

Pysyvästi säilytettävien museokokoelmien esinepoistojen yleiset kriteerit Etelä-Savon maakunnallinen museosuunnitelma

Pysyvästi säilytettävien museokokoelmien esinepoistojen yleiset kriteerit

Esinepoistolla tarkoitetaan **sekä** konkreettista poistotoimenpidettä siirtämällä esine fyysisesti pois museotilasta ja museon hallinnasta (tuhoaminen tai kokoelmasiirto museon sisällä opetus-, rekvisiitta- tai käyttökokoelmaan tai toiselle museolle) **että** hallinnollista toimenpidettä, jolla esine poistetaan museokokoelmasta muuttamalla sen status.

Kokoelmapoisto voidaan tehdä ilman arvoluokitusta tai arvoluokituksen osana.

Kokoelmapoistoista päättäminen ei saa yhden henkilön vastuulla, poistoista on aina tehtävä poistopöytäkirja ja poistettavan esineen tulee täyttää useampia poistokriteerejä. Lisäksi poistoissa noudatetaan museotyön eettisiä sääntöjä.

FYYSISET PUUTTEET JA VAJAVAISUUDET

1. Huono kunto, puutteellisuus tai tuhoutuneisuus (rikkoutunut, epätäydellinen tai fragmentaarinen, kemiallisesti hajoava, konservointikelvoton tai muutoin tuhoutunut).
2. Vahingollisuus tai vaarallisuus asiakkaille, henkilökunnalle tai toisille esineille (asbesti, tuohyönteiset, home).
3. Passiivinen poisto (kadonnut, varastettu tai olosuhteiden seurauksena tuhoutunut).

SISÄLLÖLLISET OMINAISUUDET

4. Käyttötarkoitusta ei tunneta.
5. Ei kuulu museon tallennusalueeseen/tallennuksen painopisteisiin (on museon kokoelmien kannalta merkityksetön tai sopimaton).
6. Soveltuu museoiden välisen tallennustyönjaon perusteella paremmin toisen museon kokoelmaan.
7. Kokoelman kannalta tarpeeton duplikaatti (toisinto) tai variantti eli kokoelmassa on jo vastaavanlainen esine.
8. Kontekstitietojen niukkuus tai olemattomuus (kontekstitiedot sisältävät esineen alkuperään, valmistukseen, omistukseen ja käyttöhistoriaan liittyviä tietoja, jotka muodostavat merkittävän osan esineen tietoarvosta ja sitä kautta sen museaalista käytettävyydestä).
9. Sisällölliset seikat: esineellä ei ole museaalista, pedagogista tai tutkimuksellista merkitystä, esineellä ei ole arvoa kokoelman kulttuuriperintökokonaisuuden kannalta tai esine on saatavissa jostain muualta.

TALOUDELLISET RESURSSIT

10. Kohtuuttomat säilytys-, ylläpito- ja konservointikulut tms.

Lähteet:

Ritva Pulkkinen, Poistot museoiden kokoelmahallinnassa, Tampereen yliopisto, Informaatiotieteiden yksikkö, Informaatiotutkimus ja interaktiivinen media, pro gradu -tutkielma, maaliskuu 2013, s. 68–69.

Västi, Emilia & Sarantola-Weiss, Minna (toim.): Kokoelmapoistojen hyvät käytännöt. Suomen museoliiton julkaisuja 65. Suomen museoliitto 2015, s. 6, 9.

Pysyvästi säilytettävien museokokoelmien esinepoistojen yleiset kriteerit

Etelä-Savon maakunnallinen museosuunnitelma

Maria Pietilä, Harkinta, päätös ja poisto, Poiston toteuttaminen museokokoelmasta, Tampereen yliopisto, Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunta, pro gradu -tutkielma, kesäkuu 2021, s. 43.

OTE/ICOM – museotyön eettiset säännöt¹

POISTOT KOKOELMISTA

2.12 Lailliset ja muut valtuudet poistamiseen

Jos museolla on lailliset valtuudet poistaa esineitä kokoelmistaan tai kokoelmiin on saatu esineitä, joita sillä on oikeus poistaa, lain edellyttämiä ja muita vaatimuksia ja käytäntöjä on noudatettava täydellisesti.

Alkuperäiseen saantiin liittyviä määääviä tai muita rajoituksia on noudatettava, jos ei voida selvästi osoittaa, että rajoitusten noudattaminen on instituutiolle mahdotonta tai oleellisesti haitallista ja niihin voidaan sillä perusteella saada laillista tietä helpotusta.

2.13 Poistot museokokoelmista

Esineen tai näytteen poistaminen museon kokoelmasta edellyttää täyttä ymmärrystä sen merkityksestä, luonteesta (korvattavissa oleva vai ei) ja oikeudellisesta asemasta sekä toimenpiteen mahdollisesti aiheuttamasta julkisen luottamuksen menetyksestä.

2.14 Vastuu poistamisesta

Päätös poistamisesta kuuluu johtoelimelle yhdessä museonjohtajan ja kyseisestä kokoelmasta vastuussa olevan henkilön kanssa. Käyttökokoelmiin voidaan soveltaa erityisjärjestelyjä. (Ks. 2.7; 2.8²)

2.15 Menettely kokoelmista poistettujen esineiden kanssa

Jokaisella museolla tulee olla vahvistetut ohjeet, joissa määritellään sallitut keinot poistaa esine pysyvästi kokoelmista lahjoittamalla, siirtämällä, vaihtamalla, myymällä, palauttamalla tai tuhoamalla, ja jotka sallivat omistusoikeuden täyden siirtämisen vastaanottajalle. Kaikki poistamiseen liittyvät päätökset sekä kyseiset esineet ja niitä koskevat toimenpiteet on dokumentoitava täydellisesti. Ohjeissa on myös selvästi edellytettävä, että poistettavaa esinettä tarjotaan ensisijaisesti toiselle museolle.

2.16 Tulot kokoelmien poistamisesta

Museokokoelmia hallitaan yhteiseksi hyväksi eikä niitä tule kohdella realisoitavissa olevana omaisuutena. Kokoelmaesineiden ja näytteiden poistamisesta saatu tulo tai muu hyvitys on käytettävä yksinomaan kokoelman hyväksi, yleensä sen hankintoihin.

2.17 Poistettujen kokoelmien ostaminen

Museon henkilökunnalla ja hallintoelimen jäsenillä, heidän perheenjäsenillään ja muilla heitä lähellä olevilla henkilöillä ei tule olla oikeutta ostaa museon hoidossa olevasta kokoelmasta poistettua esinettä.

¹ 3. painos, toim. Anni Guttorm–Christine Langinauer–Lassi Patokorpi, käännös Tuukka Talvio, ICOM–Suomen komitea ry, 2021.

² 2.7 Elävät kokoelmat

Jos kokoelmiin sisältyy eläviä kasveja tai eläimiä, on erityisesti otettava huomioon niiden alkuperäinen luonnollinen ja sosiaalinen ympäristö samoin kuin paikalliset, kansalliset, alueelliset tai kansainväliset lait ja sopimukset eläinten ja luonnon suojelusta.

2.8 Käyttökokoelmat

Kokoelmapolitiikassa voidaan myös ottaa erityisesti kantaa käyttökokoelmiin, joissa on ensisijaisesti kyse kulttuuristen, tieteellisten tai teknisten prosessien säilyttämisestä tai joissa esineet ja näytteet on hankittu säännöllisesti käsiteltäväksi tai opetustarkoituksessa. (Ks. 2.1)

Tallenna nimellä täyttämisen jälkeen, tulosta ja allekirjoita. Täydennä tarvittaessa käsin.

POISTOPÖYTÄKIRJA

Päiväys:

Organisaation nimi:

Museon nimi:

1. Poistettavan esineen tarjoaminen toisen museon kokoelmaan:

☐ Kyllä

Milloin:

Kenelle:

Miten:

☐ Ei

Syy:

2. Esineen yleis- ja/tai erikoisnimi:

3. Esinenumero (päänumero, pää- ja alanimero, numeroton, muu tunnistetieto):

4. Poiston tarve todettu päivämäärällä:

5. Poiston perustelut (ks. maakunnallinen museosuunnitelma/pysyvästi säilytettävien museokokoelmien esinepoistojen yleiset kriteerit):

6. Ehdotettu poistotoimenpide/ehdotetut poistotoimenpiteet:

☐ Tuhoaminen

☐ Siirto museon omaan opetus-, rekvisiitta- tai käyttökokoelmaan

☐ Siirto toiseen museoon

☐ Palauttaminen lahjoittajalle

☐ Lahjoittaminen julkiseen käyttöön

☐ Hyödyntäminen materiaalina

☐ Vaihtaminen

☐ Myynti

☐ Muu poistotapa

Tarkennukset poistotoimenpiteeseen/poistotoimenpiteisiin:

Tallenna nimellä täyttämisen jälkeen, tulosta ja allekirjoita. Täydennä tarvittaessa käsin.

7. Poistoa ehdottavan henkilön asema/titteli sekä etu- ja sukunimi (tulee olla eri henkilö kuin kohdassa 8):

8. Poiston hyväksynyt/hylännyt:

☐ Hyväksytty

Tarkennukset:

☐ Hylätty

Tarkennukset:

Henkilön asema/titteli, etu- ja sukunimi ja allekirjoitus (tulee olla eri henkilö kuin kohdassa 7):

9. Toteutettu poistotoimenpide, poiston suorittajan asema/titteli, poistopäivämäärä ja allekirjoitus:

10. Valokuva/valokuvat poistetusta esineestä:

Pysyvästi säilytettävien museokokoelmien vastaanoton yleiset kriteerit

Museon pysyvästi säilytettäviin kokoelmiin tallennetaan aineistoja,

1) jotka eivät kuulu jonkun muun museon painopistealueeseen ja arkiston tai kirjaston vastuualueeseen.	
2) joilla on ajallinen, alueellinen ja sisällöllinen yhteys museon toiminta- ja/tai tallennusalueeseen.	
3) joilla on selvä tai mahdollinen arvo ja merkitys, ja jotka muuten eivät säilyisi tulevaisuuteen.	
4) joissa painotetaan asia- ja ilmiökeskeisyyttä/-kokonaisuutta.	
5) joiden valmistus-, käyttö- tai käyttäjätieto tunnetaan.	
6) jotka täyttävät peruskriteerit eli yleisyyden, tyypillisyyden, merkittävyyden, alueellisuuden ja kunnon – myös kuriositeetit, erikoisuudet ja harvinaisuudet ovat merkityksellisiä paikallisidentiteetille ja museoiden kiinnostavuudelle. Rikkinäisiä ja puutteellisia aineistoja tallennetaan vain, jos aineiston kulttuurihistoriallinen arvo on poikkeuksellinen tai aineisto on harvinainen, ja se kuuluu tallennuksen painopistealueeseen.	
7) joita on jo pitkään tallennettu, mutta jotka eivät ole kaksoiskappaleita, ja jotka täydentävät olemassa olevia kokoelmia.	
8) joita valikoidaan, koska kaikkea ei voi, eikä kannata tallentaa. Tämä koskee erityisesti suuria aineistomääriä.	
9) joiden omistussuhteet eivät ole epäselviä.	
10) joiden tekijänoikeudet ovat selvillä tai selvitettävissä. Tekijänoikeuksien voimassaolo ei ole este kokoelmaan liittämiseksi.	
11) joiden yksityisyyden suoja ja henkilötietojen käsittely on selvitetty tai selvitettävissä. Kokoelmiin tallennettavan aineiston on oltava julkista, mutta käyttöön voidaan tarvita käyttö lupa.	
12) joihin ei liity kohtuuttomia ja myöhemmin vaikeasti toteutettavia ehtoja.	
13) jotka kokonsa, materiaalinsa, arvonsa tms. puolesta voidaan arvioida säilyvän museon käytettävissä olevissa tiloissa.	
14) joita voidaan käyttää museon tutkimus-, opetus- ja/tai näyttelytoiminnassa.	
15) jotka museo pystyy luetteloimaan säällisessä ajassa.	
16) jotka voidaan säilyttää lain mukaisesti.	
17) jotka eivät ole deponointeja (aineiston talletus museon kokoelmiin ilman museon omistusoikeutta).	
18) jotka museon omistaja hyväksyy kokoelmiinsa.	
19) joiden omistusoikeuden siirrosta kumpikin osapuoli sopii kirjallisesti ja allekirjoituksin.	

kunnan, yhdistyksen, säätiön nimi/museon nimi kunnan, yhdistyksen, säätiön nimi, käytiosoite, postiosoite, puhelin museum nimi, käytiosoite, postiosoite, puhelin	VASTAANOTTOLOMAKE
Luovutustapa ☐ Lahjoitus ☐ Osto, hinta e ☐ Muu, mikä	Diaarionumero
Luovutuspäivämäärä	(Osa)kokoelma
Omistaja Postiosoite Puhelin	☐ Omistajan nimen saa ilmoittaa ☐ Omistajan nimeä ei saa ilmoittaa
Luovuttaja (jos eri henkilö kuin omistaja) Postiosoite Puhelin	Muuta huomioitavaa

Aineiston (esine/kuva/arkistoinaisto tms.) sisältö ja lukumäärä	☐ Aineisto on eritelty liitteessä
Käyttäjä ja käyttöpaikka	
Käyttöaika ja käyttötarkoitus	
Valmistusaika ja valmistaja	
Valmistustapa	
Aikaisemmat omistajat	
Lisätiedot	
Aineiston tekijänoikeudet siirtyvät museolle ☐ kyllä ☐ ei	
Erityisehdot	
Hyväksyn, että luovutettavan aineiston hallinta- ja omistusoikeus siirtyy museon nimi ja aineiston julkinen käyttöoikeus on rajoittamaton, ellei erityisehdotkohdassa ole toisin mainittu. Hyväksyn myös, että kunnan, yhdistyksen, säätiön nimi/museum nimi voi tarvittaessa poistaa aineiston kokoelmastaan tai siirtää sen jonkun muun museon kokoelmiin. Samalla vakuutan edellä olevat tiedot oikeiksi.	
Omistajan tai hänen valtuuttamansa henkilön allekirjoitus ja nimen selvennys	Päiväys
kunnan, yhdistyksen, säätiön nimi/museum nimi puolesta olen vastaanottanut em. aineiston.	
Vastaanottajan allekirjoitus, nimen selvennys ja virka- tai muu asema	Päiväys
Tätä vastaanottolomaketta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi omistajalle ja yksi kunnan, yhdistyksen, säätiön nimi.	☐ Jatkuu toisella lomakkeella.
Liitteet kpl.	