



TAKO

Kokoelmien liikkuvuus -käsikirja

Toimitus

Kokoelmien liikkuvuus -työryhmä

Kirjoittajat

Laura Lotta Andersson, Juha Hirvilammi, Hanna Jaakola, Mikko Kärnä, Anne Makkonen, Sari Mustajärvi, Mia Petänen, Marjo-Riitta Rantamäki, Roni Roihankorpi

Editointi

Päivi Roivainen

Kuvat

Hyvinkään museo

Suomen kansallismuseo: Satu Haapakoski, Sanna Kapanen, Katri Lahti, Jenni Lankinen, Asta Pyysalo

Suomen maatalousmuseo Sarka: Elsa Hietala, Iina Wahlström

Tampereen historialliset museot: Anne Makkonen

Taitto ja kuvitukset

Linda Svennblad

ISBN 978-951-9426-60-07

ISSN 2736-8424

Suomen museoliiton julkaisuja 80

Helsinki 2024

1. Mitä kokoelmien liikkuvuus on?	4
2. Kokoelmien kartoitus – mistä ja miten löytää tietoa kokoelmista?	5
a. Finna	5
b. Kokoelmakartta	6
c. Suora kontakti	6
3. Kontaktointi	7
a. Finnan kommenttityökalu	7
b. Museoiden kotisivut	7
c. Ammatillinen verkostoituminen (TAKO)	7
4. Objektien lainaus	8
a. Yleiset periaatteet	8
b. Näyttelylainat	8
c. Lainat tutkimusta tai muita tarkoituksia varten	8
d. Lainapyyntö	9
e. Hallinnointi (sopimusten laatiminen)	9
f. Etukäteisvalmistelut – sopimusten laatiminen ja allekirjoittaminen, kustannukset ja kuntoraportti	10
g. Pakkaus	11
h. Kuljetus	12
i. Vastaanotto	13
j. Lainan seuranta ja uusiminen	14
k. Yhteistyö (esim. tiedon jakaminen ja tuottaminen)	14
l. Palautus	15
m. Lopputyöt	15
5. Kokoelmasiirrot	16
a. Yleiset periaatteet	16
b. Etukäteisvalmistelut ja yhteistyö	16
c. Hallinnointi (sopimusten laatiminen ja allekirjoittaminen)	17
d. Pakkaus	17
e. Kuljetus	18
f. Vastaanotto	19
g. Jälkityöt	19
6. Olosuhteet ja olosuhdevaatimukset	20
7. Vastuut ja vakuutukset	21
8. Digitaalinen liikkuvuus	23
9. Sopimus	25
10. Loppusanat	29
Liite 1. Lainasopimuksen mallipohja	30
Liite 2. Aineiston luovutussopimuksen mallipohja	35
Liite 3. Kuntotarkistuskaavakkeen pohja	41

1. MITÄ KOKOELMIEN LIIKKUVUUS ON?

Kokoelmat ovat museoiden perusta – ilman kokoelmia museoita ei olisi. Kokoelmat eivät kuitenkaan aina ole saavutettavissa. Yksi opetus- ja kulttuuriministeriön Museopoliittisen ohjelman (2018) tavoite on, että kokoelmien liikkuvuutta museoiden välillä lisätään ja lainaustoimintaa kehitetään. Näiden toimien edistäjiksi ohjelmassa on mainittu museoiden itsensä lisäksi Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO ja Museovirasto. Keväällä 2022 TAKO ryhtyi toimeen ja perusti työryhmän, joka pyrkii edistämään kokoelmien liikkuvuutta.

Olemme kokoontuneet tämän työryhmän kanssa siitä lähtien noin kerran kuukaudessa pohtimaan erilaisia teemoja koskien liikkuvuutta. Mitä kaikkea siihen kuuluu? Tässä käsikirjassa käsittelemme ensisijaisesti esinelainoja sekä kokoelmien siirtoja. Niiden ohessa sivuamme myös digitaalista liikkuvuutta. Digitalisaation saralla museoissa on jo tapahtunut paljon, mutta se ei koske lähimainkaan kaikkia kokoelmia. Vaikka digitaaliseen liikkuvuuteen liittyy monia sopimuksellisia, käytännöllisiä sekä turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä, siirtyvät valokuvat ja digitaaliset taideteokset melko sujuvasti museoiden ja kokoelmien välillä, mutta fyysisten esineiden liikkutteluun liittyy monenlaisia haasteita.

Esineille niiden fyysinen siirtäminen voi olla suurikin riski, mutta se, että uudet ryhmät ja yleisöt saavat tutustua niihin, voi antaa aivan uuden näkökulman

esineisiin. Lahjoituksia on voitu museoiden kokoelmatyön eri vaiheissa ottaa tämän ajan näkökulmasta melko summittaisesti vastaan. Yhdessä museossa yhdellä esineellä ei välttämättä ole suurempaa arvoa, kun taas toisessa museossa se voi osoittautua hyvinkin merkitykselliseksi, kun se pystytään laittamaan oikeaan kontekstiin. Tämänkaltaisissa kokoelmasiirroissa TAKOlla on ollut suuri merkitys, kun eri kokoelmien kanssa työskentelevät ovat oppineet tuntemaan sekä toisensa että sitä kautta myös toisten museoiden kokoelmat. Verkosto on madaltanut kokoelmasiirtojen kynnystä. Tällä saralla on kuitenkin vielä tehtävä töitä, jotta museot oppisivat tuntemaan paremmin sekä omat että muiden museoiden kokoelmat. Tässä ovat apuna TAKO:n kokoelmakartta ja Finna.

Olemme tässä työryhmässä huomanneet, että kokoelmiin ja niiden liikkuvuuteen liittyvät käytänteet ovat osittain samoja eri museoissa, mutta myös toisistaan eroavia käytäntöjä löytyy. Tämän julkaisun tarkoituksena on antaa yleiskäsitys siitä, mitä tulee ottaa huomioon, kun lainataan esineitä museosta toiseen tai miten toimia, kun kyseessä on kokoelmasiirto. Aihe on laaja, ja siksi käsittelemme tässä yhteydessä vain Suomen sisäisiä lainoja ja siirtoja.

Toivomme tämän käsikirjan auttavan kaikkia museokentän toimijoita entisestään edistämään kokoelmien monipuolista liikkuvuutta.

- Työryhmä

2. KOKOELMIEN KARTOITUS - MISTÄ JA MITEN LÖYTÄÄ TIETOA KOKOELMISTA?

A. FINNA

Finna on Kansalliskirjaston ylläpitämä verkkopalvelu, jossa on mahdollista etsiä objekteja eri kirjastojen, arkistojen ja museoiden (KAM-organisaatiot) aineistoista. Finna haravoi näiden KAM-organisaatioiden aineistoja säännöllisesti ja päivittyy sen perusteella. Organisaatiot voivat itse päättää, mitä heidän aineistoistaan Finnassa näkyy, joten aivan kaikki objektit eivät koskaan tule siellä näkyviin. Erityisesti objektit, joiden käytössä on rajoituksia, jätetään usein Finna-näkyvyyden ulkopuolelle. Tämä ei välttämättä tarkoita, etteikö niitä voisi silti käyttää esimerkiksi näyttelyissä.

Yleinen Finna-haku tuottaa runsaasti tuloksia. Tämä ei välttämättä ole huono asia, jos tarkoituksena on esimerkiksi saada käsitys siitä, mitä ja miten paljon aineistoa johonkin tiettyyn teemaan liittyen löytyy.

Haun rajaus tehostaa hakua. Jos tietää tarkalleen mitä etsii, rajaaminen kannattaa. Haettavat asiasanat on tällöin valittava huolellisesti. Kannattaa kokeilla myös ”erikoisia” ja harvinaisempia asiasanoja.

www.finna.fi



Kuvat: Suomen kansallismuseo.

MUISTA, ETTÄ KAIKKI KOKOELMAT EIVÄT
OLE FINNASSA, JOTEN AINA KANNATTAA
HARKITA MYÖS MUITA KEINOJA LÖYTÄÄ
TIETOA KOKOELMISTA FINNA-HAKUJEN
LISÄKSI!

B. KOKOELMAKARTTA

Kokoelmakartta on TAKO-verkoston ylläpitämä palvelu, johon ammatilliset museot voivat laittaa näkyviin kokoelmansa, niiden alakokoelmat sekä lyhyet kuvaukset kokoelmien sisällöstä. Kokoelmakarttaa pyritään kehittämään kattavammaksi ja helpommin saavutettavaksi.

Kokoelmakartta sisältää tietoa kokoelmakokonaisuuksista museoiden kokoelmissa. Kokoelmien kautta voi saada vinkkejä objekteista, jotka eivät näy Finnassa. Kaikki kokoelmat eivät kuitenkaan näy kokoelmakartassa. Tilanne toivottavasti paranee, kun palvelua kehitetään!

Kokoelmakartta:

<http://tako.nba.fi/kokoelmakartta>

C. SUORA KONTAKTI

Museoiden kokoelmat tuntee yleensä parhaiten museon oma henkilökunta. Heillä on myös ensikäden tietoa objektien kunnosta ja mahdollisesta lainavaraustilanteesta. Henkilökunta tuntee myös ne kokoelmien osat, jotka eivät näy Finnassa tai muissa palveluissa. Ottamalla yhteyttä museoon voi usein saada selailuoikeuden museon kokoelmanhallintajärjestelmään ja sitä kautta tarkemman kuvan kokoelmien sisällöistä.

Sen lisäksi, että museoiden väki tuntee kokoelmansa, avautuu suorien kontaktien kautta usein myös mahdollisuus saada käyttöön sekä kuvia että sellaisia tietoja, jotka eivät näy Finnassa. Hyödyksi voivat olla myös museoiden oman toiminnan tuotteet, kuten näyttelyluettelot.

Museokorttimuseot

<https://museot.fi/museohaku/>



3. KONTAKTOINTI

A. FINNAN KOMMENTTITYÖKALU

Nykyisin erilaiset verkkopalvelut tarjoavat mahdollisuuden ottaa suoraan yhteyttä museoiden henkilökuntaan kokoelma-asioissa. Hyvä esimerkki tästä on Finnan kommenttityökalu. Se on kätevä ja nopea tapa ottaa yhteyttä museoiden kokoelmista vastaaviin henkilöihin. Joskus on kuitenkin epäselvää, kenelle Finnan kautta lähetetyt viestit menevät, kuka ne käsittelee ja kuka niihin vastaa. Museoiden olisi hyvä omalta kohdaltaan sopia selkeistä toimintatavoista omien kokoelmiensa suhteen.

B. MUSEOIDEN KOTISIVUT

Museoammattilaisten yhteystiedot löytyvät yleensä museoiden kotisivuilta. Oikeiden yhteyshenkilöiden löytäminen voi isompien organisaatioiden kohdalla olla joskus hankalaa. Kysyvä ei kuitenkaan tieltä eksy.

C. AMMATILLINEN VERKOSTOITUMINEN (TAKO)

Verkostoituminen muiden museoiden henkilöstön kanssa helpottaa paitsi kontaktointia, myös kokoelmien löytämistä ja kokoelmayhteistyön tekemistä. Henkilökohtaiset kontaktit museoiden välillä ovat yleensä erittäin hyödyllisiä. Kokoelmien liikkuvuuden kannalta ne ovat välttämättömiä.



4. OBJEKTIEIN LAINAUS

A. YLEISET PERIAATTEET

Harvassa näyttelyssä ei ole esinelainaa toisesta museosta tai yksityishenkilöltä. Joissain tapauksissa objekteja lainataan tutkimuskäyttöön tai niitä deponoidaan toisen museon kokoelmiin ilman, että omistusoikeus siirtyy.

Tässä osiossa käsitellään esinelainoja ja sitä, mitä kaikkea niitä tehdessä tulee ottaa huomioon. On paljon asioita, joista tulee sopia, ja on hyvä olla ajoissa liikkeellä. Esineillä on omat vaatimuksensa, jotta ne kestävät liikuttamisen paikasta ja olosuhteista toisiin. Tämän ohjeistuksen on tarkoitus toimia muistilistana lainatilanteissa, mutta myös avata vakiintuneiden toimintatapojen merkityksiä.

Tarkoituksena on varmistaa esineiden säilyminen ja kaikenlaisen vaurioitumisen estäminen. Olemme myös selvittäneet, mistä lainojen kustannukset kertyvät, ja miksi esineet vakuutetaan.

Tarkoituksemme on kuitenkin, haasteista huolimatta, kannustaa lainaamaan esineitä. Esineet voivat saada uusia merkityksiä uudessa ympäristössä tai tietyssä näyttelyssä. Museomme ovat täynnä esineitä, jotka ovat harvoin esillä, ja kokoelmien käyttäminen, esittäminen ja avaaminen uusille yleisöille lisää niiden vaikuttavuutta ja merkityksellisyyttä.

B. NÄYTTELYLAINAT

Museoiden näyttelyitä suunniteltaessa valitaan ne aiheeseen liittyvät objektit, jotka halutaan asettaa esille valmisteltavassa näyttelyssä. Mikäli museon omista kokoelmista ei löydy sopivaa objektia, se voidaan lainata jonkin toisen museon kokoelmista. Lainat näyttelytarkoituksiin perustuvat lainan antajan ja lainan vastaanottajan väliseen lainasopimukseen, jossa määritellään esinelainaan liittyvät määräajat, vakuuttaminen, kuljetusten ja muiden kustannusten jako ja mahdolliset muut asiat.

C. LAINAT TUTKIMUSTA TAI MUITA TARKOITUKSIA VARTEN

Lainaaminen muuhun kuin näyttelykäyttöön toimii samoin kuin näyttelylaina, mutta esillepanoon liittyviä edellytyksiä ja kustannuksia ei tarvitse ottaa huomioon. Mahdolliset tutkimustilat ja -menetelmät on syytä kirjata lainasopimukseen, samoin kuin luettelo henkilöistä, joilla on pääsy aineistoihin.

D. LAINAPYYNTÖ

Lainapyyntöä valmistellessa on tarkoituksenmukaista ottaa huomioon seuraavat seikat:



Onko lainattava objekti saatavilla, ts. onko lainanantaja halukas sitä lainaamaan?

Edellyttääkö objektin lainaaminen puhdistus- tai muita konservointi-toimenpiteitä?

Millä aikataululla objekti olisi saatavilla lainaan?

Mitä erityisiä vaatimuksia on objektin kuljettamiselle?

Mitkä olisivat lainaamisen lopulliset kustannukset?

Mitä toimenpiteitä objektin esille asettaminen aiheuttaa?

Onko lainattavalle objektille muita vaihtoehtoja?

E. HALLINNOINTI – SOPIMUSTEN LAATIMINEN

Jokaisesta kokoelmien liikkuvuuteen liittyvästä toimesta on lähtökohtaisesti hyvä tehdä sopimus. Oli kyse sitten aineiston lainaamisesta, lahjoittamisesta tai sen luovuttamisesta, erillisen kirjallisen sopimusdokumentin laatiminen keventää molempien osapuolten hallinnollista taakkaa. Hyvä sopimus on kattava, selkeä ja tarvittaessa kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla. Huomiota tuleekin itse sopimustekstin laadinnan lisäksi kiinnittää myös tiedon tarkoituksenmukaiseen hallintaan ja säilytykseen, jotta sopimukseen palaaminen on mahdollista myös tulevaisuudessa eri henkilöiden toimesta.

Sopimusten laatimisprosessi ei ole oma eristäytynyt tai irrallinen osa kokoelmien liikkuvuutta, vaan se kulkee käsi kädessä kokoelmien liikkuvuuteen liittyvien muiden prosessien kanssa.

Sopimuksen laatimisprosessi alkaa jo kokoelmien liikkuvuuden suunnittelu-vaiheessa oman kokoelman kartoituksen ja toisen osapuolen kontaktoinnin muodossa.

F. ETUKÄTEISVALMISTELUT – SOPIMUSTEN LAATIMINEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN, KUSTANNUKSET JA KUNTORAPORTTI

Yksikään sopimus ei voi syntyä ilman sopimusneuvotteluita. Sopimusneuvotteluiden taustamateriaaliksi museon on hyvä tuntea omat tavoitteensa, (kokoelma)politiikkansa ja muut kokoelmien liikkuvuutta ohjaavat periaatteensa sekä liikkuvuuden kohteena oleva aineistonsa. Myös toisen osapuolen tarpeita ja toiveita on hyvä kartoittaa kontaktointivaiheessa jo etukäteen, jotta välttyttäisiin turhilta väärinkäsityksiltä ja sopimusneuvottelut sujuisivat mahdollisimman jouhevasti.

On erittäin tärkeä huomioida, että sopimusten tulee olla valmiita ja molempien osapuolten todisteellisesti hyväksymiä ennen liikkuvuus-toimenpiteen tosiasiallista tapahtumista. Kuten kaikkien muidenkin sopimusten, myös kokoelmien liikkuvuussopimusten osalta ennen sopimuksen molempien puolista todisteellista hyväksyntää vallitsee sopimukseton tai vähintäänkin epäselvä onko sopimusta vai ei -tila.

Vaikka esimerkiksi sähköpostitse käyty kirjeenvaihto voi joissakin tapauksissa täyttää sopimuksen syntymisen tunnusmerkit, on muihin kuin varsinaisiin sopimusdokumentteihin nojautuminen erityisesti todistelu-vaikeuksien, hyvän hallinnon ja tiedonhallinnan näkökulmasta hyvin ongelmallista. Tästä johtuu, että kun sopimus on jäljempänä esitetyn

sisältörungon ja tämän ohjeistuksen liitteenä olevien mallipohjien avulla saatu yhteistyössä toisen osapuolen kanssa laadittua ja viimeisteltyä, on siis tärkeä muistaa myös todisteellisesti hyväksyttää eli käytännössä allekirjoituttaa sopimus molempien osapuolten osalta ennen kuin mitään varsinaisia sopimuksen mukaisia toimenpiteitä ryhdytään tekemään.

Allekirjoittamisprosessin yhteydessä tulee muistaa huomioida oman organisaation mahdollinen työjärjestys tai muu organisaation sisäistä päätösvaltaa sääntelevä dokumentti, jossa on säädetty siitä, kenellä organisaatiossa on päätösvalta ja allekirjoitusoikeus mihinkin asiaan. Jos sopimuksen allekirjoittaa organisaatiossa henkilö, jolla ei ko. asioihin ole päätösvaltaa, sopimusta saattaa rasittaa niin sanottu pätemättömyysperuste. Pätemättömyysperusteen nojalla sopimus on mitätön eivätkä siinä sovitut velvoitteet tai ehdot ole oikeudellisesti sitovia, joten sopimuksen takana olevan päätösvallan riittävyuden varmistaminen on hyvin tärkeää.

Ennen lainaamista objektista tulisi laatia kuntoraportti, johon sisältyy objektin vauriokartoitus ja valokuvia objektista. Ideaalitilanteessa konservaattori hoitaa tämän vaiheen. Kuntoraportti kulkee aina objektin mukana. Vastaanottaja (konservaattori tai sopimuksessa sovittu henkilö) tarkistaa objektin kunnon kuljetuksen jälkeen ja allekirjoittaa kuntoraportin. Kuntoraportti on oleellinen dokumentti, joka kertoo objektin materiaalin, mitat,

pakkausmerkinnät, käsittely- ja olosuhdevaatimukset sekä nykykunnan. Kuntoraporttiin palataan mahdollisissa laina-aikana objektiin syntyneissä kuntomuutoksissa. Kuntoraportissa olevan yleiskuvan lisäksi on hyvä olla kuvia yksityiskohdista, esim. vanhoista vaurioista. Kuntoraportista on esimerkkimalli tämän ohjeistuksen liitteenä.

G. PAKKAUS

Esineturvallinen pakkaus suojaa objekteja tärinältä, kolhuilta sekä lämpö- ja kosteusolosuhteiden muutoksilta. Objektiin pakkaamisessa tulisi käyttää happovapaita ja puhtaita pakkausmateriaaleja. Pakkausmateriaalit valitaan objektin koon ja materiaalien mukaan. Lopuksi pakkaus olisi hyvä suojata kastumiselta tiiviiksi teipatulla muovikääreellä. Joissakin tapauksissa objekteja ei kannata pakata kuljetuksen ajaksi, jotta kuorman sidonta onnistuu turvallisesti (esim. isot teollisuuden koneet). Näissäkin tapauksissa väliaikainen suojaus esimerkiksi pressuilla voi olla tarpeen. Avolavakuljetuksissa tulee huomioida sääolosuhteet. Tarvittaessa objekti tuetaan tarkoitukseen sopivilla tukirakenteilla. Objekti voidaan myös kiinnittää kuljetusalustaansa. Pakkauksen koossa tulee ottaa huomioon vastaanottavan tahon kiinteistön kuorman purkuolosuhteet mm. oviaukkojen koko.

Pakkauksen merkintöjen tulee olla selkeät: objektin inventointinimi ja -numero, kuva objektista, paino, varoitusmerkinnät (esim. särkyvää, älä

kallista, ei mitään päälle) sekä lisäksi tarvittaessa kuljettajalle annetaan kuvallinen kuorman sidontaohje.



Kuva: Elsa Hietala, Suomen maatalousmuseo Sarka.

Herkimpien objektien pakkauslaatikoiden sisään voidaan tarvittaessa laittaa olosuhdemittari mittaamaan tärinää, lämpötilaa ja kosteutta.

Pakkausohje ja kuvia pakkauksesta liitetään kuntoraportin mukaan tarvittaessa. Pakkausmateriaalit tulee säilyttää lainan ajan. Pakkauslaatikoille on hyvä miettiä puhdas säilytyspaikka etukäteen. Vastaavia pakkausmateriaaleja olisi hyvä varata käyttöön, kun objekteja pakataan palautusta varten.



Kuva: Elsa Hietala, Suomen maatalousmuseo Sarka.

Lisätietoa pakkaamisesta ja turvallisista pakkausmateriaaleista:

Opas paikallismuseon hoitoon,
Museovirasto 2005.

https://www.museovirasto.fi/uploads/Museoalan_kehittaminen/opas-paikallismuseon-hoitamiseen.pdf

Museoiden Hankintakeskus

<https://www.museoidenhankintakeskus.fi/>

H. KULJETUS

Sopijaosapuolten keskinäinen kommunikointi on hyvin tärkeää. Myös kuljettaja tai mahdollinen huolintayritys tulee ottaa mukaan kuljetuksen suunnitteluun alusta saakka. Kuljetuskalusto on määriteltävä objektin koon ja painon mukaan. Lastaus- ja purkuolosuhteet kuljetuksen molemmissa päissä on huomioitava kaluston tarpeen suunnittelussa. Kuorman sidonnan tulee olla säädösten mukainen ja esineturvallinen. Sidottu kuorma kannattaa valokuvata dokumentiksi vahinkojen varalta. Kuorman sidonnan tarkistus tehdään ennen kuorman liikkeelle lähtöä ja tarvittaessa pitkällä matkoilla myös matkan aikana.

Kuljetuskalustoon mahdollisesti liittyviä vaatimuksia ovat esimerkiksi perälautanostin, kuormausnosturi, ilmajousitus, lämpötilasäädely kuljetustila ja GPS-seurantalaitteet.

Vastuu lainattavista objekteista siirtyy lainan vastaanottajalle sopimuksen vastuu- ja vakuutusehtojen mukaan (kts. Vastuut ja vakuutukset).

Kuljetusta tilattaessa on muistettava ottaa huomioon ainakin seuraavat asiat:

Ajankohta

Yhteyshenkilöt

Osoitteet

lähtö - ja määränpää

Kuorman koko

pakkaustapa, objekti- ja/tai lavamäärä, painot ja mitat

Objektin ominaisuudet

särkyvää, painavaa

Objektien erityisvaatimukset

sidonnat, olosuhdevaatimukset

**Lastaus- ja purku-
paikkojen ominaisuudet**

kuljetuskaluston vaatimukset, oviaukkojen koot, lastaussilta, nosto- ja siirtokalusto; esim. pumppukärryt, pinkkari, trukki ym.

Sopimuspaperit



I. VASTAANOTTO

Kuljetuksen saavuttua kuorma tarkistetaan lainasopimuksessa sovitulla tavalla ja puretaan tarvittavalla kalustolla. Vastaanottaja tarkistaa kuorman pakkausten sisällön oikeellisuuden pakkausmerkintöjen ja lainapapereiden mukana tulleen esinelistan mukaan. Vastaanottaja kuittaa lainapaperit, kun kuorma on tarkistettu. Ennen pakkausten aukaisua objektien olosuhteiden tulisi tasaantua 1–2 vuorokautta.

Pakkausta avattaessa vastaanottajan kannattaa valokuvata objektin pakkaustapa ja -tuennat palautuspakkausta varten. Konservattori / vastaanottaja kuntotarkastaa objektit, allekirjoittaa kuntoraportit ja huomioi objektin ripustukseen liittyvät tarpeet ja vaatimukset. Näiden seikkojen on hyvä olla vastaanottajan tiedossa jo etukäteen. Mahdollisista uusista vaurioista tulee välittömästi ilmoittaa lainan antajalle ja dokumentoida ne valokuvaamalla.

Toisinaan objektien mukana kulkee lainan antajan osoittama kuriiri. Kuriiri avaa pakkaukset, tarkastaa objektit ja sovittaessa ripustaa ne näyttelyyn yhdessä vastaanottavan museon edustajan kanssa.

Mahdolliset desinfiointitoimenpiteet (pakastaminen, tuhohyönteistorjunta) tulee sopia sopijaosapuolten kesken etukäteen.



Kuva: Hyvinkään museo

J. LAINAN SEURANTA JA UUSIMINEN

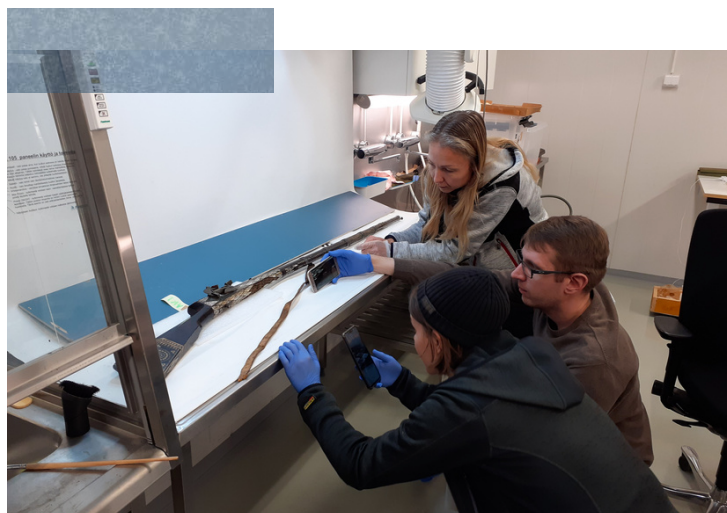
Lainatun objektin kunto ja olosuhteet tarkistetaan sopimuksen mukaan. Tarkastus tehdään yleensä lainan vastaanottajan toimesta, ellei toisin sovita. Seurannan tarve riippuu objektista ja näyttelyolosuhteista. Seurantaa on mahdollista toteuttaa myös asiakaspalveluhenkilöstön toimesta. Tarkempi tarkastelu tehdään sopimuksen mukaan. Seurantaväleistä ja konservattorin raportin tarpeesta sovitaan erikseen.

Silmämääräisessä seurannassa tarkistetaan, ettei objektiin ole tullut vaurioita tai muutoksia. Seurannassa ilmenneistä seikoista lähetetään tiedot heti lainan antajalle. Lainan antajalla on oikeus käydä katsomassa objektia ja sen kuntoa niin halutessaan. Jos tästä aiheutuu ylimääräisiä järjestelyjä lainan vastaanottajalle tulee niistä sopia hyvissä ajoin. Tarvittaessa kyseinen prosessi dokumentoidaan valokuvaamalla.

Olosuhteiden tarkistus tehdään lainan vastaanottajan osoittaman vastuhenkilön toimesta, joka seuraa olosuhteita kontrolloidusti. Olosuhteista tehdään raportointia lainasopimuksessa sovittujen ehtojen mukaan esimerkiksi erilaisten dataloggerien tietoja seuraamalla. Lainan vastaanottajamuseon olosuhteissa tapahtuneista muutoksista raportoidaan lainan antajalle, vaikka muutokset eivät suorasti vaikuttaisikaan lainattuun objektiin.

Lainan antajalle raportoidaan välittömästi, jos lainattu objekti vahingoittuu tai objekti joudutaan poistamaan näyttelystä.

Myös lainan uusimiskäytännöt on hyvä kirjata lainasopimukseen. Lainaa uusittaessa lainasopimukseen lisätään muutosliite, joka on päivitetty uusilla päivämäärillä ja jossa varmistetaan vakuutuksen jatkuminen.



Kuva: Asta Pyysalo, Kansallismuseo.

K. YHTEISTYÖ

Jos näyttelyn aikana tai siihen valmistautuessa saadaan objektista lisätietoa, kerrotaan siitä kirjallisesti lainan antajalle.

Jos objektia käytetään tiedotuksessa, varmistetaan, että siihen on lupa sopimuksessa ja informoidaan asiasta myös lainan antajaa. Lainan antajan tiedot liitetään myös tiedotuksen yhteyteen. Lainan antajan merkitsemisestä myös sosiaalisen median julkaisuihin tulee sopia tarkemmin lainasopimuksessa. Myös muusta mahdollisesta yhteistyöstä tulee sopia tarkemmin erikseen.

L. PALAUTUS

Lainan vastaanottaja:

Objektin kunto tarkastetaan ja sitä verrataan kuviin, jotka on otettu lainan saapuesssa. Objektia verrataan kuntoraporttiin, mahdolliset muutokset kirjataan siihen ja kuitataan allekirjoituksella. Objektit kuvataan uudelleen ennen pakkaamista kuljetusta varten.

Objektit pakataan samoin kuin ne oli pakattu lainan tullessa. Jos jokin tuki tms. on vahingoittunut, korvataan se uudella. Silkkipaperit voi tarvittaessa vaihtaa uusiin. Jos objekti on tullut esim. ei-ammattilliselta museolta tai yksityiseltä lainan antajalta selvästi vaillinaisesti pakattuna, pakkausta voi parantaa esineturvallisemmaksi. Lainasopimuksessa voidaan myös määritellä, että lainan antajan osoittama konservaattori/kuriiri on vastuussa objektien näyttelystä purkamisesta ja pakkaamisesta. Lisäksi vakuutuksien voimassaolo on varmistettava.

Palautuksen aikataulusta sovitaan lainan antajan kanssa hyvissä ajoin sekä samalla sovitaan kuljetusjärjestelyistä ja mahdollisista turvatoimenpiteistä. Kuljetuksen voi suorittaa lainan vastaanottajan oma henkilökunta, kuriiri tai huolintayhtiö.

Lainaa luovutettaessa huolehditaan, että lainasopimuksen palautuskohdassa ja kuormakirjassa on allekirjoitukset. Mikäli jotain vahinkoa on sattunut, pyydetään vahinkoraportti ja tehdään vahinkoilmoitus.

Digitaalisen aineiston ollessa kyseessä aineisto tuhotaan laina-ajan päätyttyä. Lainan antaja voi sopimuksesta riippuen velvoittaa myös dokumentoimaan aineiston tuhoamisen.

Lainan antaja:

Laina kuitataan lainan vastaanottajalle vastaanotetuksi esimerkiksi sähköpostilla. Objektin kunto tarkistetaan ja verrataan sitä kuntoraporttiin. Tee heti ilmoitus mahdollisista vahingoista objektin lainanneelle museolle.

Tapauskohtaisesti objekti voidaan pitää karanteenissa tai pakastaa. Ennen objektin palauttamista säilytystiloihin tarkistetaan, että pakkaus on pitkäaikaissäilytykseen kelpaava.

M. LOPPUTYÖT

Lainan antaja: Objekti merkitään kokoelmanhallintajärjestelmään palautetuksi ja tarkistetaan objektin tiedot ajantasaisiksi.

Lainan vastaanottaja: Tarkistetaan, että lainan antajalle on toimitettu mahdollinen näyttelyjulkaisu.

Molemmat: Lainaa koskevat asiakirjat arkistoidaan.

5. KOKOELMASIIRROT

A. YLEISET PERIAATTEET

Kokoelmasiirtoja voi toteutua monesta eri syystä, ja kyseessä voi olla yksi objekti tai laajempi kokonaisuus. Kokoelmasiirtoja tehtäessä objekti siirtyy kokonaan toisen museon hallintaan. Kokoelmia inventoitaessa voi löytyä objekteja, jotka eivät sovi oman museon kokoelmapolitiikkaan tai tallennusvastuualueeseen, mutta jotka voisivat löytää paikkansa esimerkiksi toisen museon kokoelmista. Suomessa on viime vuosina tehty myös objektien ja kokoelmien repatriaatioita, joissa väärin keinoin tai vääristä syistä kokoelmiin otettuja objekteja palautetaan oikeiden tahojen hallintaan. Esimerkiksi Suomen kansallismuseo palautti Saamelaismuseo Siidaan laajan saamelaisesineiden kokoelmansa.

Parhaillaan päivitettävänä oleva kansallinen tallennusvastuujako on myös selkeyttänyt kokoelmasiirtojen tarpeellisuutta. Tämän työkalun avulla on selkiytynyt, mitä kunkin museon kokoelmiin tallennetaan. Kokoelmasiirtojen avulla objektit tai kokoelmat voivat saada uusia merkityksiä toisessa museossa.

B. ETUKÄTEISVALMISTELUT JA YHTEISTYÖ

Kokoelmasiirtojen osalta osapuolten täytyy käydä keskenään sopimusneuvotteluita. Neuvotteluihin pätevät pääsääntöisesti samat lainalaisuudet kuin lainoihinkin, joskin siirron lopullisesta luonteesta johtuen sopimuksen jälkityöt tai seuranta koskevat velvoitteet eivät ole yhtä välttämättömiä siirron toteutuksen kannalta. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, etteikö myös niitä voisi sopimusneuvotteluissa käsitellä tai ottaa mukaan sopimukseen, esimerkiksi osana museoiden laajempaa keskinäistä yhteistyötä.

Luovuttavan ja vastaanottavan museon välillä neuvotellaan siirron syy ja sovitaan, mitkä objektit ovat siirtymässä. Lisäksi sovitaan mahdollisista konservointitoimenpiteistä, turvakastuksesta, desinfiointikäsitteistä, kustannuksista, tiedottamisesta, kuljetuksesta sekä kokoelmatietojen siirrosta ja siirtotavasta (esim. konvertointi, Excel, printti). Siirrettävistä objekteista tehdään esinelistat. Näiden sovittujen tietojen pohjalta laaditaan luovutussopimus.

C. HALLINNOINTI (SOPIMUSTEN LAATIMINEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN)

Kokoelmien siirtoja koskevista sopimuksista tulisi selkeästi ja riittävällä tarkkuudella käydä ilmi ainakin se, kuka on siirtänyt, mitä on siirretty ja kuka siirron on vastaanottanut. Erityisesti omistus- ja tekijänoikeuksien siirtymistä koskevien ehtojen tulisi olla kattavia, selkeitä ja tarvittaessa kaikkien tietoja tarvitsevien saatavilla. Näin ehkäistään ja vältetään kulttuuriperintöalalla yleistä epätietoisuutta ja puutteellisen dokumentoinnin aikaansaamaa ongelmaa siitä, kuka todellisuudessa aineiston tai oikeudet siihen omistaa.

Myöskään kokoelmien siirroissa omistus- tai muut oikeudet eivät siirry entiseltä omistajalta uudelle, ennen kuin siirtoa koskeva sopimus on molempien osapuolten todisteellisesti hyväksymä. Tämän vuoksi sopimus tulee muistaa allekirjoituttaa molemmilla osapuolilla ennen siirron tosiasiallista tapahtumista. Allekirjoittamisprosessin yhteydessä tulee muistaa huomioida oman organisaation mahdollinen työjärjestys tai muu organisaation sisäistä päätösvaltaa sääntelevä dokumentti, jossa on säädetty siitä, kenellä organisaatiossa on päätösvalta ja allekirjoitusoikeus mihinkin asiaan. Jos sopimuksen allekirjoittaa organisaatiossa henkilö, jolla ei ko. asioihin ole päätösvaltaa, sopimusta saattaa rasittaa niin sanottu pätemättömyysperuste. Pätemättömyysperusteen nojalla sopimus on mitätön eivätkä siinä sovitut velvoitteet tai ehdot ole oikeudellisesti

sitovia, joten sopimuksen takana olevan päätösvalan riittävyys varmistaminen on hyvin tärkeää.

D. PAKKAUS

Kokoelmasiirron etukäteisvalmistelut suunnitellaan erän koon, materiaalien ja vallitsevien olosuhteiden mukaan.

Joskus objektit on hyvä puhdistaa jo ennen siirtoa. Samalla voidaan arvioida desinfiointitarve. Vastaanottokohteessa tulee olla tarpeen mukainen siirtokalusto ja lastauspaikka. Myös olosuhdevaihtelut on huomioitava ja siirtopakkaukset on hyvä tehdä sellaisiksi, että vastaanottokohteessa objektien tasaantuminen uusiin olosuhteisiin tapahtuu hallitusti.



Kuva: Katri Lahti, Kansallismuseo.

Esineturvallinen pakkaus suojaa objekteja tärinältä, kolhuilta sekä lämpö- ja kosteusolosuhteiden muutoksilta. Lahjoituksissa, repatriaatioissa ja deponoinneissa objektit pakataan

kuljetusta varten väliaikaisiin pakkauksiin (puuvillakangas, silkkipaperi, kuplamuovi, muutto-laatikot). Pakkaukset numeroidaan ja pakkausnumerot kirjataan sisältöineen kuormalistoihin (esim. Excel). Pakkauksen merkintöjen tulee olla selkeät: objektin nimi, tunnistekuva, paino, varoitustarrat (esim. särkyvää, älä kallista, ei mitään päälle) ja desinfiointitarve (esim. pakastus/karanteeni). Tarvittaessa kuljettajalle annetaan kuvallinen kuorman sidontaohje.

Joissakin tapauksissa objekteja ei kannata pakata kuljetuksen ajaksi, jotta kuorman sidonta onnistuu turvallisesti (esim. isot teollisuuden koneet). Näissäkin tapauksissa väliaikainen suojaus esimerkiksi pressuilla voi olla tarpeen. Avolavakuljetuksissa tulee lisäksi huomioida sääolosuhteet.

Lisätietoa pakkaamisesta ja pakkausmateriaaleista:

Opas paikallismuseon hoitoon,
Museovirasto 2005.

https://www.museovirasto.fi/uploads/Museoalan_kehittaminen/opas-paikallismuseon-hoitamiseen.pdf

Museoiden Hankintakeskus.

<https://www.museoidenhankintakeskus.fi/>

E. KULJETUS

Kokoelmasiirrossa voi olla kyse yhdestä objektista tai suuremmasta kokonaisuudesta. Kuljetuskaluston tarve sekä lastaus- ja purkuolosuhteet tulee määritellä objektien koon ja painon mukaan. Kuljetuskalustoon liittyvissä

vaatimuksissa on huomioitava, esim. perälautanostin, kuormausnosturi, ilmajousitus ja kuljetustilan lämmönsäätely. Oikein valitulla kuljetuskalustolla taataan esineturvallisuus. Kuten jo aiemmin pakkauksen osalta mainittiin, joissakin tapauksissa objekteja ei kannata pakata kuljetuksen ajaksi, jotta kuorman sidonta onnistuu turvallisesti (esim. isot teollisuuden koneet). Kuorman sidonnan on oltava säädösten mukainen.

Kuljetuspakkauksen tulee olla sellainen, että esineturvallinen sidonta onnistuu. Sidottu kuorma kannattaa valokuvata dokumentiksi vahinkojen varalta. Kuorman sidonta tarkistetaan ennen kuorman liikkeelle lähtöä ja tarvittaessa matkan aikana.



Kuva: Anne Makkonen, Tampereen historialliset museot.

F. VASTAANOTTO

Vastaanottokohteessa on oltava tarvittava siirto- ja nostokalusto kuorman purkua varten. Kuormaa purettaessa kuljetuspakkaukset ja sidonnat tarkistetaan mahdollisten kuljetusvaurioiden varalta ja todetaan sisällön oikeellisuus.

Pakkausmerkintöjen mukaan objektit ohjautuvat eri desinfiointikäsittelyihin (pakastus tai karanteeni).

Epäorgaanisista materiaaleista koostuvat objektit eivät tarvitse desinfiointikäsittelyä. Objektit puhdistetaan pölystä ja liasta.

Dokumentoinnin (luetteloinnin) jälkeen objektit numeroidaan ja varastoidaan museon käytäntöjen mukaisesti. Jos objektit halutaan suojata varastoon, niin pakkausmateriaalien tulisi olla mahdollisuuksien mukaan happo- vapaita, neutraaleja ja puhtaita materiaaleja. Esineturvallinen pakkaus tai muu suojaus suojaa objekteja valolta sekä lämpö- ja kosteusolosuhteiden äkillisiltä muutoksilta.



Kuva: Satu Haapakoski, Kansallismuseo.

Pakkauksen merkinnät: objektin inventointinimi ja -numero, pakkausnumero, tarvittaessa kuva objektista ja paino sekä varoitusmerkintöjä (esim. särkyvää, älä kallista, ei mitään päälle).

G. JÄLKITYÖT

Kokoelmasiirron osapuolet päivittävät objektin tiedot omaan kokoelmahallintajärjestelmään ajantasaisiksi (myös yleisöltä/museokävijöiltä tulleet tiedot). Sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan.

Tarvittaessa kokoelmasiirron osapuolet läpikäyvät yhteistyökumppaneiden kanssa prosessin toteutumisen.



Kuva: Iina Wahlström, Suomen maatalousmuseo Sarka.



Kuva: Iina Wahlström, Suomen maatalousmuseo Sarka.

6. OLOSUHTEET JA OLOSUHDEVAATIMUKSET

Mahdollisimman tasaiset olosuhteet edesauttavat erityisesti herkimpien materiaalien säilymistä. Olosuhteita tarkkaillaan säännöllisesti näyttelyissä ja säilytystiloissa.

Olosuhdevaatimukset ovat usein neuvoteltavissa. Liian tiukat kriteerit saattavat vähentää kokoelmien liikkuvuutta. Jotkut museot arvoluokittavat kokoelmiaan, jolloin eri arvoluokkaan kuuluvien objektien olosuhde- ja käsittelyvaatimukset saattavat poiketa toisistaan.

Objektin omistaja määrittelee sopimuksessa vaaditut kuljetus- ja näyttelyolosuhteet. Joillakin museoilla on käytössään olosuhde- ja turvallisuuskartoitus, facility report-asiakirja, joka lainan vastaanottajan täytyy täyttää ennen lainapäätöstä. Facility report-asiakirja sisältää selvityksen näyttelytilan ja vitriinien turvallisuudesta sekä olosuhteista. Lainoista neuvoteltaessa lainan antaja voi vaatia dataa näyttelytilojen ilmasto-olosuhteista jo näyttelyä edeltäviltä ajoilta.

Koko näyttelytilan olosuhteita saadaan säädeltyä vaadittujen arvojen mukaisiksi LVI-tekniikan avulla. Eri materiaaleilla on erilaiset olosuhdevaatimukset. Tarvittaessa olosuhteita saadaan säädettyä vitriinikohtaisesti esim. silikageeli-rakeilla.

Olosuhteiden muuttuessa huomattavasti tulee ottaa yhteyttä lainan antajaan (esim. tuhohyönteiset, ilmasto-olosuhteiden muutokset sopimuksessa mainitun vaatimustason ulkopuolelle).

Linkki olosuhdetaulukkoon:

Opas paikallismuseon hoitoon, liite 3, Museovirasto 2005.

https://www.museovirasto.fi/uploads/Museoalan_kehittaminen/opas-paikallismuseon-hoitamiseen.pdf



7. VASTUUT JA VAKUUTUKSET

Objektien liikkuaessa on niiden vakuuttaminen tärkeää, koska jos objekti rikkoutuu kuljetuksen aikana tai häviää, voidaan se korvata. Vakuutusarvon perustana on, että vahingon sattuessa voidaan vakuutuksen avulla korjata objekti.

Vakuutusarvon määrittelemiseksi voidaan käyttää joko markkinahintaa tai uuden vastaavanlaisen objektin valmistamisen kustannuksia. Jos samantyyppisen objektin markkina-arvo eli käypä arvo on tiedossa, määritellään objektin vakuutusarvoksi yleensä 2–3 kertaa objektin hinta. Tämä johtuu siitä, että objektin konservointi tai uuden hankkiminen maksaa monesti enemmän kuin itse objekti. Tietoa käyvästä hinnasta saa esimerkiksi seuraamalla huutokauppoja sekä osto- ja myyntiliikkeitä ja -sivustoja. Huutokauppasivustoille rekisteröityminen kannattaa, sillä siten saa usein tarkempaa tietoa kuin vain selaamalla.

Kulttuuriobjektien arvot ovat vakaampia kuin taideobjektien, mutta niissäkin tapahtuu muutoksia vuosikymmenten aikana. Esimerkiksi talonpoikaisobjektit olivat jonkin aikaa sitten erittäin suosittuja, mutta viime vuosina niiden arvo on laskenut. Vakuutusarvo on hyvä miettiä etukäteen, jotta vältetään kiireeltä yrittää löytää tietoa, kun objektia ollaan lainaamassa. Kokoelma-ammattilainen voi pyrkiä arvottamaan joitakin usein lainattavia objekteja, jotta lainan antaja saa tuntumaa arvon määrittelemiseen.

Jos objekti on korvaamaton, tulee miettiä kenelle ja minkälaisiin tiloihin sen lainaa. Samalla on kuitenkin hyvä muistaa, että vakuutusarvon tulisi kuitenkin olla lainan vastaanottajan kannalta kohtuullinen. Vakuutusarvoon vaikuttavat objektin materiaali, sen konservointi, miten harvinainen tai yleinen objekti on sekä sen käypä arvo.

Vakuutuksen kannalta ajantasaiset kuntoraportit ja hyvät valokuvat ovat ehdottoman tärkeitä.

Vakuutus- ja yleinen vaaranvastuu lainattavista objekteista siirtyy museoalan yleisten käytäntöjen mukaisesti lainan antajalta lainan vastaanottajalle pääsääntöisesti siitä hetkestä, kun objekti lähtee lainan antajan tiloista ja on lainan vastaanottajalla aina siihen saakka, kunnes objektien laina-aika päättyy ja objektit ovat palautuneet takaisin lainan antajan haltuun (ns. “nail to nail” -periaate).

Tästä yleisestä lähtökohdasta on kuitenkin mahdollista tarvittaessa poiketa olosuhteiden niin vaatiessa. Jos esimerkiksi lainattavien objektien aineellinen ja aineeton arvo ei ole kovin suuri ja jos lainan vastaanottajan resurssit ovat hyvin pienet, on yllä mainitusta pääsäännöstä mahdollista sopimuksessa poiketa.

Myös vahingonkorvausoikeudellisesta korvausvelvollisuudesta on hyvä ottaa sopimukseen oma kirjauksensa, jotta

molemmille osapuolille on selvää, millä ehdoilla osapuolet ovat velvollisia toisille aiheutuneet vahinkokustannukset korvaamaan. Lähtökohtana on, että objektilainalle otetun vakuutuksen ohessa tai lisäksi vahingonkorvausvelvollisuus on olemassa vain, jos osapuoli on toiminut tahallisesti tai törkeän huolimattomasti lainasopimukseen kirjattujen vastuiden ja velvoitteiden suhteen. Korvattaviksi vahingoiksi tulevat lähtökohtaisesti vain välittömät toiminnan seurauksena aiheutuneet vahingot (objektin hajoaminen ja siitä koituvat korjauskustannukset). Välillisiä vahinkoja (esim. objektia ei ole voitu korjausaikana hyödyntää museon markkinointitoiminnassa, mikä on vähentänyt museon potentiaalisia lipputuloja) ei lähtökohtaisesti korvata.

Olennaista on joka tapauksessa muistaa aina ottaa vastuista ja vakuutuksista nimenomainen kirjaus lainasopimuksen ehtoihin, myös silloin, kun on tarkoitus toimia tavanomaisen toimintatavan, kuten "nail to nail" -periaatteen mukaisesti. Muutoin riskinä on epäselvä sopimustila objekteihin liittyvien vastuiden ja korvausvelvollisuuden osalta.



8. DIGITAALINEN LIIKKUVUUS

Digitaalinen liikkuvuus eli objektien ei-fyysinen liikkuvuus on varsinkin viime vuosina yleistynyt huomattavasti. Digitaalisessa liikkuvuudessa on usein kyse erilaisten digitaalisesta muodossa olevien kokoelma-aineistojen, kuten valokuvien ja audiovisuaalisten aineistojen, liikkuvuudesta museosta tai museoon täysin sähköisin menetelmin, internetiä ja erilaisia tietojärjestelmiä liikkuvuustoimenpiteen suorittamiseksi käyttäen.

Digitaaliseen liikkuvuuteen liittyvät yhteiset käytännöt ja menetelmät ovat museotalalla edelleen melko kehittymättömiä. Erilaiset prosessit, järjestelmät ja toimintatavat vaihtelevat edelleen paljon museoittain, mistä syystä tässä käsikirjassa ei ole mahdollista antaa kovin tarkkarajaista tai yleispätevää, koko museotalalle soveltuvaa suositusta kokoelmien digitaalisesta liikkuvuudesta. Tämän käsikirjan laadinnassa on lisäksi pyritty sisällön yhdenmukaisuuden säilyttämiseen, minkä vuoksi aiheeseen ei myöskään voida kovin yksityiskohtaisesti syventyä nyt käsillä olevassa tekstissä. Sen sijaan tässä käsikirjassa on pyritty tuomaan esille tärkeimmät digitaaliseen liikkuvuuteen liittyvät sopimukselliset näkökulmat.

Digitaaliseen kokoelmien liikkuvuuteen liittyvät sopimusnäkökulmat ovat sinänsä perusrakenteeltaan hyvin samankaltaisia kokoelmien fyysiseen liikkuvuuteen verrattuna, mutta olennaisia erojaakin löytyy erityisesti

fyysisiin kokoelmaobjekteihin liittyvien vaatimusten suhteen. Etukäteisvalmistelut ja toimenpiteet, kuten pakkaaminen, kuljetus, olosuhdehallinta ja kunnon tarkistaminen ja seuranta jäävät pitkälti pois tai saavat kokonaan uuden merkityksen kokoelmien digitaalisesta liikkuvuudesta puhuttaessa.

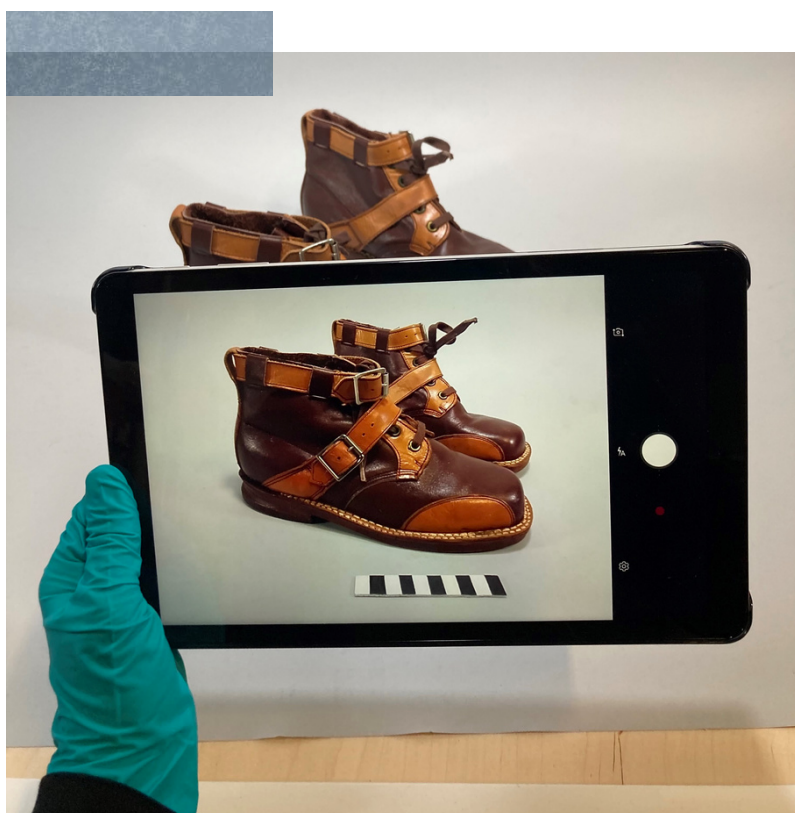
Uusina näkökulmina sen sijaan voivat nousta esille muun muassa digitaalinen ”kuntotarkistus” esimerkiksi valokuvien resoluutiovaatimusten muodossa tai ”olosuhdehallinta” lainansaajamuseon tietojärjestelmiltä edellytettävän tietoturvatason muodossa. Kuten edellä on todettu, käytännöt kokoelmien digitaalisen liikkuvuuden suhteen ovat hyvin kirjava, mikä pätee myös sopimuksiin ja niihin sisällytettäviin ehtoihin. Yksi museo saattaa vaatia tiukkojakin digitaalisia turvatoimia esimerkiksi laittoman kopioinnin estämiseksi, kun taas toinen ei määrittele turvallisuusvaatimuksia mitenkään. Olennaista on suhteuttaa vaatimukset ja sopimusten ehdot kokoelmien ainutlaatuisuuteen, arvokkuuteen ja merkittävyyteen. Digitaaliseen kokoelmaan sisältyvä aineisto harvoin on ainutkertaista siinä mielessä, etteikö kopiointi olisi mahdollista ja sitä myös tehty mahdolliseksi. Huomioon on otettava myös aineiston saatavuus muista yleisistä tietolähteistä, kuten internetin hakukoneista sekä laillinen saatavuus muista kolmannen osapuolen lähteistä.

Koska digitaaliseen kokoelmaan kuuluva aineisto on edellä todetulla

tavoin harvoin ainutkertaista, korostuvat tekijänoikeus ja muut aineettomat eli ns. immateriaalioikeudet digitaalisen aineiston liikkuvuudesta sovittaessa erityisen paljon. Käytännössä digitaalisen aineiston arvokkuus piileekin juuri siihen liittyvissä aineettomissa oikeuksissa, eli oikeuksissa, jotka antavat luvan aineiston taloudelliselle käytölle, kuten kopioimiselle, jakamiselle, näyttämiselle, markkinointikäytölle ja muulle kappaleiden valmistamiselle sekä yleisön saataviin saattamiselle. Tämän vuoksi digitaaliseen kokoelmien liikkuvuuteen liittyen on immateriaalioikeuksista sopimiseen kiinnitettävä erityistä huomiota.

Tärkeintä digitaalisten kokoelmien immateriaalioikeuksista sovittaessa on varmistaa, että lainan antajalla/luovuttajalla on pätevyys ja valtuus myöntää tarvittavat immateriaalioikeudet tai niiden (väliaikaiset) käyttöoikeudet lainan/luovutuksen vastaanottajalle ja että niiden laajuus on riittävä lainan/luovutuksen vastaanottajan suunnitellulle käyttötarkoitukselle, kuten näyttelyn järjestämiselle. Vähintäänkin olisi kyettävä sopimaan, että lainan/luovutuksen vastaanottajalla on oikeus saattaa aineisto yleisön saataville näyttelyn ajankohtana joko tiettyjä, sopimuksessa määriteltyjä kanavia (museon omat verkkosivut, tiedotteet, museon sometilit jne....) pitkin tai vapaasti mitä tahansa menetelmää hyödyntäen. Lisäksi usein on hyödyllistä sopia aineiston markkinointi- ja viestintäkäytöstä ja sen sallitusta laajuudesta, kuten esimerkiksi siitä, onko lainan vastaanottajalla oikeus

hyödyntää aineistoa vain näyttelyyn liittyvässä tiedotuskäytössä vai myös markkinointimateriaaleissa ja oheistuotteissa. Jos aineistoa halutaan muokata esimerkiksi markkinointikäyttöä varten kuvaa rajaamalla tai kuvan värejä säätämällä, tulee tästä aina olla erillinen, nimenomainen maininta sopimuksessa. Lainaustilanteissa pelkkä (väliaikainen) käyttöoikeus aineistoon kohdistuviin immateriaalioikeuksiin on riittävä, kun taas pysyväisluonteisissa kokoelmien siirroissa vastaanottavan osapuolen intresseissä on usein saada aineistoon liittyvät immateriaalioikeudet pysyvästi itselleen.



Kuva: Jenni Lankinen, Kansallismuseo.

9. SOPIMUKSET

Tämä luku ja sen sisältämät oikeudelliset näkemykset, suositukset sekä liitteenä olevat mallipohjat ovat ohjeistuksen laatineen asiantuntijatyöryhmän oma tulkinta kokoelmien liikkuvuuteen vaikuttavista oikeudellisista kysymyksistä. Luvun sisältöjä ei tule ottaa konkreettisina, yksittäistapauksiin sellaisenaan soveltuvina ohjeina, vaan suuntaa-antavina ja jokaisen organisaation omaa työtä tukevin materiaaleina. Vastuu toimien ja asiakirjojen oikeellisuudesta ja lainmukaisuudesta on jokaisella suositusta hyödyntävällä organisaatiolla itsellään. Mahdollisissa epäselvyyks- tai ongelmatilanteissa tulee tarvittaessa olla yhteydessä oman organisaation tai ulkopuolisen tahon lainopilliseen asiantuntijaan.

Jokaisesta kokoelmien liikkuvuuteen liittyvästä toimesta on lähtökohtaisesti hyvä tehdä sopimus. Oli kyse sitten aineiston lainaamisesta, lahjoittamisesta tai sen luovuttamisesta, erillisen kirjallisen sopimusdokumentin laatiminen keventää molempien osapuolten hallinnollista taakkaa. Hyvä sopimus on kattava, selkeä ja tarvittaessa kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla. Huomiota tuleekin itse sopimustekstin laadinnan lisäksi kiinnittää myös tiedon tarkoituksenmukaiseen hallintaan ja säilytykseen, jotta sopimukseen palaaminen on mahdollista myös tulevaisuudessa eri henkilöiden toimesta.

Sopimusten laatimisprosessi ei ole oma eristäytynyt tai irrallinen osa kokoelmien liikkuvuutta, vaan se kulkee käsi kädessä kokoelmien liikkuvuuteen liittyvien muiden prosessien kanssa. Sopimuksen laatimisprosessi alkaa jo kokoelmien liikkuvuuden suunnittelu- vaiheessa oman kokoelman kartoituksen ja toisen osapuolen kontaktoinnin muodossa.

Yksikään sopimus ei voi syntyä ilman sopimusneuvotteluita. Sopimusneuvotteluiden taustamateriaaliksi museon on hyvä tuntea omat

tavoitteensa, (kokoelma)politiikkansa ja muut kokoelmien liikkuvuutta ohjaavat periaatteensa sekä liikkuvuuden kohteena oleva aineistonsa. Myös toisen osapuolen tarpeita ja toiveita on hyvä kartoittaa kontaktointivaiheessa jo etukäteen, jotta välttyttäisiin turhilta väärinkäsityksiltä ja sopimusneuvottelut sujuisivat mahdollisimman jouhevasti.

Suomessa ja länsimaissa yleisestikin vallitseva laaja sopimusvapaus merkitsee sitä, että sopimusten sisältö ja ehdot voivat sisältää lähes mitä tahansa, kunhan lakeja ei rikota. Sopia voidaan hyvin joustavasti siis esimerkiksi laina-ajan pituudesta, pakkaus- ja kuljetustoimenpiteistä, säilytysolosuhteista, lainamaksuista, lainattavan aineiston käytöstä markkinoinnissa ja niin edelleen. Koska mahdollisten sopimustyyppien ja -mallien kirjo on hyvin laaja, käsitellään tässä luvussa ainoastaan kokoelmien liikkuvuuteen liittyvien sopimusten sisällöllisiä vähimmäisvaatimus-suosituksia. Vähimmäisvaatimukset sisältävä/täyttävä sopimus on jo sellaisenaan hyvin kattava ja sisällöltään pääosin riittävä tavanomaisiin kokoelmien liikkuvuustilanteisiin, mutta joskus esille voi nousta tarve tarkemmille

lisäkirjauksille tai erityisehdoille.

Tällaisia tilanteita varten vähimmäis-vaatimukset sisältäviä sopimuksia voidaan tapauskohtaisesti tarkentaa, täydentää tai lisätä sopimukseen uusia osioita erityisehtoja varten.

Kokoelmien liikkuvuuteen liittyvissä sopimuksissa tulee sopia ainakin seuraavista asioista:

Lainasopimukset

- Sopimusosapuolet (kuka lainaa kenelle)
- Sopimuksen tausta ja tarkoitus (mistä sovitaan ja miksi)
- Aikamääreet, esim.:
 - Laina-aika
 - Aikahaarukka siirron toteutukselle, kuljetuksen järjestelylle tms.
 - Sopimuksen voimassaoloaika
- Sopimuksen kohteena olevan aineiston erittely (mitä materiaalia sopimus koskee)
 - Mahdollisimman tarkka aineiston erittely (identifiointitiedot, vakuutusarvo...)
- Osapuolten muut vastuut ja velvoitteet
 - Vastuut ja vakuutukset
 - Pakkaus
 - Kuljetus
 - Mahdollinen kuriiri
 - Maksut ja kustannusten jako
 - Kuntoraportointi
 - Aineiston käsittely, tilojen turvallisuus ja olosuhteet (jos hallittavissa)
 - Valokuvaaminen
 - Markkinointikäyttö (mm. millä nimellä/miten lainan antaja mainitaan)
 - Ongelmatilanteet (vahingonkorvaus)
- Yleinen sopimushallinta
 - Sopimusmuutokset (ovatko sallittuja, kuka muutoksia saa tehdä)
 - Riitojen ratkaisu (millä menettelyllä, neuvotellaanko ensin jne.)

Lahjoitus- ja luovutussopimukset

Lahjoitus- ja luovutussopimusten osalta sovittavien asioiden kirjo ei ole aivan yhtä laaja, sillä sopimus koskee jonkin tietyn aineiston omistus- ja muiden oikeuksien pysyvää luovutusta. Tällöin vastuut ja velvoitteet aineistoa koskevan jatkokäytön kannalta ovat lähtökohtaisesti lahjoituksen/luovutuksen saajan vapaasti myöhemmin päätettävissä.

Lahjoitus- ja luovutussopimuksissakin on kuitenkin hyvä sopia vähintään seuraavista asioista:

- sopimusosapuolet (kuka luovuttaa kenelle)
- sopimuksen tausta ja tarkoitus (miksi sopimus laaditaan)
- sopimuksen kohteena olevan aineiston erittely (mitä materiaalia sopimus koskee)
- mahdollisimman tarkka aineiston erittely (identifiointitiedot)
- osapuolten oikeudet, vastuut ja velvollisuudet
 - omistusoikeuden luovutus
 - mahdollisten tekijänoikeuksien luovutus
 - maksut ja kustannukset
- ongelmatilanteet
- mahdolliset muut ehdot.

Erityisesti lahjoituksiin, luovutuksiin, repatriaatioihin ja muihin kokoelma-siirtoihin liittyvissä sopimuksissa on otettava huomioon aineistoon mahdollisesti liittyvät tekijänoikeudet ja muut aineettomat oikeudet eli ns. immateriaalioikeudet, sillä kyse on lähtökohtaisesti kokoelmien pysyväis-siirroista, joissa siirron tarkoituksena on kaikkien ko. kokoelmaan liittyvien oikeuksien ja velvoitteiden siirtyminen taholta A taholle B. Immateriaali-oikeudet vaikuttavat olennaisesti muun muassa siihen, miten ja millä ehdoilla (=lisensseillä) museoilla on mahdollisuus avata kyseistä aineistoa yleisön vapaasti saataville esimerkiksi verkkojakamisen avulla.

Yleensä aineiston vastaanottajan intressissä on lähtökohtaisesti saada kaikki aineistoon liittyvät oikeudet itselleen, jotta aineiston mahdollisimman laaja-alainen hyödyntäminen vastaanottajan toiminnassa olisi mahdollista. Aineiston luovuttajan intressissä puolestaan on yleensä säilyttää itsellään ainakin jonkinlaiset oikeudet aineistoon tai sen osaan, jotta esimerkiksi aineistoon liittyvää vanhempaa materiaalia olisi edelleen mahdollista käyttää myös luovuttajamuseon toiminnassa.

Näitä kahta, osittain vastakkaista intressiä yhteensovitettaessa paras lähtökohta onkin usein sopia aineistoon liittyvistä immateriaalioikeuksista siten,

että molemmilla osapuolilla on täysimääräinen ja rinnakkainen, toisistaan riippumaton ja itsenäinen oikeus omalta osaltaan hallita ja päättää aineistoon liittyvistä tekijänoikeuksista ja muista immateriaalioikeuksista. Tällöin sekä luovuttava että vastaanottava osapuoli saa mahdollisimman suuren vapauden käyttää aineistoa omassa toiminnassaan parhaaksi katsomallaan tavalla. Tämä pätee erityisesti julkishallinnollisen organisaation muodossa tai alaisuudessa (kunnat, virastot) toimiviin museoihin, sillä niillä on harvoin tarvetta kovin lokeroiduille, voitontavoittelun maksimoimiseksi tarkoitetuille yksinoikeuksille. Jos taas on oletettavaa, että aineistoa halutaan joskus hyötykäyttää myös muunneltuna versiona, kuten rajattuna, eri väreissä tai muuten muokattuna, niin aineiston muokkausoikeudesta on muistettava ottaa sopimukseen erillinen, nimenomainen maininta.

Kuten edellä todetusta huomata saattaa, tekijänoikeuteen ja muihin immateriaalioikeuksiin liittyvät asiat ja niitä koskeva sääntely on hyvin monimutkaista ja osin vaikeaselkoistakin. Immateriaalioikeuksiin ja yleisestikin sopimuslaadintaan käytettävät resurssit kannattakin siis suhteuttaa kokoelman ja sen sisältämän aineiston merkittävyyteen museolle ja käyttää rajallisia resursseja siellä, missä niiden avulla on mahdollista saada aikaan eniten vaikuttavuutta. Isompia kokonaisuuksia hallittaessa ja tarvittaessa yksityiskohtaisempaa ohjausta ja neuvoa sopimusten laadinnassa on hyvä ottaa yhteyttä oman organisaation tai ulkopuolisen tahon lainopilliseen asiantuntijaan.

On erittäin tärkeä huomioida, että sopimusten tulee olla valmiita ja molempien osapuolten todisteellisesti hyväksymiä ennen liikkuvuustoimenpiteen tosiasiallista tapahtumista. Kuten kaikkien muidenkin sopimusten, myös kokoelmien liikkuvuussopimusten osalta ennen sopimuksen molemminpuolista todisteellista hyväksyntää vallitsee sopimukseton tai vähintäänkin epäselvä onko sopimusta vai ei -tila.

Vaikka esimerkiksi sähköpostitse käyty kirjeenvaihto voi joissakin tapauksissa täyttää sopimuksen syntymisen tunnusmerkit, on muihin kuin varsinaisiin sopimusdokumentteihin nojautuminen erityisesti todisteluvaikkeuksien, hyvän hallinnon ja tiedonhallinnan näkökulmasta hyvin ongelmallista. Tästä johtuu, että kun sopimus on yllä mainitun sisältörungon ja tämän ohjeistuksen liitteenä olevien mallipohjien avulla saatu yhteistyössä toisen osapuolen kanssa laadittua ja viimeistelyä, on siis tärkeä muistaa myös todisteellisesti hyväksyttää eli käytännössä allekirjoituttaa sopimus molempien osapuolten osalta ennen kuin mitään varsinaisia sopimuksen mukaisia toimenpiteitä ryhdytään tekemään.

10. LOPPUSANAT

Toivomme, että tämä käsikirja auttaa museotyöntekijöitä ja varsinkin kokoelmien kanssa työskenteleviä saamaan käytännön vinkkejä, miten kokoelmat voivat turvallisesti liikkua museosta toiseen. Samalla haluamme myös kannustaa, että kokoelmat ovat saavutettavissa.

Haluamme kiittää Museoliittoa, että he julkaisevat tämän käsikirjan ja Museovirastoa, että he antoivat käyttöömme valokuvia. Kiitämme myös Päivi Roivaista siitä, että hän yhtenäisti meidän tekstimme. Lopuksi myös kiitämme Linda Svennbladia, joka on tehnyt taiton.

Tämän käsikirjan ovat laatineet:

Laura Lotta Andersson, museonjohtaja, Hangon museo

Juha Hirvilammi, kokoelmapäällikkö, Suomen maatalousmuseo Sarka

Hanna Jaakola, amanuenssi, Satakunnan museo

Mikko Kärnä, museomestari, Tampereen historialliset museot

Anne Makkonen, konservaattori, Tampereen historialliset museot

Sari Mustajärvi, kokoelma-amanuenssi, Suomen Erämuseosäätiö

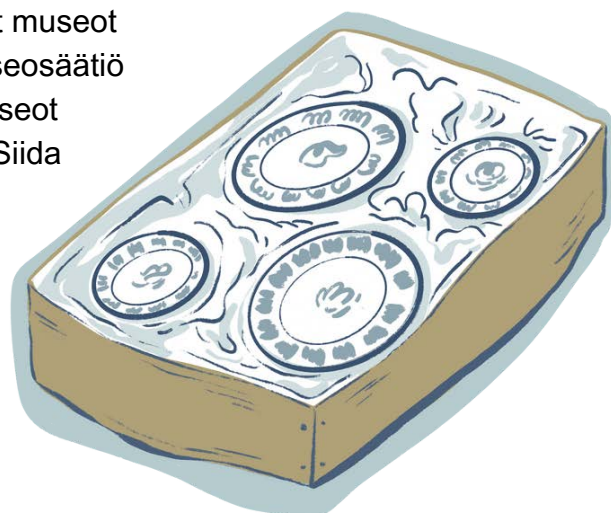
Mia Petänen, museomestari, Tampereen historialliset museot

Marjo-Riitta Rantamäki, amanuenssi, Saamelaismuseo Siida

Roni Roihankorpi, lakimies, Museovirasto

Editointi: Päivi Roivainen

Taitto ja kuvitus: Linda Svennblad



LAINASOPIMUS

MALLIPOHJA

1. Sopimuksen osapuolet

Lainan antaja X (mahdollinen Y-tunnus)

Osoite

Postinumero Kaupunki

Yhteyshenkilö: Etunimi Sukunimi, titteli

Yhteyshenkilön sähköposti ja puhelinnumero

(**"Lainan antaja"**)

Lainan saaja Y (mahdollinen Y-tunnus)

Osoite

Postinumero Kaupunki

Yhteyshenkilö: Etunimi Sukunimi, titteli

yhteyshenkilön sähköposti ja puhelinnumero

(**"Lainan saaja"**)

Lainan antaja ja Lainan saaja yhdessä **"Osapuolet"**, erikseen **"Osapuoli"**.

2. Sopimuksen tarkoitus

Lainan antaja ja Lainan saaja sopivat jäljempänä tämän sopimuksen kohdassa X määritellyistä esineistä (**"Esineet"**), jotka lainataan Lainan saajalle tämän sopimuksen kohdassa X määritellyä näyttelyä (**"Näyttely"**) varten. Esineitä käytetään vain tässä sopimuksessa (**"Sopimus"**) määritellyssä tarkoituksessa ja vain sovittuna aikana.

Myös Lainan antajan lainaehdot ovat Sopimuksen liitteenä (Liite X). Mikäli Sopimuksen ja Liitteen X tekstit ovat keskenään ristiriitaiset, noudatetaan tätä Sopimusta.

3. Näyttelyn tiedot

Näyttely: näyttelyn nimi, näyttelyn avoinnaoloaika

Paikka: näyttelyn toteutuspaikka, toteutuspaikan osoite

Muut mahdolliset tiedot näyttelystä.

4. Laina-aika

X.X.20XX – X.X.20XX (**"Laina-aika"**)

5. Sopimuksen kohde ja vakuutusarvot

Tämä Sopimus koskee seuraavia, Lainan saajalle lainattavia Esineitä:

- erittely lainattavista esineistä ja esineiden tunnistetiedot (esineen nimi, vuosiluku, tekijä...)

Esineiden tarkemmat tiedot ja Esineiden vakuutusarvot on esitetty liitteessä X.

6. Vakuutus

Lainan saaja vakuuttaa Esineet liitteessä X yksilöidyistä vakuutusarvoista Laina-ajaksi kaikkien riskien varalta ”naulasta naulaan” ennen kuljetusten alkamista siitä hetkestä, kun Esineet lähtevät Lainan antajalta Laina-ajan päättymiseen saakka, ja vastaa Esineiden turvallisuudesta ja asianmukaisesta käsittelystä Laina-aikana.

Pyydettyessä Lainan saaja esittää Lainan antajalle vakuutuskirjan.

7. Kustannukset ja korvaukset

Lainan antaja lainaa Esineet Lainan saajalle kohdassa X määritellyksi Laina-ajaksi. Lainan saaja sitoutuu maksamaan Lainan antajalle tämän Sopimuksen mukaisesta Esineiden lainaamisesta kertakorvauksena yhteensä X €. Korvaus maksetaan monessako erässä, laskua vastaan vai jotenkin muuten. Lainan saajan laskutustiedot ovat tämän Sopimuksen liitteessä X.

Esineisiin Laina-aikana kohdistuneista vahingoista ilmoitetaan välittömästi Lainan antajalle. Vahinkotapauksissa lainatut Esineet pysyvät aina Lainan antajan omaisuutena.

Mikäli Esineissä Näyttelyn päätyttyä Lainan saajan konservaattorin tekemän kuntotarkastuksen yhteydessä havaitaan vaurioita, jotka ovat syntyneet Laina-aikana, Lainan saaja on velvollinen korvaamaan niiden kohtuulliset konservointikustannukset ja muut vahingosta aiheutuneet suoranaiset kustannukset sekä mahdollinen konservoinnin jälkeinen arvonalennus tai tuhoutuneiden tai hukattujen Esineiden arvo.

Mikäli yhteisymmärrykseen Esineille aiheutuneen vahingon laadusta ja laajuudesta sekä kohtuullisista konservointikustannuksista ei päästä, nämä määrittelee Lainan saajan ja Lainan antajan määräämä Osapuolten ulkopuolinen asiantuntija. Mikäli Osapuolet käyttävät yhdessä määrittelemäänsä ulkopuolista asiantuntijaa, Osapuolet vastaavat kustannuksista yhteisvastuullisesti.

Muutoin Sopimuksen Osapuolet ovat vastuussa toiselle Osapuolelle tämän Sopimuksen ehtojen vastaisesta toimimisesta aiheutuneista vahingoista, kuitenkin siten, että vastuu rajoittuu vain välittömiin vahinkoihin. Selvyiden vuoksi todetaan, että Lainan saaja ei vastaa mistään kolmansien osapuolten, kuten Näyttelyn yleisön tahallaan tai tuottamuksellisesti Esineille aiheuttamista vahingoista.

8. Turvallisuus, käsittely

Lainan saaja huolehtii, että näyttelytila on paloturvallinen ja varustettu palohälytysjärjestelmällä ja sammuttimilla. Näyttelytilassa on asianmukaiset rikosturvallisuuslaitteistot. Lainan saaja sitoutuu huolehtimaan turvallisuudesta ja vartioinnista näyttelytilassa sekä muissa tiloissa, joissa Esineitä säilytetään tai käsitellään.

Lainan antaja vastaa siitä, että lainattavat Esineet ovat sellaisessa kunnossa, että ne kestävät näytteille asettamisen edellyttämän käsittelyn ja kuljetuksen.

Tupakointi sekä virvoke- ja ruokatarjoilu on ehdottomasti kielletty sekä Esineiden säilytystiloissa että näyttelytiloissa.

Vain Lainan saajan ammattitaitoinen henkilökunta ja/tai ammattitaitoiset taidekäsittelijät saavat käsitellä Esineitä. Esineitä saa pääsääntöisesti siirtää vain pakkauksen, purkamisen ja ripustuksen aikana. Esineille ei tehdä minkäänlaisia toimenpiteitä ilman Lainan antajan lupaa.

9. Näyttelytilojen olosuhteet

Lainan saaja vastaa siitä, että näyttelytilojen lämpötila ja ilmankosteus vastaavat yleisiä museoesineille asetettuja tasaisia museo-olosuhteita. Näyttelytilojen kosteus- ja lämpötilaolosuhteita tarkkaillaan koko Näyttelyn avoinnaolon ajan. Lainan saaja toimittaa pyydettyä näyttelypaikan olosuhdetiedot (Facility Report) ja raportit olosuhteiden mittaustuloksista Lainan antajalle.

10. Esineiden luovuttaminen, kuljetus ja kuntoraportit

Lainan antaja vakuuttaa, että sillä on omistusoikeus Esineisiin ja oikeus luovuttaa hallussaan olevat Esineet.

- Tähän kohtaan kirjaus siitä, kumpi Osapuoli vastaa kuljetusjärjestelyistä ja niiden kustannuksista sekä mahdollisista tarkemmista kriteereistä kuljetusjärjestelyjä koskien.

Mahdollisista kuljetuksiin liittyvistä muutoksista Osapuolet sopivat keskenään kirjallisesti.

Osapuolet sopivat Esineiden nouto- ja palautusajankohdan ja -paikan hyvissä ajoin ennakoon.

Lainan antaja valokuvaa lainattavat Esineet ja tarkistaa niiden kunnon ennen Esineiden pakkaamista ja kuljetusta Lainan saajalle ja laatii niistä kuntoraportin. Kuntoraportti seuraa Esineiden mukana koko Laina-ajan. Lainan saajan konservaattori tekee lainattaville Esineille kuntotarkastuksen Esineiden saavuttua Lainan saajalle. Näyttelyn päätyttyä Lainan saajan konservaattori valokuvaa ja kuntotarkastaa Esineet ja merkitsee mahdolliset havaitsemansa muutokset Esineiden mukana kulkevaan kuntoraporttiin. Esineiden palaututtua Lainan antajalle ne tulee tarkastaa ja ilmoittaa mahdolliset vauriot Lainan saajalle kahden viikon kuluessa.

11. Laatikot, pakkaaminen

- Tähän kohtaan kirjaus siitä, kumpi Osapuoli vastaa Esineiden pakkaamisesta, pakkausmateriaaleista ja pakkauskustannuksista.
- Myös kirjaus siitä, miten pakkausmateriaaleja säilytetään Laina-aikana sekä siitä, kumpi Osapuoli vastaa pakkausten purkamisesta ja takaisinpakkaamisesta Näyttelyn päätyttyä.
- Lisäksi mahdolliset kriteerit takaisinpakkaamiseen liittyen, esim. vaatimus siitä, että Esineet pakataan palautusta varten samalla tavalla kuin miten ne ovat saapuneet.

12. Esillepano

Lainan saaja käyttää ammattitaitoista henkilökuntaa Esineiden esillepanoon. Lainan saaja sitoutuu käsittelemään Esineitä huolellisesti.

- Tarvittaessa mahdollinen kirjaus siitä, miten/millä tekniikalla Esineet ripustetaan esille/asetetaan näytteille.

Näyttelyteksteissä ja kaikessa Näyttelyyn liittyvässä informaatiossa ja muissa yhteyksissä, joissa Näyttelyssä esillä olevat Lainan antajan Esineet mainitaan, ne ilmoitetaan Lainan antajan vaatimalla tavalla. Omistajan nimi mainitaan muodossa [lainan antajan vaatima muoto].

13. Esineistön kuvaaminen

Lainan saajalla on oikeus käyttää Esineistä ottamiaan kuvia Näyttelyyn liittyvässä markkinoinnissa ja tiedottamisessa mukaan lukien sosiaalisessa mediassa ja verkkosivuillaan ennen Näyttelyä, sen aikana ja myös Näyttelyn loputtua.

Lainan saaja saa kuvata näyttelyaineistoon kuuluvia Esineitä osana Näyttelyä dokumentoivaa yleiskuvaa. Näyttelyn yleisöllä on oikeus kuvata ilman salamaa ja jalustaa ja julkaista kuvia Esineistä yksityiseen käyttöön, mukaan lukien sosiaalinen media.

14. Erityisehdot

- Tähän kohtaan voidaan tarvittaessa kirjata lainaan liittyviä tarkentavia erityisehtoja, joita ei ole mainittu/joihin ei ole otettu kantaa yllä olevissa kohdissa.
 - Esimerkiksi mahdolliset tarkemmat kirjaukset puutteista ja rajoituksista
 - Esineiden omistus- ja/tai immateriaalioikeuksiin
 - Esineiden sisältöön tai laatuun liittyen
 - Erityisvaatimukset kuljetuksen, esillepanon tms. osalta.
- ja siitä, miten ko. seikat on lainan yhteydessä tarkoitus huomioida ja ratkaista.

15. Sopimusmuutokset ja Sopimuksen siirtäminen

Sopimusta voidaan muuttaa ainoastaan kirjallisesti. Muut muutokset ovat mitättömiä. Yhteys henkilöiden muutoksia ei katsota Sopimuksen muuttamiseksi.

Osapuolilla ei ole oikeutta siirtää tätä Sopimusta kolmannelle ilman toisen Osapuolen kirjallista suostumusta.

16. Sopimuksen voimaantulo ja päättyminen

Tämä Sopimus tulee voimaan sen jälkeen, kun Osapuolet ovat sen allekirjoittaneet, ja päättyy Laina-ajan päättyttyä.

17. Neuvotteluvaikeus ja riitojen ratkaisu

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Tästä Sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti Osapuolten välisin neuvotteluin. Ellei sopimukseen päästä, ratkaistaan asia X käräjäoikeudessa, ensisijaisesti sovintomenettelyssä.

18. Allekirjoitukset ja sopimuskappaleet

Tästä Sopimuksesta on tehty kaksi samasanaista kappaletta, yksi kullekin Osapuolelle.

_____ssa ____/____20XX

_____ssa ____/____20XX

LAINAN SAAJA

LAINAN ANTAJA

Etunimi Sukunimi
Titteli

Etunimi Sukunimi
Titteli

Liitteet Liite X (esim. esineluettelo ja vakuutusarvot)
 Liite Y (esim. Lainan antajan laskutusohje)
 Liite Z (esim. Lainan antajan yleiset lainaehdot)

XX.XX.XXXX

XX/XXXX.XX.XX/20XX

SOPIMUS AINEISTON LUOVUTUKSESTA KOKOELMIIN

MALLIPOHJA

• SOPIMUKSEN OSAPUOLET	1.1. Luovuttaja:
	1.2 Vastaanottaja:
• SOPIMUKSEN TAUSTA JA TARKOITUS	2.1.Luovutuksen tarkoitus Sopimuksessa sovitaan niistä ehdoista, joilla Luovuttaja luovuttaa Aineiston omistus- ja hallintaoikeuden sekä hallinnassaan olevat tekijänoikeudet Vastaanottajalle. Luovutuksen seurauksena Aineisto liitetään Vastaanottajan kokoelmiin. Vastaanottajan kokoelmiin kuuluu _____ — (mikä museo, mikä kokoelma), johon Aineisto sijoitetaan. Aineiston sijoitus Vastaanottajan kokoelmissa voi muuttua kokoelmarakenteen muuttuessa.
	2.2. _____ luovuttajana • Etunimi ja sukunimi: _____ Osoite: _____ Postinumero ja postitoimipaikka: _____ Puhelinnumero: _____ Sähköpostiosoite: _____ • Taustatietoja luovuttajasta tai aineistosta, jos tarpeen:

	2.3. Vastaanottaja luovutuksensaajana • Vastaanottaja on organisaatio, joka voi arkistoja, kirjastoja ja museoita koskevia tekijänoikeuslain (404/1961) 16 – 16j § soveltuvien osin noudattaen tekijänoikeuksien tai niiden lähioikeuksien estämättä valmistaa kappaleita omissa kokoelmissaan olevista teoksista sekä välittää edellä mainittuja teoksia yleisölle. • Kun Aineistosta valmistetaan kappaleita tai kun Aineistoa kokonaan tai osittain saatetaan yleisön saataviin, tekijä ilmoitetaan sillä tavoin kuin hyvä tapa vaatii. • Vastaanottaja huolehtii Aineistosta ja päättää sen käytöstä museoammatillisten käytäntöjen mukaisesti. • Vastaanottaja digitoi Aineistoa digitointisuunnitelmien ja käytettävissä olevien resurssiensa mukaisesti. Vastaanottaja saattaa Aineistoa yleisön saataviin paitsi fyysisinä esineinä myös sähköisessä muodossa. Väliytyskanavia ovat esimerkiksi julkisessa tietoverkossa toimivat Finna.fi-asiakasliittymä ja Europeana-säätiön asiakasliittymä. • Vastaanottajalla on kuvapalvelutoimintaa, jonka puitteissa Vastaanottajan kokoelmien käyttöoikeuksia luovutetaan asiakkaille Vastaanottajan hinnaston ja linjausten mukaisesti maksutta tai maksua vastaan. • Muut mahdolliset taustatiedot vastaanottavasta museosta.
• AINEISTO	Luovutuksen kohde, jota tässä sopimuksessa kutsutaan Aineistoksi, sisältää (yksilöinti mahdollisimman tarkasti: tekijä, aihe, julkaisu, ajankohta ynnä muut tiedot):

• VASTAANOTTAJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET	4.1. Omistusoikeuden luovuttaminen • Vastaanottaja saa Aineistoon täyden omistus- ja hallintaoikeuden. Täysi omistusoikeus tarkoittaa sitä, että Vastaanottajalla on mm. oikeus seuloa ja poistaa Aineistoa arkistokäytännön mukaisesti tai kokoelmapoliittisin perustein. Lisäksi Vastaanottajalla on oikeus luovuttaa tällä sopimuksella saamansa omistus- ja hallintaoikeus Aineistoon kokonaan tai osittain kolmannelle osapuolelle vastiketta vastaan tai vastikkeetta. • Luovuttaja vakuuttaa ja vastaa siitä, että sillä on omistusoikeus Aineistoon ja oikeus luovuttaa hallussaan oleva Aineisto.
	4.2. Tekijänoikeuksien luovuttaminen (<i>valitse oikea vaihtoehto</i>) Tässä sopimuksessa yksilöityyn Aineistoon ei sisälly tekijänoikeudella suojattua materiaalia. <i>TAI</i> Luovuttajalla ei ole Aineistoon sisältyviä tekijänoikeuksia. <i>TAI</i> Tässä sopimuskohdassa sovitaan tekijänoikeuksien luovuttamisen ehdoista. Tekijänoikeuksilla tarkoitetaan myös tekijänoikeuden lähioikeuksia, kuten oikeutta valokuvaan. Ellei jäljempänä ole erikseen muuta sovittu, ehdot ovat voimassa, kunnes tekijänoikeuslain mukainen suoja-aika on päättynyt, jonka jälkeen Aineistoa saa käyttää vapaasti. • Vastaanottajan tällä sopimuksella saamat tekijänoikeudet yllä kohdassa 3 yksilöityyn Aineistoon ovat: yksinomaiset. Luovuttaja luopuu tekijänoikeuksista eikä voi enää käyttää Aineistoa ilman tekijänoikeuden haltijan lupaa eikä luovuttaa käyttöoikeuksia siihen kolmannelle. <i>TAI</i> rinnakkaiset. Luovuttajalle jää vastaavat oikeudet kuin Vastaanottaja saa tällä sopimuksella.

	• Vastaanottaja voi valmistaa Aineistosta kappaleita millä keinolla ja missä muodossa tahansa sekä saattaa Aineiston yleisön saataviin missä muodossa tahansa sekä vastiketta vastaan tai vastikkeetta. Tämä tekijänoikeuksien luovutus kattaa myös tulevaisuudessa mahdollisesti keksittävät uudet kappaleen valmistamisen ja yleisön saataviin saattamisen menetelmät. • Vastaanottaja saa rajoittamattoman oikeuden muuttaa Aineistoa. • Vastaanottaja saa rajoittamattoman oikeuden luovuttaa tällä sopimuksella saamansa tekijänoikeudet Aineistoon kolmannelle. Tekijänoikeuksien luovutus voi koskea koko Aineistoa tai osaa siitä ja tapahtua vastiketta vastaan tai vastikkeetta. • Vastaanottaja saa oikeuden lisensoida Aineiston käyttöä. Vastaanottaja voi siis esim. jakaa Aineistoa julkisessa tietoverkossa (esim. Finna.fi-asiakasliittymä) valitsemallaan lisenssillä. • Luovuttaja vakuuttaa ja vastaa siitä, että sillä on edellä todetun luovutuksen mukaiset tekijänoikeudet Aineistoon ja oikeus luovuttaa ne.
	4.3. Aineiston julkisuus Aineisto on julkista ja voidaan pitää vapaasti yleisön saatavissa, ellei jäljempänä ole toisin mainittu. Aineisto voidaan pitää yleisön saatavissa esimerkiksi sähköisessä muodossa julkisessa tietoverkossa kaikkialla maailmassa. Siltä osin kuin Aineisto sisältää tietoja, joiden julkisuutta on lailla rajoitettu kolmannen osapuolen etujen suojaamiseksi, noudatetaan mitä asiakirjojen julkisuudesta on säädetty tai määrätty. Vastaanottaja käsittelee ja julkaisee aineistoon sisältyviä henkilötietoja voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen yleisen edun mukaisessa sekä yleishyödyllisessä arkistointitarkoituksessa.

	Vastaanottaja saa lisäksi kulttuuriperintöä koskevan tiedonvälityksen tarkoituksessa luvan julkaista Luovuttajan henkilötietoja julkisessa tietoverkossa sekä muissa medioissa esimerkiksi seuraavassa laajuudessa: nimi, syntymäaika ja -paikka, kuolinaika ja -paikka, luovuttajan uraan ja biografiaan liittyvät tiedot.
--	--

• MUUT EHDOT	Aineiston luovutuksesta ei makseta korvausta. TAI Vastaanottaja korvaa aineiston luovutuksesta _____ euroa. JA/TAI Luovuttaja osallistuu Aineiston muutto- ja selvityskustannuksiin _____ euron summalla. Tähän kohtaan voidaan tarvittaessa kirjata luovutukseen liittyviä tarkentavia erityisehtoja, joita ei ole mainittu/joihin ei ole otettu kantaa yllä olevissa kohdissa.
• ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN	• Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. • Erimielisyystapauksissa osapuolet neuvottelevat ensin keskenään. • Erimielisyydet ratkaistaan X käräjäoikeudessa. Ensisijaisesti noudatetaan sovittelumenettelyä.

• PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUKSET	Tämä sopimus on laadittu kahtena (2) samasanaisena kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.
----------------------------------	---

Paikka

____ / ____ / _____

Aika

Luovuttaja

Nimenselvennys

Paikka

____ / ____ / _____

Aika

Vastaanottaja

Nimenselvennys

Liitteet

Mahdollisesti tarvittavat liitteet, kuten esim. tarkempi aineistoluettelo, perinnönjakokirja
tms.

[MUSEON NIMI]		KUNTORAPORTTI		sivu 1
Näyttely: [näyttelyn nimi] Järjestäjä(t): [järjestävän tahon nimi]				
Paikka ja aika:				
nro	inventointinumero	kohde	mitat (cm)	sijoitus
			kork. cm lev. cm syv. cm	
Olosuhdevaatimukset: %RH +18 - +20 °C avoin tila / suljettu / lukittu vitriini				
Pakkaus:				Ltk no:

Kuva tai piirros:

[MUSEON NIMI]**KUNTORAPORTTI**

sivu 2

Kunto:

Vauriot:

11. Mekaaniset:

- ☐ 1101 Lika
☐ 1102 Pala irti
☐ 1103 Pala puuttuu
☐ 1104 Osa puuttuu (kiilat, helat ym.)
☐ 1105 Reikä
☐ 1106 Liitos, sauma auennut
☐ 1107 Halkeama
☐ 1108 Repeämä
☐ 1109 Lohkeama
☐ 1110 Rullausvaurio
☐ 1111 Naarmu
☐ 1112 Kolhiintuma, lommo, painauma
☐ 1113 Taipunut, käyristynyt
☐ 1114 Taite
☐ 1115 Rypistynyt
☐ 1116 Kulunut
☐ 1117 Kutistunut
☐ 1118 Venynyt
☐ 1119 Pingotusvaurio
☐ 1120 Aikaisempi korjaus, konservointi
☐ 1121 Päällemaalaus
☐ 1122 Väri, pinta hilseilee
☐ 1123 Väri-irtoama, pintairtoama
☐ 1124 Väri puuttuu, pinta puuttuu
☐ 1125 Väri pohjustuksineen puuttuu
☐ 1126 Pohjustusvaurio
☐ 1127 Hiussuonivaurio, krakelluuri
☐ 1128 Muu

12. Kemialliset:

- ☐ 1201 Tahra
☐ 1202 Kosteusvaurio
☐ 1203 Haurastunut
☐ 1204 Kovettunut
☐ 1205 Tummunut
☐ 1206 Haalistunut
☐ 1207 Värjäätymä
☐ 1209 Teippivaurio
☐ 1210 Palovaurio
☐ 1211 Ruostunut, korrodoitunut
☐ 1212 Hapettunut
☐ 1213 Syöpynyt
☐ 1214 Grafitoitunut
☐ 1215 Tinarutto
☐ 1216 Maalöytö
☐ 1217 Kellastunut
☐ 1218 Muu

13. Biologiset:

- ☐ 1301 Tuhohyönteiset, -eläimet
☐ 1302 Laho (sienten lahottama)
☐ 1303 Mädäntynyt (bakteerien mädättämä)
☐ 1304 Mikro-organismit (homesienet tms.)

Toimenpiteet:

Kuvat:

Filmityyppi	e / a / j	Päiväys	Kuitaus

Kunto tarkastettu ja hyväksytty:

Päiväys	Paikka	Kuntomuutokset	Kuitaus

Kuva ennen puhdistusta/konservointia: