

# Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi

Suomen kirjainstituutin säätiö sr

## KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA 2024–2027



## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	1
2	KOKOELMATEHTÄVÄ .....	3
2.1	KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITELMÄ .....	3
2.2	KOKOELMATOIMINNAN REUNAEHDOT .....	3
2.3	TOIMINTA STRATEGIAKAUDELLA 2024–2027 .....	4
2.4	KOKOELMIEN HISTORIA.....	4
2.5	MUSEON KOKOELMAORGANISAATIO JA -RESURSSIT .....	5
3	TALLENNUS JA KARTUNTA.....	7
3.1	TALLENNUSALUEET JA TALLENNUKSEN PAINOPISTEET .....	7
3.2	OBJEKTITYYPIT .....	7
	Esinekokoelma .....	8
	Valokuvakokoelma.....	8
	Taidekokoelma.....	8
	Arkisto .....	8
	Käsikirjasto .....	8
	Audiovisuaalinen kokoelma .....	9
	Käyttökokoelma .....	9
3.3	TALLENNUSKRITTEERIT JA ARVOTTAMINEN .....	9
	Tallennuskriteerit.....	9
	Arvoluokat.....	10
3.4	TALLENNUSSUUNNITELMA.....	11
3.5	TALLENNUSTAVAT .....	11
3.6	KARTUNTAMÄÄRÄT JA SEURANTA.....	12
3.7	MUISTIORGANISAATIOIDEN TALLENNUSTYÖNJAKO.....	12
	Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto (TAKO).....	12
	Muu kokoelmayhteistyö .....	13
3.8	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE .....	13
4	KOKOELMIEN HALLINTA .....	14
4.1	KOKOELMIEN JAOTTELU.....	14
4.2	KOKOELMIIN LIITTÄMINEN.....	14
4.3	LUETTELOINTI JA DIGITOINTI.....	15
	Luetteloinnin ja digitoinnin yleiset periaatteet .....	15
	Arkistomateriaalin luettelointiprosessi.....	16

4.4	KOKOELMANHALLINTAJÄRJESTELMÄ.....	17
4.5	KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA INVENTOINTI.....	17
4.6	POISTOT KOKOELMISTA.....	18
	Poistoperiaatteet .....	18
	Poistotavat .....	18
4.7	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE .....	18
5	KOKOELMIEN HOITO.....	19
5.1	SÄILYTYS.....	19
	Säilytystilat ja -olosuhteet.....	19
	Säilytysmateriaalit ja suojaaminen .....	19
	Digitaalinen pitkäaikaissäilytys .....	19
5.2	TURVALLISUUS.....	19
	Riskikartoitus ja riskienhallinta .....	19
	Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma .....	20
	Kokoelmien vakuuttaminen .....	20
5.3	KONSERVOINTI .....	20
5.4	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE .....	20
6	KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ.....	21
6.1	KOKOELMIEN JA KOKOELMAPALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS.....	21
6.2	KOKOELMIEN KÄYTTÄJÄT JA KÄYTTÖTAVAT .....	21
6.3	KOKOELMAPALVELUT.....	22
6.4	KOKOELMIEN KÄYTTÖLUVAT, -KORVAUKSET JA -RAJOITUKSET .....	22
6.5	LAINAT .....	23
6.6	TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE .....	23

## 1 JOHDANTO

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi on Suomen kirjainstituutin säätiön hallinnoima suomalaisen kirjan kulttuurihistorian erikoismuseo ja Suomen ainoa kirjan museo. Suomen kirjainstituutin säätiön toiminta perustuu muun muassa säätiölakiin, säätiön omiin sääntöihin sekä strategiaan vuosille 2024–2027.

Pukstaavi on museokentän valtakunnallinen toimija, jonka toiminta alkoi 1.7.2011. Museon keskeiset tehtävät ovat:

- Tallentaa, tutkia ja välittää tietoa suomalaisen kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoriasta. Tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia sekä arkisto- ja kirjastoaineistoa. Toteuttaa näyttely-, julkaisu-, opetus- ja palvelutoimintaa.
- Avata kirjan ja kirjallisuuden historian ja nykypäivän ilmiötä sekä tieteen ja taiteen tuoreimpia saavutuksia hauskaasti, älykkäästi, oivaltavasti ja yllätyksellisesti.
- Vahvistaa ymmärrystä kirjan kulttuurihistoriasta ja sen yhteiskunnallisesta merkityksestä katse tulevaisuudessa.
- Edistää ja ohjata museotoimintaa kirjallisuuden alalla sekä huolehtia kirjallisuuden alan museoiden ja toimijoiden keskinäisestä yhteistyöstä, museokokoelmiin liittyvän tiedon saatavuudesta ja antaa asiantuntija-apua kirjan kulttuuriperintöön liittyvissä kysymyksissä
- Pukstaavi on valtionosuusmuseo ja sen toimintaa ohjaa museolaki.

### **Mikä on kokoelmapoliittinen ohjelma?**

Kokoelmapoliittinen ohjelma on yksi tärkeimmistä museotyön käytäntöjä ohjaavista asiakirjoista. Museon luonne pohjautuu kokoelmiin ja niiden avulla se erottu muista museoista. Kokoelmapoliittinen ohjelma antaa yleiskuvan museon kokoelmista ja kertoo kokoelmatyön periaatteista. Ohjelmassa määritellään, miten ja millaista aineistoa kokoelmiin tallennetaan, miten kokoelmia hoidetaan ja hyödynnetään sekä miten aineistoa poistetaan kokoelmista.

Pukstaavin kokoelmapoliittinen ohjelma kertoo kokoelmatehtävästä, tallennus- ja kartuntaperiaatteista, kokoelmien hallinnasta, kokoelmien hoidosta sekä kokoelmien saavutettavuudesta ja käytöstä. Kokoelmapoliittiseen ohjelmaan on sisällytetty myös toimenpiteitä seuraavalle strategiakaudelle. Kokoelmatyö on osittain pitkäjänteistä työtä ja kokoelmatyön tavoitteet voivat ulottua vuosien päähän.

Ohjelma antaa kokonaiskuvan kokoelmatoiminnasta museon ulkopuoliselle lukijalle, mutta toimii myös oppaana kokoelmatyön käytäntöihin museotyöntekijälle. Ohjelmaa täydentävät liitteet, jotka ovat museon sisäisessä käytössä. Liitteet sisältävän museon osakokoelmajaottelun sekä kokoelmatyössä käytettävät lomakkeet.

### **Kokoelmapoliittisen ohjelman päivitys ja hyväksyminen**

Pukstaavin kokoelmapoliittisen ohjelman hyväksyy Suomen kirjainstituutin säätiön hallitus. Ohjelma päivitetään ja hyväksytetään hallituksella strategiakausittain. Strategiakauden aikana ohjelmaan ja sen liitteisiin voidaan tehdä pienimuotoisia päivityksiä kokoelmatiimin päätöksellä. Julkinen kokoelmapoliittinen ohjelma näkyy säätiön museoiden verkkosivuilla.

Kokoelmapoliittinen ohjelma on laadittu Suomen kirjainstituutin säätiön kokoelmatiimissä, johon kuuluvat museonjohtaja, Sastamalan seudun museon amanuenssi ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin amanuenssi. Ohjelma on laadittu säätiön strategiakaudelle 2024–2027. Ohjelman jalkauttamisesta vastaa museon amanuenssi.

Museon kokoelmapoliittisen ohjelman laatimisessa on hyödynnetty Museo 2015 -hankkeen ja Museoviraston yhteisjulkaisua Kokoelmapoliitiikan muistilista museoille (2013).



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

## 2 KOKOELMATEHTÄVÄ

### 2.1 KOKOELMATEHTÄVÄN MÄÄRITELMÄ

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi on suomalaisen kirjan kulttuurihistorian erikoismuseo ja Suomen ainoa kirjan museo. Pukstaavi on museokentän valtakunnallinen toimija. Pukstaavin keskeisenä kokoelmatehtävänä on tallentaa, tutkia ja välittää tietoa suomalaisen kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoriasta. Kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoriaan sisältyvät kirjaan ja kirjallisuuteen liittyvät ilmiöt, jotka pohjautuvat sekä kirjaan esineenä että kirjan ja kirjallisuuden yhteiskunnalliseen merkitykseen.

Pukstaavi tallentaa kokoelmiinsa esineitä, valokuvia, taideteoksia, arkisto- ja kirjastoaineistoa sekä käyttökokoelman aineistoa. Tallennettava aineisto voi olla sekä aineellista että aineetonta. Museo ottaa vastaan aineistoa harkitusti ja tekee aktiivista kartuntaa esimerkiksi nykydokumentoimalla. Aineiston liittämistä kokoelmiin arvioidaan tallennuskriteerien ja arvoluokituksen näkökulmasta. Kun aineisto on liitetty osaksi kokoelmia, sen saavutettavuutta lisätään digitoimalla aineistoa.

### 2.2 KOKOELMATOIMINNAN REUNA-EHDOT

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

- Museolaki
- Tekijänoikeuslaki
- Tietosuojalaki
- Henkilötietolaki
- Säätiölaki

Lisäksi Pukstaavin toiminnassa noudatetaan seuraavia sopimuksia ohjeistuksia, sääntöjä ja strategioita:

- Suomen kirjainstituutin säätiön säännöt
- Suomen kirjainstituutin säätiön museoiden toimintasääntö
- Suomen kirjainstituutin säätiön strategia 2024–2027
- Suomen kirjainstituutin toiminta- ja taloussuunnitelma 2023–2027
- Pääsopimus Sastamalan kaupungin ja Suomen kirjainstituutin säätiön yhteistoiminnasta
- ICOM:in<sup>1</sup> museotyölle asettamat eettiset periaatteet
- Yhteistyösopimus ammatillisten museoiden valtakunnallisesta työnjaosta (Museovirasto)
- Kulttuuriperintöstrategia (Opetus- ja kulttuuriministeriö)
- Museopoliittinen ohjelma 2030 – Mahdollisuuksien museo (Opetus- ja kulttuuriministeriö)

Museolaissa sanotaan, että ”museotoiminnan tarkoituksena on kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen tallentaminen ja säilyttäminen, aineistoja ja muita sisältöjä koskevan tutkimuksen edistäminen ja hyödyntäminen, aineistojen ja tiedon saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen, kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen sekä yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> International Council of Museums.

<sup>2</sup> Museolaki 314/2019 1 luku 2 §.

Museolain nojalla kokoelmien säilyminen museokokoelmana on turvattu museon mahdollisesti lopettaessa toimintansa. Mikäli Suomen kirjainstituutin säätiö tai Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi lopettaisi toimintansa museon kokoelmat säilytetään edelleen museokokoelmina ja lahjoitetaan vastaavaa tarkoitusperää toteuttaville tahoille.

### 2.3 TOIMINTA STRATEGIAKAUDELLE 2024–2027

Strategiakauden aikana edistetään Pukstaavin tavoitteita olla ainutlaatuinen kulttuurimatkojen kohde, vaikuttava ja osallistava asiantuntija sekä saavutettava. Museo pyrkii kaikessa toiminnassaan valtakunnalliseen vaikuttavuuteen ja näkyvyyteen. Museo toimii keskustelevasti ja osallistavasti edistäen tasa-arvoa, sivistystä ja hyvinvointia kestävä periaatteet huomioiden. Pukstaavi toimii rohkeasti ja näkyvästi. Museon visio on olla Suomalaisen kirjan koti.

Pukstaavi on kiinnostava ja ainutlaatuinen maakunnallinen ja valtakunnallinen kulttuurimatkojen kohde osana kehittyvää ja vahvistuvaa Kirjakorttelia. Museo tekee laaja-alaista yhteistyötä paikallisten ja alueellisten matkailutoimijoiden kanssa. Kirjakorttelin kehittämiseen haetaan hankerahoituksia yhteistyössä Sastamalan kaupungin ja muiden toimijoiden kanssa.

Pukstaavi tarjoaa laadukkaita palveluja erilaisille kohderyhmille. Museo tuottaa yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa uudenlaisen tapahtumakonseptin Kirjakortteliin. Museo tarjoaa yhteisille keskusteluille ja avauksille monikanavaisen alustan, ja tekee ajankohtaisia nostoja kirjakulttuurista. Päänäyttely ja vaihtuvat näyttelyt vahvistavat museon profiilia Kirjan kotina. Uuden päänäyttelyn suunnittelutyöt aloitetaan.

Pukstaavi on tunnistettava kirjakulttuurin tallentaja ja tutkija. Strategiakauden yksi kantavista teemoista on käsite kirjakulttuuri tallennuskohteena. Pukstaavi vahvistaa rooliaan kirjaan ja kirjallisuuteen liittyvän kulttuuriperinteen tallentajana ja toimii aktiivisesti ja tunnistettavasti sekä museokentällä että suurelle yleisölle. Tallennusvastuutaan Pukstaavi avaa ajankohtaisin painotuksin muun muassa tapahtumissa ja viestinnässä.

Kokoelmatoiminnassa pyritään jatkuvuuteen, toimitaan verkostoissa ja etsitään erilaisia vaikuttamisen areenoja. Museon tietopalvelu on näkyvää ja aktiivista. Museon kokoelmia hyödynnetään monipuolisesti ja yllätyksellisesti, ja niistä viestitään. Kokoelmien digitoidaan ja niitä julkaistaan hakupalvelu Finnassa.

Museon oppimisympäristö on laadukas, inspiroiva ja erottuva, ja sen toimintaa ohjaa Yleisötyön ohjelma. Pukstaavin pedagoginen toiminta näkyy museoalan valtakunnallisella kentällä ja se herättää kiinnostusta. Pukstaavi yhdessä Kirjainstituutin kanssa vahvistavat pedagogista asiantuntijuuttaan ja rooliaan kirjakulttuurin esittäjänä ja lukemisen innostajana. "Sastamalan lukemisen malli" -yhteistyön koordinoiti yhdessä Kirjainstituutin ja Sastamalan kaupungin kanssa. Tavoitteen edistämiseksi verkostoidutaan ja etsitään kansallinen tai kansainvälinen yhteistyö. Pukstaavi koordinoi ja kehittää Suomessa toimivien kirjamuseoiden yhteistyötä.

### 2.4 KOKOELMIEN HISTORIA

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi avattiin heinäkuussa 2011. Ensimmäiset ajatukset kirjalle omistetun pysyvän näyttelyn tai museon perustamisesta Sastamalaan, silloiseen Vammalaan, esitettiin 1980-luvulla. Keskustelua kirjamuseon ympärillä käytiin 1990-luvulla useilla eri tahoilla. Vuonna 1997 perustettiin Kirjan museon ystävät ry edistämään museon toteutumista. Yhdistys toimii nykyisin Suomen kirjahistoriallisen seuran nimellä.

Vuonna 2002 Vammala asetettiin Opetusministeriön selvityksessä kirjamuseon ensisijaiseksi sijaintipaikaksi. Tuolloin museon toteuttaminen käynnistyi myös konkreettisesti, kun Suomen kirjainstituutin säätiö perustettiin. Suomen kirjainstituutti / virtuaalikeskus -projektin (2001–2003) tuloksena Suomen kirjainstituutin säätiö merkittiin säätiörekisteriin vuonna 2004. Perustajajäseniä oli 23, mm. Grafia, Kirjakauppaliitto, Suomen Kirjailijaliitto, Suomen Kustannusyhdistys, Suomen Kulttuurirahasto ja Tieteellisten seurain valtuuskunta. Suomalaisen kirjan museon aikaansaamiseksi Suomen kirjainstituutin säätiö toteutti vuosina 2004–2011 useita hankkeita. Hankkeita rahoittivat Sastamalan kaupungin, Pirkanmaan liiton, Euroopan aluekehitysrahaston ja Suomen Kulttuurirahaston ohella useat yksityiset säätiöt ja rahastot.

Vuonna 2007 Pirkanmaan liitto valitsi valtakunnallisen kirjakulttuurikeskuksen yhdeksi maakunnan kärkihankkeista. Seuraavana vuonna Vammalan kaupunki osti kirjamuseota varten apteekkari Bäckmanin talon Marttilankadulta. Talon peruskorjaus toteutettiin vuosina 2009–2011. Kirjan Keskus – Kirjan Museo -työnimellä valmisteltu kirjakulttuurikeskus nimettiin Pukstaaviksi syksyllä 2010. Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi avasi ovensa yleisölle 1.7.2011.

Pukstaavin kokoelmat ovat karttuneet pääosin lahjoitusten kautta, ja osittain jo ennen museon perustamista. Ennen museon avaamista lahjoituksena on tullut mm. kirjoja, kuvitustaidetta, kirjansidontaan liittyvää välineistöä ja arkistoaineistoa. Museon avaamisen jälkeen kokoelmatyön periaatteita on täsmennetty ja museolle on luotu kokoelmapolitiikka vuonna 2018, jonka mukaan tallennusta tehdään.

## 2.5 MUSEON KOKOELMAORGANISAATIO JA -RESURSSIT

Suomen kirjainstituutin säätiössä ja sen kolmessa yksikössä työskentelee:

Vakituiset työntekijät (yht. 7 htv)

- Suomen kirjainstituutin säätiö hallinto
  - Asiamies/museonjohtaja
- Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi
  - Museonjohtaja (kahden museon johtaja)
  - Amanuenssi
  - Museolehtori (kolmen yksikön työntekijä)
  - Tuottaja-tiedottaja (kolmen yksikön työntekijä)
  - Asiakaspalveluvastaava (kolmen yksikön työntekijä)
- Sastamalan seudun museo
  - Museonjohtaja (kahden museon johtaja)
  - Amanuenssi
  - Museolehtori (kolmen yksikön työntekijä)
  - Tuottaja-tiedottaja (kolmen yksikön työntekijä)
  - Asiakaspalveluvastaava (kolmen yksikön työntekijä)
- Suomen Kirjainstituutti
  - Intendentti (vastaa myös säätiön markkinointiviestinnän ja yleisötyön isoista linjoista)
  - Museolehtori (kolmen yksikön työntekijä)

Vakituisien työntekijöiden lisäksi säätiössä työskentelee (yht. 1–2 htv):

- Tarvittaessa töihin kutsuttavia infotyöntekijöitä (2–3 hlöä)
- Määräaikaisia projektityöntekijöitä (hankerahoitus)
- Määräaikaisia korkeakouluharjoittelijoita
- Vapaaehtoisia työntekijöitä



Pukstaavin amanuessi vastaa museon kokoelma- ja näyttelytoiminnasta. Kokoelmapoliittisista linjauksista, kokoelmatyön kehittämisestä, aineiston vastaanotosta sekä poistoista päätetään säätiön museoiden kokoelmatiimissä, johon kuuluvat museonjohtajan lisäksi Sastamalan seudun museon ja Pukstaavin amanuenssit.

Kokoelmatyön taloudelliset resurssit vaihtelevat vuosittain ja ne on kirjattu säätiön talousarvioon osaksi Toiminnan kuluja. Viime vuosina kokoelmatoimintaa on edistetty muun muassa palkkaamalla korkeakouluharjoittelijoita ja hakemalla ulkopuolisia hankerahoituksia.



Kuva: Jukka Salminen / Tiikerikuva

### 3 TALLENNUS JA KARTUNTA

#### 3.1 TALLENNUSALUEET JA TALLENNUKSEN PAINOPISTEET

Pukstaavi tallentaa kokoelmiinsa kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoriaan liittyvää aineistoa koko Suomen alueelta, ajallisesti keskiajalta nykypäivään. Aikarajoitus liittyy suomalaisen kirjan historiaan, jonka katsotaan alkaneen 1400-luvulla. Tallennuskohteena ei ole vain suomenkielisen kirjan ja kirjallisuuden kulttuurihistoria, vaan myös vähemmistökielet ja erityisryhmät. Kokoelmia kartutetaan harkitusti ja tallennussuunnitelman mukaisesti.

Pukstaavi tallentaa omalta tallennusvastuualueeltaan esineistöä ja valokuvia, joita muut museot ja arkistot eivät tallenna. Pukstaavi tallentaa suomalaisen kirjan valmistukseen, levittämiseen ja käyttöön liittyvää aineistoa seuraavista aiheista:

- kirjan valmistus käsin ja koneilla (esim. kirjan sidonta)
- kirjan kirjoittaminen, kääntäminen, kuvittaminen (esim. kirjailijan työ, Pekka Vuoren kuvitukset)
- kirjojen jakelu ja käyttö (esim. kirjastot ja kirjakaupat)
- kirja yhteiskunnassa (esim. koulu ja kirja, kirkko ja kirja)
- kirja kotona (esim. kirjojen säilyttäminen ja lukeminen)

Pukstaavi kerää käsikirjastoon kirjallisuutta, joka käsittelee seuraavia aiheita:

- Kirjan historiaa ja kirja-alaa käsittelevää aineistoa kansainvälisesti
- Kirja esineenä
- Kirjallisuuden historia, Suomi
- Kirjallisuustiede, Suomi
- Kirjailijat (hakuteokset, elämäkerrat)
- Kirjapainotaito
- Kirjastolaitos
- Kirja-alan näyttelyihin liittyvät näyttelyluettelot
- Kirjaluettelot
- Kirjoitustaito
- Kirjansidonta
- Kustannusala
- Kirjojen keräily, bibliofilia
- Kirjakauppa

Pukstaavi tallentaa myös kirjan historiaa käsitteleviä lehtiä. Kaunokirjallisuus ei lähtökohtaisesti kuulu kerättävään aineistoon.

#### 3.2 OBJEKTITYYPIT

Pukstaavin kokoelmat koostuvat esinekokoelmasta, valokuvakokoelmasta, taidekokoelmasta, arkistosta, käsikirjastosta ja käyttökokoelmasta. Kokoelmiin on tallennettu myös aineetonta kulttuuriperintöä erityisesti lukukokemuksiin liittyen.

## **Esinekokoelma**

Pukstaavin kulttuurihistoriallisen esinekokoelman laajuus on noin 700 objekti. Kokoelma sisältää esimerkiksi kirjansidonnain työvälaineitä, kuvittajan työvälaineitä sekä kirjoja, jotka on luetteloitu esinekokoelmaan. Kirjat, jotka liitetään esinekokoelmaan, tallennetaan niiden museaalisen arvon vuoksi (esim. kirjoitustapa: pistekirjoitus, selkokieli, koskettelukirja, tai ulkoasu: materiaali, taitto, sidonta, tai käyttöhistoria). Museon kokoelmia on alettu kerätä jo ennen museon perustamista, minkä vuoksi kokoelmissa on sellaista aineistoa, jota ei nykyisen kokoelmapolitiikan mukaan enää tallenneta, esimerkiksi kirjapainojen koneita. Esinekokoelmaa ei ole vielä luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään.

## **Valokuvakokoelma**

Pukstaavin valokuvakokoelman laajuus on noin 500 kappaletta. Valokuvakokoelmaan tallennetaan paperikuvia, dioja, negatiiveja ja digitaalisia kuvia. Valokuvakokoelmaa kartutetaan erityisesti nykydokumentointihankkeilla. Esimerkiksi vuosina 2011 ja 2021 kerättiin valokuvia suomalaisten kotien kirjajhylyistä. Valokuvakokoelmaa ei ole vielä luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään.

## **Taidekokoelma**

Taidekokoelmassa on tällä hetkellä noin 2900 objekti. Taidekokoelma sisältää mm. exlibrisoriginaaleja, sekä Pekka Vuoren, Erkki Tantun ja Rudolf Koivun kuvitustaidetta. Pukstaavin kokoelmiin tallennetaan edelleen exlibristen alkuperäisteoksia ja Pekka Vuoren kuvitustaidetta. Muita taideteoksia tallennetaan harkinnan mukaan. Pukstaavin taidekokoelmasta osa on digitoitu ja luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään.

## **Arkisto**

Pukstaavin arkistokokoelman laajuus on noin 27 hyllymetriä. Merkittävin osuus arkistokokoelmasta on exlibriskokoelma, johon kuuluu lähes 24 000 exlibristä. Arkistokokoelmaan kuuluvat myös lahjoitusten yhteydessä saatu aineisto. Vuonna 2015 Rudolf Koivun ystävät ry lahjoitti kokoelmansa Suomen kirjainstituutin säätiölle. Museolle on tallennettu myös esimerkiksi kirjapainoalaan ja kirjanmyyntiin liittyviä painotuotteita, kuten esitteitä ja lentolehtisiä.

Museolle on tallennettu sekä museon oman toiminnan tuloksena syntyneitä arkistoaineistoa, että erilaisten nykydokumentointihankkeiden myötä kerättyä aineistoa. Pukstaavin toiminnasta tallennetaan näyttelyiden yhteydessä syntyvä arkistoaineisto (käsikirjoitukset, suunnitelmat, esitteet, jne.). Arkistoaineisto on sekä aineellista (esim. painotuotteet) että aineetonta (audiovisuaalinen aineisto, esim. digitaalinen ääni tai video).

Arkistoaineistoa ei ole vielä luetteloitu sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään. Osa exlibriskokoelmasta on digitoitu. Exlibriskokoelma on luetteloitu sähköisesti, muttei museon kokoelmanhallintajärjestelmään.

## **Käsikirjasto**

Käsikirjaston laajuus on noin 30 hyllymetriä (noin 1600 nidettä). Kirjasto sisältää pääasiassa kirjapainoalaan tai kirjahistoriaan liittyvää kirjallisuutta. Aineistosta noin 1000 nidettä on luetteloitu Pirkanmaan kirjastojen aineistotietokantaan yleisten suomalaisten luettelointisääntöjen sekä luokiteltu yleisen kymmenluokituksen mukaisesti.

Pukstaavin käsikirjastoon kerätään museon näyttely- ja tutkimustoimintaa tukevaa kirjallisuutta. Pääperiaatteena on, että kutakin teosta tallennetaan yksi kappale. Pukstaavin kirjasto toimii käsikirjastona, jonka aineisto on yleisön käytössä. Kokoelmasta ei anneta kotilainoja. Kirjoja on mahdollista tutkia museon tiloissa.

## **Audiovisuaalinen kokoelma**

Pukstaavin audiovisuaalinen kokoelma noudattelee teemoiltaan muiden kokoelmien aihepiirejä. Kokoelma on arviolta viiden hyllymetrin laajuinen kokonaisuus erilaisia analogisia tallenteita (kaitafilmit, ääninauhat, c- ja vhs-kasetit, cd- ja dvd-levyt). Kokoelmaa ei ole luetteloitu. Pieni osa audio-visuaalisesta materiaalista on digitoitu. Kokoelma sijaitsee arkistossa ja aineistoa käsitellään toistaiseksi osana arkistokokoelmaa.

## **Käyttökokoelma**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla ja Sastamalan seudun museolla on yhteinen käyttökokoelma, joka koostuu noin 500 objektista. Kokoelma sisältää pääasiassa esineitä ja kirjoja. Käyttökokoelman tarkoitus on peilata museoiden kokoelmia ja tukea museoiden pedagogista toimintaa. Käyttökokoelmaan on tallennettu esimerkiksi kirjapainoalan esineistöä.

### **3.3 TALLENNUSKRITTEERIT JA ARVOTTAMINEN**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin tallennetaan aineistoa perustuen museon kokoelmatehtävään, yksityiskohtaisempaan tallennussuunnitelmaan sekä tallennuskriteereihin ja arvoluokkiin. Arvoluokituksen perusajatus on, että aineistot kokoelmien sisällä ovat eriarvoisia ja museon resursseja voidaan kohdentaa kokoelmien arvokkaimpiin osiin. Arvoluokitus on työkalu niin kokoelmien vastaanoton harkintaan, kokoelmien hallintaan, järjestämiseen, hoitoon, luettelointiin, julkaisuun kuin konservointiin.

Pukstaavissa on ollut käytössä suuntaa antava viisiportainen arvoluokitus vuoden 2018 kokoelmien muutosta lähtien. Nykyisessä arvoluokituksessa on neljä arvoluokkaa. Uudet objektit luokitellaan vastaanoton yhteydessä ja vanhoja kokoelmia luokitellaan muun kokoelmatyön ohessa.

Museon tallennuskohteiden valinnassa ja olemassa olevia kokoelmia käsiteltäessä aineistoa arvioidaan kokonaisvaltaisesti neljän erilaisen tallennuskriteerin avulla. Tavoitteena on, että kokoelmiin tallennettu aineisto täyttää kaikki neljä kriteeriä. Toisaalta yhdenkin luokituskriteerin täytyminen voi tapauskohtaisesti taata objektille paikan museon kokoelmissa ja ensimmäisessä arvoluokassa.

## **Tallennuskriteerit**

### **1. Objektin sopivuus kokoelmaan**

*Miten objekti soveltuu osaksi museon tallennussuunnitelmaa ja niitä tallennuksen aihealueita ja painopisteitä mitä museolla on? Tuoko objekti lisäarvoa jo olemassa olevaan kokoelmaan? Onko sama objekti tallennettu jo toisen muistiorganisaation kokoelmiin?*

Museon kokoelmiin ei tallenneta aineistoa museon kokoelmatehtävän ja tallennusalueiden ulkopuolelta. Kokoelmiin ei oteta muiden museoiden tai arkistojen kokoelmiin paremmin soveltuvaa aineistoa. Lähtökohtaisesti museon kokoelmiin ei oteta aineistoa, jota kokoelmissa jo on. Arkistoon tallennetaan sellaista yksityisluonteista aineistoa, joka ei kuulu arkistolain piiriin, kuten yhteisöjen ja yksityishenkilöiden arkistoja. Yritysten arkistot pyritään pääsääntöisesti ohjaamaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon (ELKA) ja kirjailijoihin liittyvät arkistot Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran arkistoon (SKS). Kaksoiskappaleiden kohdalla kokoelmaan pyritään saamaan kontekstiedoiltaan paras mahdollinen kappale – kokoelmiin

vastaanottaminen saattaa siis johtaa aiemmin vastaanotetun objektin arvoluokan muuttumiseen ja mahdolliseen poistoon.

## 2. Objektin valtakunnallinen merkitys

*Miten objekti kuvaa suomalaisen kirjan kulttuurihistoriaa? Kuuluuko objekti museon valtakunnalliseen tallennusvastuualueeseen (TAKO)?*

Jos lahjoitus on kiinnostava, mutta se ei kuulu Pukstaavin tallennusvastuualueeseen, lahjoittaja ohjataan toiseen museoon.

## 3. Objektin kontekstitiedot

*Onko objektista olemassa kontekstitietoja? Kiinnostuksen kohteena on kaikki mahdollinen objektiin ja sen vaiheisiin liittyvä, kuten esimerkiksi milloin ja missä se on valmistettu, milloin ja missä sitä on käytetty, kuka on ollut valmistaja ja kuka käyttäjä.*

Kokoelmiin ei vastaanoteta aineistoa, jonka kontekstitiedot ovat huonot tai niitä ei ole.

## 4. Objektin kunto

*Onko objekti riittävän hyvässä kunnossa? Millaisia resursseja objektin museaalinen säilyttäminen vaatii?*

Kokoelmiin ei vastaanoteta huonokuntoista tai kokoelmaturvallisuutta vaarantavaa aineistoa. Suurikokoisten, erityisolosuhteita tai konservointitoimenpiteitä vaativien aineistojen kohdalla käytetään erityistä harkintaa. Arkistoon ei vastaanoteta seulomatonta aineistoa.

## Arvoluokat

### LUOKKA 1

Ensimmäinen arvoluokka sisältää museokokoelman oleellimmän kulttuuriperinnön. Ensimmäisen arvoluokan objektit muodostavat museon kokoelmien ytimen. Ne ovat kokoelmakriteerien mukaan museon arvokkaimpia objekteja ja vastaavat kokoelmapolitiikan linjauksiin. Objektit pyritään säilyttämään ikuisesti ja niihin kohdistetaan kokoelmatyön resursseja.

Esimerkkejä arvoluokan 1 aineistosta:

- valtakunnalliseen tallennustyönjakoon kuuluva aineisto (lukemisharrastus; kirjailijan, kirjansitojan, kuvittajan ja kääntäjän ammattiin liittyvä aineisto; kirjakauppoihin ja kustannustoiminaan liittyvä aineisto)
- museon kuvitustaiteen kokoelma
- exlibriskokoelma

### LUOKKA 2

Toinen arvoluokka sisältää ensimmäisen arvoluokan veroisia objekteja, jotka kuitenkin ovat kontekstitiedoiltaan, kunnoltaan tai muiden kriteerien avulla tarkasteltuina heikompia. Objektit pyritään säilyttämään, mutta kokoelmatyön resursseja ei kohdisteta ensisijaisesti tämän luokan objekteihin. Jos

objektista saadaan uusia tärkeitä kontekstietoja, se voi nousta ensimmäiseen arvoluokkaan. Objekti voi siirtyä myös kolmanteen arvoluokkaan, mikäli kokoelmaan saadaan vastaava parempi objekti.

### LUOKKA 3

Kolmas arvoluokka sisältää objekteja, joilla ei ole kokoelman kannalta uutta arvoa. Tähän luokkaan kuuluvat käyttökokoelman esineet ja kirjat sekä kontekstiedottomat kaksoiskappaleet. Aineistoa käsitellään huolellisesti, mutta ei museoperiaatteiden mukaisesti. Kokonaisuus muodostaa museon käyttökokoelman.

### LUOKKA 4

Poistoluokka, jonka kautta poistetaan muista arvoluokista tulleet objektit.

## 3.4 TALLENNUSSUUNNITELMA

Tallennussuunnitelman tekeminen edesauttaa tallennusalueen ja tallennuksen painopisteiden laadukasta toteuttamista.<sup>3</sup> Tallennussuunnitelmaa tarkennetaan vuosittain kokoelmatiimissä.

Pukstaavin kokoelmatyön painopiste on tällä hetkellä aineettoman kulttuuriperinnön tallentamisessa. Aineetonta kulttuuriperintöä museo on tallentanut nykydokumentointihankkeilla etenkin lukukokemuksiin liittyen. Hankkeiden kautta saadaan tallennettua haastatteluja ja muistitietoa. Muita kokoelmatyön painopisteitä ovat valtakunnallisen tallennustyönjaon toteuttaminen sekä olemassa olevan kokoelman saavutettavuuden parantaminen. Tallennustehtävää toteutetaan harkitusti ja tapauskohtaisesti.

Mahdollisia kokoelmien täydennystarpeita vuosille 2024–2027:

- Exlibris-kokoelma, jatkuva kartutus
- Lukukokemukset, keruu vuosittain
- Kotien kirjahyllyt, aiemmin tehtyjen keruiden täydennys
- Kirjailijan työ, nykydokumentointi

## 3.5 TALLENNUSTAVAT

### **Passiivinen kartunta**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi kartuttaa kokoelmiaan pääsääntöisesti passiivisen kartunnan myötä. Passiivisessa kartunnassa aloite aineiston liittämiseksi museon kokoelmiin tulee museon ulkopuolelta.

### **Aktiivinen kartunta**

Aktiivinen kartunta tarkoittaa aineistojen suunnitelmallista hankintaa osaksi museon kokoelmia. Aktiivisen kartunnan aloitteentekijänä toimii museo itse. Museo tallentaa kokoelmiinsa vuosittain esimerkiksi exlibriksiä.

### **Tallennushankkeet ja keruut**

---

<sup>3</sup> Kokoelmapolitiikan muistilista museoille, s. 5. (Museovirasto, 2013.)

Museo kartuttaa kokoelmiaan tarpeen tullen avaamalla määräaikaisen kokoelmakeruun. Tällöin museo tiedottaa kokoelmatarpeistaan yleisöä ohjaten näin luovutustarjousten määrää ja sisältöä. Perusteena tallennushankkeen aloittamiselle on usein kokoelmien puutteista kumpuava tarve, ja aineistoa kartutetaan esimerkiksi tulevan näyttelyn aineistoksi. Pukstaavi kerää ja tallentaa kokoelmiinsa vuosittain lukukokemuksia.

### **Yhteisöllinen tallennus**

Yhteisöllinen tallennus tarkoittaa museon kokoelmien kartuntaa yhdessä jonkin yhteisön kanssa. Yhteisöllisessä tallennuksessa tallennettava aineisto valitaan yhdessä ja tallennus tapahtuu aktiivisen kartunnan kautta.

### **Nykydokumentointi**

Museo toteuttaa pienimuotoisia nykydokumentointihankkeita tarpeen mukaan. Nykydokumentoinnin kautta halutaan rikastuttaa museon kokoelmia nykyajan ulottuvuudella, pyrkimys ei välttämättä ole nykyilmion kattavaan ja määrällisesti merkittävään dokumentointiin.

### **Pelastusdokumentointi**

Museolla on mahdollisuus toteuttaa tarvittaessa rajatun kohteen pelastusdokumentointi. Pelastusdokumentointi voi kohdistua esimerkiksi toimintansa lopettavan yrityksen toimintaan. Pelastusdokumentoinnin tukena käytetään Suomen museoliiton julkaisua Pelastusdokumentoinnin parhaat käytännöt (2017).

### **Deponointi ja osto**

Mahdollisia aktiivisen kartunnan keinoja ovat myös aineiston deponointi eli pitkäaikaistalletus museon tiloissa sekä aineiston osto. Näitä keinoja pyritään kuitenkin välttämään, ellei deponoinnille tai ostolle tapauskohtaisesti nähdä tarpeeksi hyvää syytä. Deponointi tai osto voisi tulla kysymykseen, jos sen kohteena olisi museon tallennusalaan olennaisesti liittyvä, erittäin harvinainen tai tuhoutumisvaarassa oleva aineisto. Tällaisessa tilanteessa päätös harkitaan aina tapauskohtaisesti.

## **3.6 KARTUNTAMÄÄRÄT JA SEURANTA**

Pukstaavin kokoelmien karttuminen on ollut museon perustamisesta lähtien maltillista. Kartuntamäärät vaihtelevat vuosittain. Museon kokoelmatyötä seurataan osavuosikatsauksittain neljän kuukauden välein. Tällöin tilastoidaan kokoelmatyön määrä kokoelmittain (kulttuurihistoriallinen esinekokoelma, valokuvakokoelma, taidekokoelma, arkistokokoelma, audiovisuaalinen aineisto, kirjastokokoelma ja käyttökokoelma). Jokaisen kokoelman kohdalle merkitään kokoelman laajuus, kartunta, poistot, kokoelmanhallintajärjestelmään luetteloidut, digitoidut ja verkossa julkaistut objektit.

## **3.7 MUISTIORGANISAATIOIDEN TALLENUSTYÖNJAKO**

### **Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto (TAKO)**

Pukstaavi tekee valtakunnallista tallennusyhteistyötä muiden museoiden kanssa Ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston (TAKO) kautta. Verkoston toiminta-ajatuksen mukaan se tarjoaa foorumin kokoelmatyön uusille avauksille, yhteistyölle ja asiantuntijuuden jakamiselle. Toimintaan osallistuvat museot kehittävät yhteistyössä kokoelmatuntemustaan ja vahvistavat yhteistä rooliaan aineettoman ja aineellisen kulttuuriperinnön tuntijoina ja välittäjinä. Suunnitelmallinen ja kestävä kehittämistyö edistää museokokoelmien yhteisöllistä käyttöä yhteiskunnan voimavarana. TAKO-verkosto kehittää ja ylläpitää valtakunnallista tallennusyhteistyötä verkoston museoiden yhteisesti tunnistaman ja jakaman tallennustyönjaon perusteella, edistää nykydokumentointia ja kokoelmien liikkuvuutta.

Tallennustyönjakomalli koostuu seitsemästä aihealueesta. Kokoelmaan tallennettu tallennustyönjakoon liittyvä aineisto raportoidaan TAKO-verkostolle vuosittain. Pukstaavin tallennusalueet:

- Aihealue 3 (Arki) Harrastukset – Lukeminen
- Aihealue 4 (Tuotanto, palvelut ja työelämä)
  - Ammattiryhmät – Kirjailijat, kirjansitojat, kuvittajat ja kääntäjät
  - Palveluyritykset – Kirjakaupat
  - Muu toiminta – Kustannustoiminta

TAKO-verkoston muita yhteistyömuotoja ovat mm. seitsemään aihealueeseen pohjautuva poolityöskentely sekä kahden vuoden välein toteutettavat nykydokumentointitempaukset.

### **Muu kokoelmayhteistyö**

Pukstaavi on valtakunnallinen museo, jonka yhtenä tavoitteena on tehdä tiivistä yhteistyötä eri kirja-alan museoiden kanssa. Yhteistyö museoiden välillä voi olla niin näyttely- kuin kokoelmayhteistyötä. Yhtenä tavoitteena olisi käynnistää selvitystyö kirja-alan museoiden kokoelmien luonteesta sekä myös luoda kirja-alan museoille oma kokoelmien tallennustyönjako.

### **3.8 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE**

- Päivitetään tallennussuunnitelma tarvittaessa.
- Kirjataan tallennussuunnitelmaan periaatteet kuvitustaiteen tallentamisesta.
- Käynnistetään valtakunnallinen kirja-alan museoiden kokoelmayhteistyö.



## 4 KOKOELMIEN HALLINTA

### 4.1 KOKOELMIEN JAOTTELU

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmat on jaoteltu objektityyppien ja käyttötarkoituksen mukaan esinekokoelmaan, valokuvakokoelmaan, taidekokoelmaan, audiovisuaaliseen kokoelmaan, arkistokokoelmaan, kirjastokokoelmaan ja käyttökokoelmaan. Museon kokoelmat sisältävät tämän lisäksi osakokoelmia, jotka on jaoteltu lahjoittajien mukaisesti. Lahjoittajakokonaisuuksia ovat esim. Pekka Vuori -kokoelma, Erkki Tuominen -kokoelma sekä Rudolf Koivun ystävät ry -kokoelma.

Pekka Vuori (s. 1935) on Sastamalan Kiikassa syntynyt kirjailija-kuvittaja. Hän on tehnyt merkittävän lahjoituksen Pukstaaville. Kokoelma sisältää mm. kirjailijakarikatyyreja, kirjojen ja lehtien kuvitusten originaaleja sekä Vuoren kuvittamia paino- ym. tuotteita.

Erkki Tuominen (s. 1948) lahjoitti vuonna 2011 keräämänsä exlibriskokoelman Pukstaaville. Kokoelma on Tuomisen hallussa ja hän kartuttaa sitä edelleen. Kokoelmassa on tällä hetkellä lähes 24 000 exlibristä, johon sisältyy noin 1800 alkuperäispiirrosta ja grafiikan vedosta.

Rudolf Koivun ystävät ry lahjoitti vuonna 2015 Rudolf Koivu -kokoelmansa Pukstaaville. Kokoelma käsittää muun muassa 14 taideteosoriginaalia (öljymaalaukset ja nuoruuden ajan töitä), n. 3000 korttia, yli 300 kirjaa, kalentereita, julisteita ja 7 hyllymetriä lehtikansioita.

Osakokoelmien muodostus on jatkuva prosessi, joka etenee museon kokoelmatyön ja kokoelmien inventoinnin myötä. Osakokoelmat on esitetty museon sisäisessä käytössä olevassa liitteessä ja niitä julkaistaan TAKO-verkoston Kokoelmakartta-palvelussa.

### 4.2 KOKOELMIIN LIITTÄMINEN

#### **Hankintatavat ja -päätökset**

Aloite aineiston liittämiseksi museon kokoelmiin on joko museon sisäinen tai tulee museon ulkopuolelta. Molemmissa tapauksissa sovelletaan samoja vastaanoton periaatteita.

Aineiston luovuttajan ottaessa yhteyttä museoon, kokoelmista vastaava amanuenssi keskustelee mahdollisesta luovutuksesta hänen kanssaan ja pyrkii selvittämään mahdollisimman tarkasti kokoelmiin tarjottavan aineiston laadun, määrän, käyttöhistorian ja muut kontekstittiedot. Näiden tietojen ja tallennuskriteerien perusteella arvioidaan aineiston sopivuutta museon kokoelmiin.

Päätös tarjotun aineiston vastaanottamisesta tehdään kokoelmatyöissä. Vastaanottopäätöstä tehtäessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmista vastaava amanuenssi. Museonjohtaja hyväksyy luovutus päätöksen.

#### **Vastaanotto ja luovutussopimus**

Kun aineisto päätetään ottaa museon kokoelmiin, kokoelmista vastaava amanuenssi valmistelee luovutussopimuksen ja luovuttaja luovutettavan aineiston. Luovutettava aineisto tulee olla mahdollisimman siistiä ja hyväkuntoista. Esimerkiksi arkistoaineisto luovutetaan museolle seulottuna ja valmiiksi ABC-kaavan tai muun aiemmin luodun järjestyksen mukaan järjesteltyinä.

Luovutuksesta sovitaan aineiston omistajan kanssa kirjallisesti. Samassa yhteydessä luovuttajaa haastatellaan, jotta kaikki aineistoon liittyvä kontekstietä saadaaan tallennettua. Kontekstiedot liitetään luovutussopimukseen. Luovutussopimukset arkistoidaan ja säilytetään pysyvästi.

Luovutussopimuksessa sovitaan aineiston siirtymisestä Suomen kirjainstituutin säätiön omistukseen ja Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin hallintaan. Fyysisen aineiston lisäksi on kysymys aineiston käyttö-, omistus-, hallinta- ja tekijänoikeuksien siirtymisestä. Poikkeuksena tästä on taideteokset, joiden tekijänoikeudet yleensä säilyvät teoksen tekijällä. Luovutuksen yhteydessä museolle siirtyy myös oikeus tarvittaessa poistaa aineisto museon kokoelmista.

Luovutuksiin liittyviä mahdollisia erityisvaatimuksia ja niihin liittyviä irrallisia sopimuksia pyritään välttämään. Tällaisia vaatimuksia ovat esimerkiksi vaatimus aineiston asettamisesta pysyvästi museon näyttelyyn, vaatimus aineiston säilyttämisestä kokonaisuutena tai vaatimus aineiston salassa pitämisestä.

## **Diariointi**

Kun luovutettu aineisto saapuu museoon ja sen luovutuksesta on sovittu kirjallisesti, aineistosta muodostetaan luovutuserä. Luovutuserälle annetaan diaarinumero juoksevan numeroinnin mukaan (esim. PD1/2024, PD2:1–3/2024, PD3/2024<sup>4</sup>). Luovutuserä ja kopio luovutussopimuksesta liitteineen kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään. Luovutuserä merkitään väliaikaisesti diaarinumerolla ja siirretään kokoelmakeskukseen odottamaan jatkotoimenpiteitä.

## **4.3 LUETTELOINTI JA DIGITOINTI**

### **Luetteloinnin ja digitoinnin yleiset periaatteet**

Luetteloinnin tavoitteena on objektin ja sen tietojen yhdistäminen toisiinsa. Vähimmäisvaatimuksena luetteloinnille voidaan pitää objektin tunnistettavuutta luettelointitietojen perusteella. Objektista, sen arvoluokasta ja kulttuurihistoriallisesta merkityksestä riippuen luetteloointi voidaan tehdä kattavammin ja huolellisemmin. Laadukas luetteloointiprosessi kasvattaa kokoelman museaalista arvoa.

Luetteloointi etenee museossa yleensä luovutuserä kerrallaan. Luetteloijan tärkein lähde on itse objekti sekä sen luovutussopimus mahdollisine liitteineen. Tarvittaessa luetteloinnin yhteydessä voidaan hyödyntää muita objektin aihepiiriin liittyviä, yleensä kirjallisia lähteitä.

Objekti luetteloidaan sähköiseen kokoelmanhallintajärjestelmään kuvineen ja metatietoineen. Objektin asiasanoitus on merkittävä luetteloinnin vaihe, sillä objektin löytyminen tietokantahausta perustuu pääosin asiasanoitukselle. Luetteloinnissa käytetään KOKO-ontologian asiasanoja. KOKO on kokoelma suomalaisia ydinontologioita, jotka on linkitetty toisiinsa. KOKO:n pohjana on eri alojen yleiskäsitteitä sisältävä Yleinen suomalainen ontologia YSO.

Mikäli luetteloointiprosessiin kuuluu objektin digitointi, se toteutetaan objektista riippuen valokuvaamalla tai skannaamalla. Peruseriaate on, että esineet ja haurain muu aineisto valokuvataan. Valokuvista

---

<sup>4</sup> Diaarimerkinnän selitys: P = Suomalaisen kirjan museo Pukstaavi (erotuksena Sastamalan seudun museosta = S); D = diaarierä; 1 = luovutuserän järjestysnumero kyseisenä vuonna; 2024 = vuosi, jona luovutussopimus on allekirjoitettu.

uudehkot ja hyvälaatuiset valokuvat voidaan digitoida skannaamalla. Harkinnan mukaan ensimmäisen arvoluokan objektien digitoinnissa voidaan käyttää museon ulkopuolista valokuvaajaa tai digitoijaa.

Museon luettelointiprosesseissa kuvataan ne toimenpiteet, joilla vastaanotettu aineisto siirtyy osaksi museon luetteloituja kokoelmia. Prosessi vaihtelee sen mukaan, mihin kokoelmaan aineistoa ollaan luetteloimassa ja mitä objektityyppiä luetteloitava aineisto edustaa.

### Esineen luettelointiprosessi

- Esineen kunto kartoitetaan. Esine puhdistetaan sen kunnon ja materiaalin vaatimalla tavalla.
- Aineiston luettelointi tapahtuu diaarierä (esim. PD1/2024) kerrallaan. Esineen tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.
- Jokainen esine saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luettelointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero kiinnitetään esineeseen asianmukaisesti ja pysyvästi. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **P100:1**, jossa **P** viittaa Suomalaisen kirjan museo Pukstaaviin erotuksena Sastamalan seudun museosta (**S**). Objektin osat (esim. mustepullo ja korkki) merkitään osanumeroin **:1** ja **:2**.
- Numeroitu esine valokuvataan valkoisella taustalla. Kuvia voidaan ottaa tarvittaessa useampia.
- Esine pakataan arkistokelpoisia materiaaleja käyttäen ja sille katsotaan sopiva varastointipaikka. Varastopaikka kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään.

### Valokuvan luettelointiprosessi

- Valokuvat, diat ja negatiivit luetteloidaan diaarierä kerrallaan. Aineistolle tehdään kuntokartoitus ja se puhdistetaan tarvittaessa materiaalille soveltuvalla tavalla.
- Jokainen kuva saa kokoelmista vastaavalta amanuenssilta oman luettelointinumeronsa, jonka avulla se pystytään identifioimaan. Numero merkitään kuvan taakse vasempaan ylänurkkaan pehmeällä liijykynällä. Numerona käytetään juoksevaa numerointia **P500a**. Samaa diaarierään kuuluville kuville annetaan sama numero ja saman diaarierän kuvat erotetaan toisistaan aakkosin **a-ö**. Mikäli diaarierä sisältää kuvia enemmän kuin aakkosia riittää, jatketaan luettelointia seuraavalla vapaalla numerolla. Valokuvan tiedot luetteloidaan kokoelmanhallintajärjestelmään.
- Valokuvista otetaan reprokuva tai ne skannataan ja tallennetaan verkkolevyille. Digitaalisessa muodossa vastaanotetun materiaalin kohdalla tarkastetaan tallennukseen yhtenevä tiedostomuoto.
- Aineisto säilytetään kolmessa paikassa: kokoelmanhallintajärjestelmässä, järjestelmän varmuuskopiona sekä museon verkkolevyllä digitaalikokoelmien kansiossa. Alkuperäiset kuvat säilytetään arkistokelpoisissa valokuvataskuissa arkistokaapeissa numerojärjestyksessä.

### Arkistomateriaalin luettelointiprosessi

- Arkistomateriaali luetteloidaan diaarierä kerrallaan. Arkistokokoelmaan tulevalle aineistolle tehdään kuntokartoitus ja tarvittaessa puhdistus samoin kuin muullekin aineistolle. Mikäli aineisto on seulomatonta, se seulotaan ja tehdään tarvittavat palautukset ja poistot. Arkistoon lahjoitetusta aineistosta säilytetään pysyvästi vain se osa, joka katsotaan säilyttämisen arvoiseksi.
- Aineisto järjestetään ABC-kaavan mukaan. Mikäli lahjoittaja on järjestänyt aineiston muulla tavalla, voidaan noudattaa lahjoittajan luomaa järjestystä. Aineisto luetteloidaan arkistonmuodostajalomakkeelle, johon merkitään myös diaarinumero. Aineisto pakataan arkistokelpoisiin koteloihin. Tarvittaessa dokumenttien väleissä voidaan käyttää arkistokelpoista paperia.

Valmis aineisto sijoitetaan kokoelmakeskuksessa arkistoon ja sijainti päivitetään verkkolevylle arkistonmuodostajatiedostoon.

- Digitaalisessa muodossa vastaanotettu arkistoaineisto luetteloidaan samoin periaattein museon verkkolevylle digitaalikokoelmien kansioon. Digitaalikokoelmiin luetteloidun aineiston tiedot päivitetään fyysisen arkiston kanssa yhteiseen arkistonmuodostajatiedostoon.
- Suomen kirjainstituutin säätiön yksiköiden oman toiminnan tuloksena syntynyt materiaali arkistoidaan omaan ei-julkiseen arkistokokonaisuuteensa. Omasta toiminnasta syntynyttä aineistoa ei diarioida. Aineistoa seulotaan ja arkistoidaan säännöllisin väliajoin. Oman toiminnan tuloksena syntynyttä materiaalia tallennetaan sekä paperi- että digitaalimuodossa. Digitaalinen aineisto tallennetaan museon verkkolevyllä sijaitsevaan digitaaliarkistoon.

### **Kirjaston luettelointiprosessi**

- Luettelointi alkaa kirjan kuntotarkastuksella. Tarvittaessa kirja puhdistetaan.
- Kirjastokokoelman niteet luetteloidaan tekijän mukaan aakkosjärjestyksessä Excel-taulukkoon. Luettelointitietoon liitetään mahdollinen luovutuserän numero tai ISBN-koodi.
- Kirja sijoitetaan tekijän mukaan aakkosjärjestyksessä Pirkanmaan kirjastotietokantaan luetteloimattomien kirjojen hyllyyn museon käsikirjastossa.

### **Käyttökokoelman luettelointiprosessi**

- Aineiston kunto kartoitetaan päällisin puolin ja se puhdistetaan tarvittaessa.
- Aineisto merkitään osaksi käyttökokoelmaa merkinnällä "KK".
- Käyttökokoelman aineistot luetteloidaan objektityypeittäin Excel-taulukkoon. Taulukkoon kirjataan aineiston tärkeimmät tuntomerkit ja historiatiedot, mahdollinen vanha esinenumero sekä luovutuserän numero tai luovutusvuosi.
- Käyttökokoelman esineistö varastoidaan omaan hyllykköön kokoelmakeskuksessa. Käyttökokoelmaan kuuluu myös kirjoja, joita säilytetään Pukstaavin toimistotiloissa.

## **4.4 KOKOELMANHALLINTAJÄRJESTELMÄ**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla ja Sastamalan seudun museolla on käytössään yhteinen kokoelmanhallintajärjestelmä Collecte, joka on rakennettu aiemmin käytössä olleen E-kuva-ohjelmiston pohjalta. Collecteen luetteloidaan museon esine-, valokuva- ja taidekokoelmat. Hakutoiminnallisuudet mahdollistavat järjestelmän käytön myös esimerkiksi tutkimuskäytössä. Collectella on Finna-rajapinta, joka mahdollistaa aineiston ajantasaisen siirtymisen hakupalvelu Finnaan. Pukstaavin ja Sastamalan seudun museon amanuenssit toimivat kokoelmanhallintajärjestelmän pääkäyttäjinä. Järjestelmään voidaan lisätä muita käyttäjiä tarpeen mukaan. Collecten ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa Userix Oy.

## **4.5 KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA INVENTOINTI**

Kun objekti otetaan vastaan museon kokoelmiin, se dokumentoidaan kirjaamalla tarvittavat tiedot luovutussopimukseen. Tämän jälkeen objekti siirtyy odottamaan luettelointia. Luetteloidulle objektille annetaan sijaintitiedot ja ne kirjataan kokoelmanhallintajärjestelmään. Jos sijaintitiedoissa tapahtuu

muutoksia, ne kirjataan järjestelmään viipymättä. Objektien siirrosta vastaa museon kokoelmista vastaava amanuenssi tai hänen ohjeestaan muut henkilökunnan jäsenet.

Kokoelmien inventointia tehdään tarpeen mukaan. Kokoelmat on viimeksi inventoitu kokoelmien muuton yhteydessä vuosina 2015 ja 2018 sekä kuvitustaiteen osalta vuonna 2020.

#### 4.6 POISTOT KOKOELMISTA

##### **Poistoperiaatteet**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmista voidaan poistaa aineistoa, mikäli poistolle on olemassa riittävät perusteet. Museo noudattaa ICOM:in eettisiä periaatteita kokoelmapoistoihin liittyen. Kokoelmapoistopäätökset tehdään kokoelmatiimipalaverissa ja perustelut kirjataan muistioon. Poistopäätöksessä on mukana vähintään kaksi tiimiin kuuluvaa ja heistä toinen on Pukstaavin amanuenssi. Museonjohtaja hyväksyy poistopäätösasiakirjan.

Perusteet poistolle voivat olla:

- Objekti on uhka muiden kokoelmien turvallisuudelle tai sen kunto on niin huono, ettei sitä voida kohtuullisilla konservointitoimenpiteillä pelastaa.
- Samanlaisia objekteja on kokoelmissa useita kappaleita.
- Objekti ei kuulu museon tallennusalueeseen.
- Objektista ei ole kontekstitietoja.

##### **Poistotavat**

Ennen poistoa objektin luettelointitiedot tarkistetaan ja niitä voidaan tarvittaessa täydentää. Tietoihin lisätään merkintä poistosta. Mikäli esinettä ei ole kuvattu, se kuvataan ennen poistoa. Poistetusta objektista jää tieto museon kokoelmanhallintajärjestelmään. Poistolomake arkistoidaan museon omasta toiminnasta muodostuvaan arkistoon. Poistojen määrää seurataan tilastona.

Museokokoelmasta poistaminen voidaan suorittaa käytännössä monella tavalla ja jokaiselle poistettavalle objektille pyritään valitsemaan tarkoituksenmukainen poistotapa. Objektin arvoluokitusta voidaan muuttaa sijoittamalla objekti käyttökokoelmaan. Tällöin tulee huomioida tietojen päivittäminen kokoelmanhallintajärjestelmään. Museon tallennusalaan kuulumaton objekti voidaan lahjoittaa toiselle museolle, jonka tallennusvastuuseen se sopisi. Mikäli tilanne vaatii, objektin esinenumero poistetaan ja objekti tuhoetaan tunnistamattomaksi esimerkiksi polttamalla tai murskaamalla. Museon kirjastosta poistettuja, tallennusalaan kuulumattomia kirjoja ja kaksoiskappaleita voidaan poistaa tarjoamalla niitä muihin kokoelmiin tai myymällä. Huonokuntoiset kirjat tuhoetaan.

#### 4.7 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE

- Edistetään kokoelmien luettelointia kokoelmanhallintajärjestelmään ja julkaisua Finnassa.

## 5 KOKOELMIEN HOITO

### 5.1 SÄILYTYS

#### Säilytystilat ja -olosuhteet

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmia säilytetään kahdessa kokoelmatilassa. Sastamalan kaupunki omistaa kokoelmatilat, vastaa niiden ylläpidosta ja on sitoutunut kehittämään ja uudistamaan niitä. Kokoelmatilat ovat yhteiset Sastamalan seudun museon kanssa.

Kokoelmakeskus sijaitsee Stormin koululla, vuonna 1955 valmistuneessa entisessä koulurakennuksessa. Kokoelmakeskukseen on sijoitettu museon kokoelmista valokuvakokoelma, arkistokokoelma, kirjastokokoelma, audiovisuaalinen kokoelma sekä suurin osa esine- ja käyttökokoelmista. Kokoelmakeskuksen tila on kauttaaltaan lämmitetty. Kokoelmatilojen lämpötilaa ja suhteellista kosteutta seurataan digitaalisin mittarein ja olosuhdeseurantalomakkeen avulla. Kokoelmakeskukseen kuuluu 12 varastotiloiksi muutettua huone- ja käytävätilaa. Kokoelmat on jaoteltu tiloihin materiaalien ja aihepiirien mukaan.

Toinen museon kokoelmatiloista sijaitsee Suomen Keskusvarikolla. Varastossa säilytetään museokokoelman suurempaa esineistöä. Säilytystila on lämmittämätön. Ilman suhteellinen kosteus pidetään tasaisena ympäri vuoden.

#### Säilytysmateriaalit ja suojaaminen

Kokoelmien säilytyksessä huomioidaan objektien turvallisuus. Säilytystilat pidetään mahdollisuuksien mukaan pimeänä, jotta objektit eivät altistu valolle. Pakkaamisessa käytetään happovapaata silkkipaperia sekä arkistokelpoisia säilytyslaatikoita. Taideteoksista osa on kehystetty lasikehyksiin, jolloin ne ovat pölyltä suojassa. Kokoelmia käsitellään puhtain puuvillahansikkain tai nitriilikäsineillä. Merkinnät objekteihin tehdään museoesineisiin soveltuvilla kynillä tai maaleilla.

#### Digitaalinen pitkäaikaissäilytys

Pukstaavin digitaaliset kokoelmat säilytetään sekä verkkoasemalla että kokoelmanhallintajärjestelmässä. Verkkoasemasta vastaa Kuntien Tiera Oy ja kokoelmanhallintajärjestelmästä Userix Oy.

### 5.2 TURVALLISUUS

#### Riskikartoitus ja riskienhallinta

Kokoelmiin ja kokoelmatehtävän hoitamiseen liittyy useita kokoelmatyön arkeen sidoksissa olevia riskejä ja uhkia. Fyysiseen kokoelmaan kohdistuvia uhkia ovat mahdolliset kokoelmatiloissa tapahtuvat onnettomuudet, kuten tulipalo, vesivahinko, ilkivalta, varkaus tai kokoelmatyössä tapahtuvat huolimattomuusvirheet. Digitaaliseen kokoelmaan ja kokoelmien tietosisältöön kohdistuvia uhkia ovat oman

henkilökunnan virheellinen toiminta, ulkopuoliset toimijat, järjestelmien tekniset virheet sekä niiden vaurioituminen ja onnettomuudet.

Riskejä pyritään hallitsemaan kaikkien kokoelmatoimintaan osallistuvien yhteistyöllä ja noudattamalla kokoelmien käsittelylle luotuja yhteisiä ohjeistuksia. Museon kokoelmatiloissa on murto- ja palohälytysjärjestelmä.

### **Kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma**

Turvallisuus otetaan huomioon kokoelmia käsiteltäessä. Puhdistamattomia objekteja käsitellään työhansikkain ja puhdistettuja objekteja käsitellään puhtain puuvillahansikkain tai nitrilikäsineillä. Objekteja siirretään harkitusti. Turvallisuus huomioidaan myös arkistokelpoisissa pakkausmateriaaleissa. Objektien puhdistukseen käytettävät välineet on merkitty erikseen vain museoesineiden puhdistukseen. Kokoelmille ei ole toistaiseksi luotu turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa.

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmien tietoturvallisuudesta huolehtii Kuntien Tiera Oy ja kokoelmanhallintajärjestelmä Collecten osalta Userix Oy.

### **Kokoelmien vakuuttaminen**

Suomen kirjainstituutin säätiö ei vakuuta kokoelmiaan. Lainaustilanteissa Pukstaavin lainaksi antamille esineille määritellään vakuutusarvo ja vakuuttamisesta huolehtii lainaava taho. Pukstaavin lainaksi saamat esineet vakuutetaan lainaajan ilmoittaman vakuutusarvon mukaisesti.

## **5.3 KONSERVOINTI**

Konservoinnilla pyritään turvaamaan kokoelmien säilyvyys. Suomalaisen kirjan museo Pukstaavissa konservoinnin pääpaino on ennaltaehkäisevässä konservoinnissa. Ennaltaehkäisevällä konservoinnilla pyritään minimoimaan objektin tuleva vaurioituminen tai tuhoutuminen.<sup>5</sup> Ennaltaehkäisevässä konservoinnissa kiinnitetään huomiota kokoelmien säilytys- ja käyttöolosuhteisiin sekä kokoelmien huolelliseen käsittelyyn.

Suomen kirjainstituutin säätiön museoilla ei ole konservaattoria. Tarvittaessa konservointipalveluja hankitaan ostopalveluna. Konservoinnin tarpeesta päätetään kokoelmatiimissä.

## **5.4 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE**

- Luodaan kokoelmien turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.
- Selkeytetään kokoelmakeskuksen pelastussuunnitelmaa ja ohjeistusta.

---

<sup>5</sup> Kokoelmapolitiikan muistilista museoille, s. 15. (Museovirasto, 2013.)

## 6 KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS JA KÄYTTÖ

### 6.1 KOKOELMIEN JA KOKOELMAPALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmat ja kokoelmapalvelut ovat asiakkaiden käytettävissä. Kokoelmista vastaavaan amanuenssiin voi ottaa yhteyttä puhelimella tai sähköpostitse missä tahansa kokoelmiin liittyvässä asiassa. Kysymyksiin pyritään vastaamaan mahdollisimman pian. Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan koko ajan siirtämällä aineistoa digitaaliseen muotoon. Kokoelmatilat eivät ole esteettömiä, mutta aineistoon tutustuminen kokoelmatiloissa on mahdollista. Aineistoa voidaan tietyissä tilanteissa myös museon yleisötiloihin.

### 6.2 KOKOELMIEN KÄYTTÄJÄT JA KÄYTTÖTAVAT

Kokoelmien mahdollisia käyttäjiä oman organisaation lisäksi ovat muut muistiorganisaatiot, sidosryhmät, yhteistyökumppanit sekä muut käyttäjät. Pukstaavin kokoelmia hyödynnetään muun muassa näyttelytoiminnassa, museopedagogiikassa, erilaisissa tapahtumissa ja tutkimuskäytössä.

#### **Näyttelykäyttö**

Museon kokoelmia voidaan asettaa esille näyttelyissä museon omissa tiloissa tai omien tilojen ulkopuolella sekä kiertonäyttelyissä. Näyttelyihin asetettavan aineiston kunto saattaa rajoittaa sen esille laittamista. Näyttelysuunnitelmaa tehtäessä mahdollisten näyttelyyn tulevien objektien kunto kartoitetaan ja niille tehdään tarvittavat hoitotoimenpiteet. Kun näyttelysuunnitelman mukaiset objektit noudetaan varastosta näyttelyyn, täytetään näyttelyesinelomake. Maininta näyttelystä lisätään kunkin objektin kohdalle kokoelmanhallintajärjestelmään. Näyttelyn päätyttyä esineet palautetaan näyttelyesinelomakkeen avulla omille paikoilleen.

#### **Museopedagoginen käyttö**

Pukstaavin kokoelmia voidaan käyttää pedagogisessa toiminnassa, kuten opastuksilla tai työpajoissa. Tällöin käytetään pääsääntöisesti kuvia ja/tai tietoja objekteista. Käyttökokoelman esineet on tarkoitettu käytettäväksi sellaisenaan museopedagogisessa toiminnassa.

#### **Julkaisukäyttö**

Pukstaavin kokoelmia voidaan käyttää museon omissa julkaisuissa ja ulkopuolisten tahojen julkaisuissa. Julkaisuissa noudatetaan tietosuojalakea ja tekijänoikeuslakia. Museo voi luovuttaa julkaistavaksi ainoastaan sellaista aineistoa, johon sillä on tekijänoikeudet. Muissa tapauksissa julkaisija huolehtii julkaisuluvista tekijänoikeuden haltijoilta.



## **Tutkimuskäyttö**

Pukstaavin kokoelmat ovat vapaasti käytettävissä tutkimustarkoituksessa. Tutkimuskäyttöä edistetään julkaisemalla aineistoa verkossa. Pukstaavin aineistoja on julkaistu sekä hakupalvelu Finnassa että museon ylläpitämällä lukukokemus.fi-sivustolla, jossa on julkaistu vuosittain kerättävää lukukokemusaineistoa.

## **Tuotteistaminen ja kaupallinen käyttö**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavilla on Sastamalan seudun museon kanssa yhteinen museokauppa, jossa myydään myös museon kokoelmiin pohjautuvia tuotteita. Kaupallisen käytön tavoitteena on tukea museon omavarainhankintaa, nostaa esiin museon kokoelmia ja parantaa niiden tunnettavuutta.

## **Verkkokäyttö**

Pukstaavin kokoelmia julkaistaan hakupalvelu Finnassa. Kokoelmien verkkokäyttö on mahdollista myös verkkonäyttelyiden muodossa. Verkkokäytössä pitää huomioida voimassa olevat tietosuoja- ja tekijänoikeuslait. Kokoelmien verkkokäytöstä neuvotellaan kokoelmista vastaavan amanuenssin kanssa ja päätös tehdään kokoelmatiimissä.

### **6.3 KOKOELMAPALVELUT**

Museon tietopalvelu vastaa kokoelmiin ja kirjahistoriaan liittyviin kyselyihin ja aineistopyyntöihin (esim. lahjoitukset ja lainaukset). Toiminta tapahtuu sähköpostitse, puhelimitse ja paikan päällä. Kokoelmien käytön ja hyödyntämisen kehittämiseksi panostetaan digitaalisiin palveluihin. Asianmukainen kokoelmatyö palvelee ja mahdollistaa aineiston tehokkaan hyödyntämisen muun muassa tutkijoille, toimittajille, yksittäisille ihmisille ja muille museoille. Museon arkisto ja käsikirjasto ovat tutkijoiden käytettävissä.

### **6.4 KOKOELMIEN KÄYTTÖLUVAT, -KORVAUKSET JA -RAJOITUKSET**

Suomalaisen kirjan museo Pukstaavin kokoelmien käyttö on objektista, käyttäjästä ja käyttötarkoituksesta riippuen vapaata tai rajoitettua. Museon hakupalvelu Finnassa on toistaiseksi julkaistu aineistoa, joka on tekijänoikeuden piirissä eikä näin ollen vapaasti käytettävissä. Tekijänoikeuden alainen aineisto sekä vielä julkaisematon aineisto tulee tilata käyttöönsä museon kautta. Mikäli aineistoa voidaan käyttää asiakkaan toivomassa tarkoituksessa, museo antaa luvan aineiston käyttöön. Museo perii aineiston käytöstä museon verkkosivuilla julkaistun tietopalveluhinnaston mukaisen maksun.

Kokoelmien käyttöä voivat rajoittaa esimerkiksi objektiin liittyvä henkilötietolainsäädäntö, tekijänoikeuslaki tai luovutus sopimuksen ehdot. Siksi kokoelmien käyttöä ja esimerkiksi julkaisua verkossa harkitaan aina tapauskohtaisesti.

## 6.5 LAINAT

Pukstaavin kokoelmissa olevaa aineistoa lainataan ammatillisesti hoidetuille museoille tai muille vastaaville tahoille yhdessä sovittavaksi ajaksi. Lainauksesta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja lainauksesta laaditaan lainasopimus. Lainasopimuksessa määritellään lainausehdot. Lainaaja sitoutuu vakuuttamaan aineiston laina-ajaksi museon ilmoittamasta hinnasta. Lainaaja huolehtii aineiston kuljettamisesta ja on vastuussa aineistosta myös kuljetuksen aikana.

Museoesineitä tai alkuperäisiä valokuvia ei lainata yksityishenkilöille. Museon kirjasto on käsikirjasto, josta ei lainata aineistoa ulos, vaan siihen voi tutustua kokoelmakeskuksessa samoin kuin arkistoaineistoonkin. Sovittaessa käsikirjaston nide voidaan toimittaa tutkittavaksi museon muihin tiloihin. Hyväkuntoisista painotuotteista voidaan ottaa kopioita.

Lainausasioissa otetaan yhteyttä Pukstaavin kokoelmista vastaavaan amanuenssiin. Aineiston lainaamisesta päättää kokoelmatiimi.

## 6.6 TOIMENPITEET STRATEGIAKAUDELLE

- Kokoelmien saavutettavuutta parannetaan julkaisemalla aineistoa Finna-hakupalvelussa.