kotka), Vesa Harsi ja Kari Taskinen Kouvolan Putkiradiomuseosta, Markku Arvilommi Kuorsalon kotiseutumuseosta (Hamina), Jaakko Martikainen Pioneerimuseosta (Miehikkälä), Ilana Rimón Pyhtään kotiseutumuseosta, Liisa Alo, Ann-Mari Lautala, Terttu Pekurinen ja Anneli Rajala Tammion kotiseutumuseosta (Hamina), Pentti Karhima ja Seppo Pietarila Ranta-Pukin kieverimuseosta (Kouvola), Paavo Tiainen, Esa Urhovaara ja Kalevi Vallittu RUK-museosta (Hamina) sekä Heli Ala-Turkia Virolahden Bunkkerimuseosta. Kymenlaakson museosta työhön ovat osallistuneet Vesa Alén (pj) ja Marja Salmijärvi (siht.).

Kokoelmaohjelmat ovat luonteeltaan muuttuvia. Jotkin tässä ohjelmassa hahmotellut käytännöt saattavat osoittautua epäkelvoiksi tai ne voivat olosuhteiden muuttuessa vanhentua. Tätäkin ohjelmaa korjataan ja muokataan sovituin väliajoin. Ohjelman päivitystarve arvioidaan säännöllisin väliajoin.

## KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA

Kuorsalo ja Tammio ovat Vehkalahden, nykyisin Haminan, itäiset asutut saaret. Kuorsalo on ollut asuttuna jo Viipurin linnan rakentamista seuraavana aikana. Ensimmäiset maininnat asutuksesta ovat asiakirjoissa 1300-luvulta, mutta on mahdollista, että ensimmäiset asukkaat ovat olleet saarella jo paljon tätä ennen. Nykyisten sukujen todennäköisistä esi-isistä mainitaan voudintileissä Lars Lom vuonna 1557. Taloja oli tuolloin neljä. Vanha asutus ja omaperäinen kulttuuri rajatulla alueella ovat varmaan olleet 1900-luvulla osasyynä ajatuksiin perinteen tallentamisesta.

Kuorsalon nuorisoseuran viettäessä 50-vuotisjuhlaansa 2.8.1953 avattiin Kuorsalon kotiseutumuseo. Tilaisuudessa Kuorsalon koulun viimeinen opettaja Hilja Tyni esitteli kotiseutumuseon kokoelman. Asiasta kirjoitti paikallinen, ehkä Haminan, lehti elokuun numerossaan, todeten muun muassa: ”Aivan spontaanisti ja ilman pienintäkään taloudellista tukea on Kuorsalossa aikaansaatu aivan kuin huomaamatta Vehkalahden pitäjän ensimmäinen kotiseutumuseo.” Artikkelijatkui museoesineiden esittelyllä ja siitä käy ilmi, että kokoelman on täytynyt olla huomattavan arvokas sisältäen esineitä 1800-luvun biblioista naisten päähineisiin. Kokoelmaa kokosivat nuorisoseuralaiset Hilja Tynin johdolla eikä niistä tiettävästi tehty virallisia luovutusasiakirjoja. Kokoelma koostui saaren esineistä, mutta esineiden määrästä ja kokoelman sisällöstä tietoa ei ole säilynyt. Mahdollista luetteloa ei myöskään ole löytynyt.

Kokoelman kohtalo oli kuitenkin surullinen. Perustamisajankohta sattui ennen niin kukoistavan saaren vakinaisen asutuksen viimeisiin vuosiin. Koulu lopetettiin 1959 ja luotsit siirrettiin Haminaan 1961. Museokokoelma oli sijoitettu seurantalons ullakolle, jonne pääsi lukitsemattoman luukun kautta. Seurantaloa vuokrattiin myös ulkopuolisille ilman nuorisoseuran valvontaa. Lähinnä tällaisten, jopa päiviä jatkuneiden, leirien yhteydessä esineitä alkoi hävitä, kun uteliaina tutkittiin paikkoja. Kun tämä huomattiin, esineitä ruvettiin palauttamaan takaisin lahjoittajille, mutta osa varmaankin joutui teille tietymättömille. Esineitä lienee tallella talojen aitoissa. Mitään tietoa ei niistä kuitenkaan ole.

Kuorsalon nuorisoseura myi vuonna 1965 seurantalons manttaalikunnalle ja nuorisoseuran toiminta loppui. Saarella ei ollut enää ympärivuotista asutusta, mutta saari heräsi vireänä henkiin aina kesäisin. Museolla ei ollut hoitajaa, kun keskeiset hahmot poistuivat saarelta. Ajatus museosta jäi kuitenkin henkiin ja sitä käsiteltiin eri yhteyksissä saarelaisten kokoontuessa. Näihin keskusteluihin liittyi myös Kuorsalon koulu, jonka yksi luokkahuone on edelleen samassa kunnossa kuin se oli koulun toiminnan loppuessa. Vehkalahden kunnan kautta koulu on nyt siirtynyt Haminan kaupungin omistukseen.

Vuonna 1984 perustettiin Suomen Kotiseutuliittoon kuuluva kotiseutuyhdistys Kuorsalo-Seura ry. Kotiseutumuseon uudelleen perustaminen oli eräs seuran tavoitteista. Seurantalo siirtyi perustetun kotiseutuyhdistyksen omistukseen nimellisellä kaupalla vuonna 1985. Museon perustaminen ei enää ollut kuitenkaan kovin yksinkertaista. Suomen Kotiseutuliiton välittämän informaation mukaan museolla tuli olla kokoelma monien muiden edellytysten lisäksi. Vuonna 1998 aloitettiin sääntömuutoksella, jossa oli mukana maininta museotoiminnasta. Samana vuonna kävi myös ilmi, että kuorsalolainen Pertti Lommi haki Virolahdella olleelle kokoelmalleen sijoituspaikkaa. Kymenlaakson maakuntamuseolla ei ollut mahdollisuutta kokoelman vastaanottamiseen ja näin alettiin tutkia mahdollisuutta siirtää kokoelma Kuorsaloon, josta iso osa esineistä oli peräisin. Kun museon sijoittamismahdollisuudet oli tutkittu, todettiin, että ainoa mahdollisuus oli harkita uutta museorakennusta seurantalons tontille. Olihan Pertti Lommin kokoelma jo sinänsä varsin laaja ja varsinaisen Kuorsalo-aineiston keräämistä ei ollut vielä edes aloitettu. Museorakennuksen suunnittelu aloitettiin ja rahoitusmahdollisuuksia ryhdyttiin selvittämään. Museon varastoksi



erotettiin seurantalons eteisestä suhteellisen vähässä käytössä ollut tila ja ”siemenkokoelma” siirrettiin Virolahdelta Kuorsaloon kesällä 2001.

Seurantalons eteisen lähinnä naulakkotilana palvelleesta tilasta erotettiin seinämällä varastotila. Sitten todettiin, että pienin toimenpitein tila voitiin muuttaa varsinaiseksi museotilaksi. Pinta-ala on rajallinen, mutta käyttämällä hyväksi tilan korkeutta saatiin esineet asetettua näytteille. Museo avattiin kesäjuhlan yhteydessä 6.7.2002, jolloin myös asianmukainen lahjoituskirja julkistettiin. Koko seuratalo on kylmää tilaa, siis myöskin museotila. Varastotilaksi on pystytty erottamaan noin 5 neliömetrin tila kioskirakennuksen peräosasta.

Museolle myönnettiin Museoviraston avustus esineiden luettelointia varten vuonna 2004. Kokoelma luuteloitiin ja valokuvattiin kesällä 2004 avustuksen turvin ja osin talkootyönä. Esineitä on 650 kappaletta ja ne edustavat kotitaloutta, veneenveistoon ja muuhun käsityöhön liittyviä työkaluja, kalastusta ja hylkeenpyyntiä. Maatalouteen, lähinnä karjatalouteen kuuluva esineistö on hyvin samankaltaista Virolahdella ja Kuorsalossa. Pidettiinhan Kuorsalossakin karjaa.

Kuorsalon kotiseutumuseon esineet ovat pääosin 1900-luvulta. Käytettävissä olevat esineiden kontekstiedot eivät ole kovin tarkkoja. Tällä hetkellä lähes koko esineistö on näyttelyssä. Joitakin esineitä on myös Vehkalahden museossa. Luetteloinnin yhteydessä otetut valokuvat esineistä ovat Kymenlaakson museon hallussa. Historiallisia valokuvia (mm. opettaja Suhoselta) on myös talletettuna muualla. Käytännössä kokoelmia hoitaa Kuorsalo-Seura ry:n museotoimikunnan puheenjohtaja Markku Arvilommi.

## KOKOELMAKÄYTÄNNÖT

### Esineet

1. Kokoelmien kartutus ei ole aktiivista. Esineiden ostoon ei ole määrärahaa. Esineiden vastaanotosta tekee päätöksen museotoimikunnan puheenjohtaja kokoelmaohjelmassa määriteltyjen painopisteiden mukaisesti.
2. Esineen vastaanoton yhteydessä arvioidaan esineen arvoluokka. Kokoelmiin otetaan etupäässä arvoluokkaan 1 tai 2 kuuluvia esineitä. Jos esine päätetään ottaa kokoelmiin, käytetään vastaanottolomakkeena kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 1). Lomake tehdään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää esineen vastaanottava henkilö ja allekirjoittaa museotoimikunnan puheenjohtaja. Esineeseen liittyvät käyttötiedot pyritään saamaan heti vastaanottoasiakirjaan. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää ja erityisesti varottava ehtoa, joka velvoittaa pitämään esinettä jatkuvasti esillä. Vastaanottolomakkeen täyttäminen on tärkeää, koska sen allekirjoittamisen yhteydessä esineen omistusoikeus siirtyy museolle.
3. Lahjoituksista kiitetään Kuorsalo-Seura ry:n vuosittaisessa kesäjuhlassa.
4. Museotoimikunnan puheenjohtaja huolehtii tarvittaessa esineiden puhdistuksesta (liite 2) ja kunnan silmämääräisestä tarkistamisesta.
5. Numeroinnin merkitsemisestä huolehtii museotoimikunnan puheenjohtaja. Esinenumerointi on luovutusjärjestyksen mukaisesti juokseva. Merkinnät tehdään liitteenä olevan ohjeen mukaan (liite 3).

6. Luetteloinnin tekee museotoimikunnan puheenjohtaja paperiselle luettelointilomakkeelle. Esineistä otetaan myös tunnistekuvat (liite 4). Samalla kirjataan arvoluokka sekä perustelut luettelointitietoihin. Perusteluissa mainitaan luokituksen pohjana käytetyt kriteerit ja lyhyesti, miten kyseinen esine ne täyttää. Esineisiin liittyvät asiakirjat säilytetään puheenjohtajan hallussa ja kopiot Kuorsalon seurantalolla.
7. Esineet varastoi museotoimikunnan puheenjohtaja. Suurin osa esineistä sijaitsee näyttelyssä. Lisäksi käytössä on pieni, kylmä varastotila. Esineistö pyritään jatkossa pakkaamaan asiallisesti. Varastotila siivotaan säännöllisesti.

## ARVOLUOKITUS

### Arvoluokituksen tarkoitus

Arvoluokitusta voidaan hyödyntää erityisesti tehtäessä hankintapäätöksiä ja poistettaessa esineitä kokoelmasta. Luokitusta voi käyttää myös ratkottaessa, mille esineille ensimmäisenä olisi tehtävä esimerkiksi kunnostustoimenpiteitä ja päätettäessä parhaiden varastotilojen käytöstä. Ennen kaikkea arvoluokituksen tehtävänä on tuoda esiin ja kirjata ylös käytetyt arviointiperusteet, ohjata systemaattisempaan ajatteluun ja välittää tieto arvostuksista myös tulevaisuuteen. Luokituksen myötä yhden henkilön mieltymykset tai muut satunnaiset tekijät eivät enää yhtä paljon vaikuta mm. kartutukseen. Luokituksia ei pidä nähdä ikuisina, mutta kuitenkin pitkäaikaisiksi tarkoitettuina valintoina. Arvoluokitus koskee vain esineitä, koska valokuvia ja arkistoaineistoa on vähemmän.

### Arviointikriteerit

1. Kuinka paljon esineestä on saatavissa käyttöhistoriaan liittyvää tietoa?
2. Kuinka hyvin esine vastaa museon kokoelmaohjelman asettamia painopisteitä?
3. Onko esine valmistettu museon toimialueella ja onko siitä valmistustietoja (esim. tekijä)?
4. Onko vastaavia esineitä jo omassa museossa?
5. Millainen esineen kunto on ja puuttuuko siitä osia?

Arvoluokkien alla olevat numeroidut kohdat viittaavat yllä lueteltuihin arviointikriteereihin ja antavat vastaukset kriteerien kysymyksiin.

**Arvoluokka 1.** Esineet muodostavat kokoelmien perustan ja ovat korvaamattomia.

1. Käyttöhistoriasta on seikkaperäiset tiedot.

*Esim. Matti Meikäläinen käytti työkalua suutarintöitä tehdessään Kuorsalossa 1860-luvulla. MM syntyi Kuorsalossa v. 1835 ja kuoli Haminassa v. 1897. Hänen isänsäkin oli suutari...*

2. Vastaa napakasti museon kokoelmaohjelmassa määriteltyjä painopisteitä.

*Esim. Kuorsalon luotsitoimeen liittyvät esineet.*

3. Museon toimialueella valmistetut esineet joista on valmistustietoja.

*Esim. Kuorsalossa Meikäläisen talossa valmistettu hyljejolla, jonka tekijä on Matti Meikäläinen v. 1902. Myös sellaiset esineet, jotka on valmistettu ennen vuotta 1800, koska kokoelmissa hyvin niukasti tällaista aineistoa.*

4. Kokoelman ainoat tai parhaat kappaleet.
5. Esinettä ei ole entisöity käytön päätyttyä, vaan se on käytönaikaisessa kunnossa. Kaikki osat ovat tallessa.

**Arvoluokka 2.** Esineet tuovat kokoelmaan vaihtelua ja ne ovat välttämättömiä näyttelyiden teossa.

1. Käyttöhistoriaan liittyvää tietoa on niukasti, mutta esinettä on kuitenkin käytetty museon toimialueella.

*Esim. 1800-luvun maitotalouteen liittyvät astiat, jotka on saatu kuorsalolaisesta talosta.*

2. Ei vastaa kokoelmaohjelmassa mainittuja painopisteitä, mutta esinettä tarvitaan näyttelyissä.

*Esim. 1800-luvun lopussa valmistettu öljylamppu. Lahjoittajaa ei tiedetä.*

3. Ei ole valmistettu museon toimialueella ja valmistustiedot ovat niukat.
4. Museossa on samantyyppisiä esineitä, mutta esinetyypistä halutaan säilyttää joitakin eri versioita tai niitä tarvitaan näyttelyissä.

*Esim. kokoelmissa on kuusi kirnua, jotka kaikki ovat hieman erilaisia ulkonäöltään ja parissa mäntä on erimallinen. Yksi kirnuista kuuluu arvoluokka 1:een, koska sen käyttöhistoria tiedetään ja museossa halutaan kerätä maitotalouteen liittyviä esineitä.*

5. Kunto on näyttelykelpoinen ja kaikki oleelliset osat tallessa.

**Arvoluokka 3.** Esineet, jotka eivät täytä arvoluokkien 1 tai 2 kriteereitä tai esineet, jotka todetaan hävinneiksi. Tähän luokkaan kuuluvat esineet poistetaan tai jos ne ovat hyväkuntoisia, niitä voidaan käyttää työnäytöksissä, antaa museokävijöiden kosketettaviksi tms.

1. Käyttöhistoriasta ei ole tietoa.
2. Ei vastaa kokoelmaohjelman painopisteitä.
3. Ei valmistustietoja.
4. Vastaavia esineitä riittävästi kokoelmissa eikä tarvetta useammille versioille.
5. Kunto on heikko, keskeisiä osia puuttuu tai joiden kunto vaarantaa kokoelman. Konservointi- tai säilytyskustannukset ovat kohtuuttomat.

## Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä

1. Ensimmäiseksi katsotaan, täyttääkö esine vähintään kaksi arviointikriteeriä. Jos täyttää, niin esine kuuluu arvoluokkaan 1.
2. Jos näin ei ole, niin katsotaan, kuuluuko esine arvoluokkaan 2 tai 3.
3. Kuntokriteeri arvioidaan erikseen.

## POISTOT

### Esineet

#### Poistamispäätösten lähtökohdat

Arvoluokituksessa jotkin esineet on luokiteltu alimpaan arvoluokkaan eli poistettaviksi. Poistamistavassa noudatetaan ICOM:in Museotyön eettisiä sääntöjä ja muita yleisiä museoalan normeja. Museokokoelmat ovat perusluonteeltaan pysyviä ja poistot kokoelmista ovat aina poikkeuksia. Poistoja tehtäessä tavoitteena on, että museon voimavarat voidaan keskittää hoitamaan sellaisia esineitä, joilla on merkitystä pitkälläkin aikavälillä.

Poiston seurauksena esine usein menetetään peruuttamattomasti, joten ennen poistopäätöstä on varmistettava poistoperusteiden oikeellisuus. Myös itse poistokäytäntöjen täytyy olla sellaisia, että julkinen luottamus museoon ehdottomasti säilyy.

#### Poistamisen valmistelutoimet

1. On varmistettava, että poistoa harkittaessa kaikki esineeseen liittyvät lomakkeet ja muistiinpanot ovat käytettävissä.
2. Vaikka esineestä ei löydy numeroa, kyseessä voi olla kuitenkin esineestä, josta numeromerkintä on vain kulunut pois. Luettelointitietoihin vertaamalla esineelle voi löytyä numero ja siten hyvätkin oheistiedot.
3. On tarkistettava, onko vanhoilla saarelaisilla muistitietoa esineestä.
4. Jos esine poistetaan, se ensin luetteloidaan mahdollisimman tarkasti, mukaan lukien valokuvaus.
5. Kaikki poistettavaan esineeseen liittyvät asiakirjat säilytetään, vaikka esine poistetaankin.
6. Luettelointitietoihin merkitään esine poistetuksi. Esinenumeroa ei käytetä uudelleen.

Järjestämättömässä aineistossa on myös esineitä, joita ei ole koskaan liitetty museokokoelmiin, ns. einoja (ei numeroa). Kun on tarkistettu, että kyseessä ei ole vain näennäisesti numeroton esine (ks. edellä kohta 2), voidaan esine poistaa kevyempien muodollisuuksien jälkeen. Riittää, että esineestä otetaan valokuva, minkä jälkeen kuvatulosteeseen kirjataan hävitystapa, syy, päivämäärä ja vastuhenkilö. Dokumentti säilytetään tulosteena. Poistotavat ovat kuitenkin samat kuin kokoelmaesineilläkin, sillä museon ulkopuolisten tahojen ei voida olettaa tunnistavan eroa kokoelmaesineen ja ns. einon välillä.



## Poistopäätös

Kun museotoimikunta on todennut jonkin esineen olevan arvoluokaltaan poistettava, siitä laaditaan poistopöytäkirja (liite 5), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Museotoimikunta esittää poistamista Kuorsalo-Seura ry:lle, joka tekee lopullisen päätöksen asiasta. Myös jos esinettä tai esineitä ei löydy huolellisesta etsinnästä huolimatta eikä ole syytä epäillä rikosta, esineestä voidaan tehdä poistopäätös. Siinä luetellaan hävinneet esineet ja määritellään mahdollisimman tarkasti, milloin esine on hävinnyt.

## Poistotavat

1. Ensisijainen tapa poistaa esine kokoelmasta on lahjoittaa se toiseen museoon. Kymenlaakson paikallismuseot voivat esimerkiksi lahjoittaa esineitä maakuntamuseoon tai maakuntamuseo paikallismuseoihin. Jos esineen käyttöhistoria liittyy johonkin toiseen maantieteelliseen alueeseen, voidaan esinettä tarjota sen alueen museoihin. Jos esine edustaa jotakin tiettyä erikoisalaa, voidaan esinettä tarjota ko. alan erikoismuseoon.
2. Kokoelmaesine voidaan siirtää käyttöirtaimeksi, jota käsitellään kaikin tavoin samalla tavalla kuin mitä hyvänsä museon käyttöirtaimistoa.
3. Esine voidaan joissakin tapauksissa lahjoittaa jollekin muulle julkisyhteisölle kuin toiselle museolle, kuten koululle, teatterille, päiväkodille tai vanhusten palvelutalolle. Tällöin on kuitenkin varmistuttava, että uutta käyttötapaa ei voida tulkita esineen lahjoittaneen tahon tarkoitusta halventavaksi.
4. Jos muuta poistokeinoa ei ole, esine tuhotaan tunnistamattomaksi ja sen jäännökset hävitetään paikallisten kierrätysohjeiden mukaisesti. Museon oma henkilökunta huolehtii tuhoamisesta. Museon omia jätteistöjä ei koskaan käytetä jäännösten hävittämisessä, koska se helposti johtaisi sivullisten tekemiin virhetulkintoihin ja vahingoittaisi näin museon nauttimaa luottamusta.
5. Esineen palauttamista lahjoittajille harkitaan tapauskohtaisesti.

Siinä tapauksessa, että esine poistetaan jollakin muulla tavalla kuin lahjoittamalla se toiseen museoon, siitä poistetaan ehdottomasti esinenumerointi ennen esineen siirtymistä pois museon hallinnasta.

## ESINELAINAT

Esinekokoelmien liikkuvuuden lisääminen on tavoiteltavaa. Tällöin esim. näyttelyitä tehtäessä käytössä on suurempi joukko esineitä. Liikkuvuuden lisääntyessä paine omien kokoelmien kartuttamiseen vähenee, mikä taas vähentää sekä varastotilan tarvetta että henkilökunnan työmäärää. Yksityishenkilöille lainoja ei anneta.

Esineitä kokoelmista lainattaessa on ehdottoman tärkeää huolehtia siitä, etteivät ne vahingoitu lainausprosessin aikana. Sen vuoksi on varmistettava, että lainan saaja kykenee takaamaan riittävän turvalliset olosuhteet. Jos näin on, voidaan esineitä lainata tapauskohtaisen harkinnan mukaan. Lainan saajan vastuulle jää seurata, että olosuhteet eivät muutu. Jos muutoksia tapahtuu, on niistä mahdollisimman pian ilmoitettava lainanantajalle.

### Lainaprosessi

1. Museotoimikunnan puheenjohtajalle esitetään kirjallinen lainapyyntö. Pyyntö on esitettävä kuukautta ennen esitettyä laina-ajan alkamista.

2. Museotoimikunnan puheenjohtaja tarkastaa, onko esine kuntosaa puolesta lainauskelpoinen.
3. Museotoimikunnan puheenjohtaja tekee lainapäätöksen yksittäisten esineiden kohdalla. Päätös on aina tapauskohtainen ja riippuu esineen kunnan lisäksi mm. museon omista odotettavissa olevista käyttötarpeista.
4. Lainauspyyntöä koskevasta päätöksestä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Tässä yhteydessä lainasta aiheutuvista mahdollisista kuluista esitetään lainaa pyytäneelle arvio.
5. Museotoimikunnan puheenjohtaja tarkistaa luettelointitietojen ajantasaisuuden ja määrittää esineelle vakuutusarvon tai arvioi korvausarvon.
6. Museotoimikunnan puheenjohtaja arvioi pakkaustarpeen ja sopii pakkaus- ja kuljetusjärjestelyistä lainansaajan kanssa. Lainattavista esineistä otetaan vähintäänkin valokuvia ennen lainan luovutusta, jotta havaittaisiin mahdolliset vauriot palautuksen yhteydessä.
7. Lainansaajan kanssa tehdään kirjallinen, määräaikainen lainasopimus (sopimus pohja, liite 6).

Lainan saaja vastaa kaikista lainasta aiheutuvista kustannuksista (mm. konservointi, pakkausmateriaalit, kuljetukset) ja vakuutuksen ottamisesta. Toistaiseksi lainoista ei peritä erillistä lainausmaksua.

## TALLETUKSET

Talletus eli deponointi on järjestely, jossa esine tai esineitä siirtyy museon hallintaan, mutta omistusoikeus säilyy edelleen esineiden luovuttajalla. Museolla on käytännössä aina myös sopimusehdoissa määritelty käyttöoikeus. Lainasta talletus eroaa mm. siten, että hallintaoikeus siirtyy museolle pitemmäksi aikaa, kun laina taas otetaan tiettyyn tarkoitukseen, kuten näyttelyä varten.

Tyypillisiä talletuksia ovat esimerkiksi:

- Puolustusvoimien omistama ja Sotamuseon hallinnassa oleva aineisto, jota Sotamuseo oman käytäntönsä mukaisesti tallettaa sotahistorialliselle museolle.
- Kirkkohallituksen tai seurakuntien omistama aineisto, jota joissakin tapauksissa voidaan ottaa talletuksina vastaan.

Talletukset liittyvät yleensä erikoismuseoiden tarpeisiin. Kotiseutumuseoiden taas kannattaa harkita tarkkaan, kannattaako niiden ylipäättään ottaa vastaan talletuksia.

Jos talletuspäätös tehdään, talletuksesta on ehdottomasti tehtävä kirjallinen sopimus, jossa identifioidaan tallettaja, vastaanottaja ja talletettava aineisto sekä sovitaan, aineistosta riippuen, ainakin

- talletusajan pituudesta (jos toistaiseksi, niin mukaan irtisanomisaika),
- vakuuttamisesta,
- lainaamisesta kolmannelle osapuolelle,
- käyttöoikeuden laajuudesta,
- mahdollisista tekijänoikeuskysymyksistä,
- huolenpitovelvollisuudesta,
- mitä aineistolle tapahtuu, jos museon toiminta lakkaa,
- riitojen ratkaisusta ja oikeuspaikasta sekä
- miten aineiston kunto vastaanotettaessa tarkistetaan ja kirjataan.

Jos museo tallettaa omaa aineistoaan muualle, talletuksesta pitää tehdä sopimuksen lisäksi merkintä luettelointitietoihin. Talletetut esineet olisi hyvä myös inventoida määrääjoin.

Museoon aiemmin tehtyjen talletusten kohdalla tarkistetaan aineistosta tehty sopimus, laaditaan tarvittaessa uusi tai palautetaan aineisto omistajalle. Tarkempia ohjeita talletussopimusten tekemiseen löytyy Taidemuseoalan kehittämisyksikkö KEHYKSEN julkaisusta ”Taiteen lahja – Taidemuseoiden kokoelmiin liitetyistä testamentti-, lahjoitus- ja talletusehdoista” (Tuula Hämäläinen, 2003).

## DIGITAALISET AINEISTOT

Museoille luovutetaan ja museot tuottavat itse seuraavia digitaalisia aineistoja:

- valokuvat
- äänitallenteet
- videokuvatallenteet
- tietokannat (kokoelmanhallintajärjestelmät)
- toimisto-ohjelmilla tuotetut taulukot, tekstitiedostot yms.

Kolme ensin mainittua ovat kokoelmatyön kannalta olennaisia. Tietokantojen ylläpidosta huolehtivat yleensä joko samaan organisaatioon kuuluvat tietohallinnon ammattilaiset tai ylläpito saadaan ulkopuolisena palveluna. Toimisto-ohjelmilla tuotetut tiedostot taas voidaan tulostaa paperille tai ne ovat tilapäisluonteisia.

## Tiedostojen nimeäminen

Jos digitaalinen aineisto halutaan liittää osaksi museon kokoelmia, on tiedostot hyvä nimetä siten, että ne voidaan pelkän tiedostonimen avulla yhdistää luettelointitietoihin. Esimerkiksi kuva-arkistoon liitettävä kuva voidaan nimetä seuraavan kaavan mukaan:

*museon tunnus\_kokoelman tunnus\_päänumero\_alanumero  
kuor\_päänumero\_alanumero\_tunnistekuvan järjestysnumero*

(museon ja kokoelman tunnus = lyhyt kirjainlyhenne, esim. Kuorsalon kotiseutumuseo = kuor)

Tiedostojen nimeäminen voidaan tehdä automaattisesti esim. maksuttomalla Irfanview-ohjelmalla. Jos tiedostojen nimeäminen ei ole mahdollista, olisi tiedostot vähintäänkin lajiteltava kansioihin, joilla on riittävän informatiiviset nimet. Esimerkiksi itse tietystä tapahtumasta otetut valokuvat voisi nimetä seuraavasti:

*tapahtuman nimi\_ paikka\_ valokuvaajan nimi (Kekkerit\_ Kuorsalo\_Matti Meikäläinen)*

Kuvanottohetki tallentuu osaksi kuvatiedostoa digitaalisissa valokuvissa, jos kamerassa on määritelty aikatieidot.

Jos on kyse ulkopuolelta saadusta aineistosta, esim. vanhoista valokuvista, voisi kansion nimen muodostaa seuraavalla tavalla:

*Hankinnan päänumero\_saantiaika\_lahjoittaja (485\_12.10.2012\_Maija Meikäläinen)*

## Informaation säilyvyys

Digitaalisessa muodossa olevan informaation merkittävin puute on epävarma säilyvyys. Vaurioitunutta informaatiota on kallista ja usein mahdotontakin palauttaa, joten varmuuskopiointi ja säännöllinen siirtäminen uuteen tallennusmediaan (esim. kiintolevy, CD- ja DVD-levy sekä flash-muisti) on välttämätöntä. On myös valittava sellainen tiedostomuoto, joka on asemaltaan mahdollisimman vakiintunut.

Valitettavasti mitään varmoja ja selviä tapoja huolehtia informaation säilyvyydestä ei ole vielä museoalalle vakiintunut. Varmuuskopioinnissa ja tallennusmedian vaihdossa varmin tapa on ostaa palvelinpalvelut, jolloin molemmista asioista huolehtii palveluntarjoaja. Informaatio on palveluntarjoajan palvelimilla valvotuissa konesaleissa ja niitä varmuuskopioidaan säännöllisesti. Haittapuolena on palveluiden maksullisuus. On myös valittava riittävän suuri ja vakiintunut palveluntarjoaja.

Jos palvelinpalveluiden ostaminen ei ole mahdollista, informaatio on syytä säilyttää vähintään kahtena, mielellään kolmenakin kopiona (esim. tietokoneen kiintolevy ja kaksi DVD-levyä tai tietokoneen kiintolevy, DVD-levy ja ulkoinen kiintolevy). Yksi tallenteista olisi hyvä säilyttää fyysisesti eri paikassa tulipalon tms. uhan vuoksi. Jos informaatiota kertyy esimerkiksi tietokoneen kiintolevylle lisää (esim. uusia valokuvia), on muistettava korvata vanhat varmuuskopiot uusilla. DVD-levyn kaltaiset varmuuskopiot olisi myös hyvä säännöllisesti kopioida uuteen tallennusmediaan, koska ajan myötä kaikki tallennusmediat heikkenevät fyysiseltä kunnoltaan ja saattavat menettää luettavuutensa.

Tiedostomuotojen kohdalla ainoastaan valokuvan osalta voi antaa selkeän suosituksen: kuvat olisi hyvä säilyttää pakkaamattomassa tiff-muodossa. Tiff-tiedostomuodon asema on vakiintunut ja se on todennäköisesti luettavissa vielä esim. 20 vuoden kuluttua. Sen sijaan esim. järjestelmäkameran raw-tiedostojen lukeminen voi olla vaikeaa saman ajan kuluttua. Ääni- ja videotallenteissa tiedostomuotoja on runsaasti ja varminta olisi säännöllisesti siirtää (esim. 5 vuoden välein) tallenne kulloinkin yleiseen muotoon (esim. VHS-videokasetti DVD-levyksi).

## KOKOELMIEN PAINOPISTEET

Kuorsalon kotiseutumuseon kokoelmien kartutusta ja hoitoa ohjaavat ajalliset, alueelliset ja sisällölliset painopisteet. Ne kertovat, mitkä ovat museon kannalta keskeisimpiä tallennuskohteita. Kokoelmat ovat tähän saakka karttuneet pelkästään lahjoitusten avulla ja aloitteentekijänä on ollut esineen omistaja. Tämä on tulevaisuudessakin pääasiallinen tapa kartuttaa kokoelmaa. Jatkossa museossa pyritään kuitenkin valikoivampaan kartutukseen ja siinä lähtökohtana toimivat tässä ohjelmassa asetetut kartutuksen painopisteet.

Painopisteet ilmentävät pitkän aikavälin arvostuksia ja kuvaavat tärkeysjärjestystä voimavarojen käytössä. Tarkoituksena ei kuitenkaan ole, että painopisteiden ulkopuolelle jäävää aineistoa ei hoidettaisi lainkaan tai ei koskaan otettaisi kokoelmiin. Yksiselitteistä sääntöä on kuitenkin mahdotonta tehdä, joten aina on käytettävä tapauskohtaista harkintaa.

Huomiota pyritään jatkossa kiinnittämään siihen, onko muissa museoissa jo tallennettuna samantyyppistä aineistoa, jolloin sitä ei tarvitse itse kerätä. Painopisteitä käytetään myös yhtenä viidestä arviointikriteeristä, kun esineitä sijoitetaan arvoluokkiin.

**Aika**

1800-luku ja 1900–1969

**Alue**

Kuorsalon saari

**Sisältö**

- kalastus
- hylkeenpyynti
- luotsitoimi
- kyläkoulu
- vapaa-aika

**KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI****Vahvuudet**

- Kokoelmista on toistaiseksi vastannut vain museotoimikunnan puheenjohtaja. Tämä on taannut sen, että kokoelma on hallinnassa eli voimavarat / esine hyvä.
- Kokoelma on luetteloitu ja valokuvattu (muutama esine on luetteloimatta).
- Esineet ovat keskimäärin hyvässä kunnossa.

**Heikkoudet**

- Käsittää toistaiseksi vain Pertti Lommin kokoelman, kun tilaongelmaa Kuorsalon esineistön kokoamiseksi ei ole saatu ratkaistua.
- Kokoelman saaminen Kuorsaloon mahdollisti museon perustamisen. Kokoelma sisältää kuitenkin esineistöä myös Virolahdelta, eivätkä käyttötiedot ole kovin perusteellisia.
- Kokoelman esineistö on suhteellisen nuorta.
- Suurelle esineistölle ei ole tilaa (veneenrakennus).
- Saarella vielä olevan tekstiaineiston kerääminen on vaikeaa, kun lämpimien tilojen aikaansaanti on vaikeaa ja kallista. Sama koskee tekstiilejä.
- Vanhan rakennuksen (100 vuotta) tiloihin erotettu museotila ei ole tarkoituksenmukainen.
- Varastotilat puuttuvat lähes kokonaan.
- Pelastussuunnitelma puuttuu ja esineistön pelastaminen erittäin vaikea toteuttaa johtuen saaren lähes asumattomista jaksoista.
- Samoista syistä rikosturvallisuuskysymykset ovat vaikeita.
- Esineistöä ei pystytäkään vastaanottamaan tilanpuutteen vuoksi

**Mahdollisuudet**

- Uusi museorakennus.
- Keskittyminen tyypillisiin kuorsalolaisiin kulttuuripiirteisiin.
- Digitointi.

**Uhat**

- Museon omistajan Kuorsalo-Seura ry:n taloudelliset mahdollisuudet.
- Yleinen trendi talkoovalmiuden vähenemiseen.
- Ei löydy tarkoituksenmukaisia tiloja museon käyttöön.



**Liitteet:**

1. Esineiden vastaanottolomake
2. Eri materiaalien säilytysolosuhteet ja puhdistus
3. Numeron merkitseminen
4. Digitaalinen tunnistekuvaus
5. Esineiden poistopöytäkirja
6. Esineiden lainasopimus pohja