

SA A.H. Tammsaare Muuseum Vargamäel
kogude korralduse põhimõtted
ja
kogumispõhimõtted

2018

SA A.H. Tammsaare Muuseum Vargamäel

MUUSEUMIKOGU KORRALDUSE PÕHIMÕTTED JA KOGUMISPÕHIMÕTTED

Koostas: kuraator-varahoidja Siiri Kvell

Kinnitas: Juhataja Reelika Räim

1. Sissejuhatus

Muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted, tuginedes organisatsiooni missioonile, põhimäärusele ja arengukavale, määravad muuseumikogu arenguplaanid ning reguleerivad kogu moodustamist, säilitamist ja kasutamist. Need on dokumendid, mida iga muuseum koostab lähtuvalt oma organisatsiooni ning muuseumikogu eripärast.

1.2. Koostamise kord

Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamisel lähtutakse muuseumiseadusest ja selle rakendusaktidest, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu (ICOM) vastavatest suunistest, muuseumide eetikakoodeksist, väljakujunenud headest tavadest ning Kultuuriministeriumi poolt koostatud juhendist.

Muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted ei koostata ajaliselt fikseeritud perioodiks, vaid tähtajatul s.t et need peavad olema pidevalt ajakohased ning neid muudetakse kohe, kui vajadus ilmneb.

2. SA A.H. Tammsaare Muuseum Vargamäel missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest

2.1. Muuseumi missioon

Sihtasutuse põhikirjaliseks eesmärgiks on A.H. Tammsaare loominguulise pärandi uurimine ja tutvustamine, tingimuste loomine kultuuriväärtuste taastamiseks, hoidmiseks, kogumiseks, uurimiseks ja säilitamiseks ning üldsusele teaduslikel, hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel nende vahendamise võimaldamine, samuti kultuuriürituste korraldamine oma majandustegevuse, investeeringute ja ettevõtluse kaasamise ning toetuste ja annetuste kaudu sihtasutuse kasutuses oleva vara haldamine ja arendamine.

Muuseum asutati 1958. a. kirjaniku sünnitalusse ehk Tammsaare-Põhja tallu. Muuseumil on olnud erinevaid haldajaid, viimasena enne iseseisva sihtasutuse loomist kuulus Järvamaa Muuseumi koosseisu. Aastal 2002 loodi SA A.H. Tammsaare Muuseum Vargamäel. Sihtasutust juhib sihtasutuse juhatuse esimees ning nõukogu.

Oma tegevuses juhindub sihtasutus Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, põhikirjast ning nõukogu ja juhatuse otsustest.

SA A.H. Tammsaare Muuseum Vargamäel teeb koostööd Järva vallaga, Järvamaal asuvate teiste muuseumidega, samuti Tallinna Kirjanduskeskuse A.H. Tammsaare muuseumiga ning teiste Eesti kirjanike muuseumidega ja paljude kultuuriasutustega.

2.2. Muuseumi ajalugu

Muuseumi kogusse on kogutud muuseaale alates muuseumi asutamisest 1958.a., põhiliselt on kogutud annetatud esemeid. Muuseumikogu põhiosa moodustavad museaalid, mis on seotud Tammsaare kodukoha, isiku ja loominguga.

Muuseumi kogusse asuti esemeid koguma enne muuseumi asutamist 1958.a.

Koguti põhiliselt Tammsaare teoseid, dokumente, fotosid, lisaks Tammsaare kodutalust ja Vetepere külast pärit esemeid, fotosid, dokumente. Muuseumi kogusse kuulvad ka kaks maali ja kaks skulptuuri ja graafikat. Kõik esemed on märgitud AT kogu kogutähisega.

Sihtasutus loomisel 2002.a. deponeeris Järvamaa Muuseum sihtasutusele ajutiseks kasutamiseks, hoidmiseks, säilitamiseks, eksponeerimiseks, teaduslikuks uurimistööks AT kogutähisega kogud. AT kogutähisega kogu koosneb etnograafiliste ja ajalooliste esemete kogust, arhiivkogust, foto- ja kunstikogust. Perioodil 2002-2018 on sihtasutus vastavalt lepingule kogu täiendanud ja on vastu võtnud AT kogusse uusi esemeid.

Lisaks deponeeris 2002.a. Järvamaa Muuseum sihtasutusele 87 eset PM kogumistähisega etnograafilisest kogust.

2.3. Muuseumikogu

2.3.1. Etnograafiline ja ajalooliste esemete kogu

Kogu koosneb kirjaniku vanemate kodutalus olnud esemetest, tekstiilidest ja olmetarvetest. Samuti on kogutud kohalikust piirkonnast Tammsaare tallu sobivaid esemeid. Kõige väärtuslikumad esemed kogus on kirjaniku isa Peeter Hanseni valmistatud tarbeesemed. Suur osa kogust on eksponeeritud Tammsaare talu rehielamus, aidas ja saunikute hoonetes. Kogusse kuulub 341 museaali. Kogutähis E; Aj

2.3.2. Arhiivmaterjalid ja raamatukogu

Kogu koosneb kirjaniku vanemate, vendade, Vetepere küla elanike dokumentidest, kirjadest jne. Kogusse kuuluvad samuti kirjaniku teoste erinevad trükid, kooliõpikud kirjaniku kooliajast, perioodika väljaanded, tõlked ja teatrietendustega seotud materjalid. Kogusse kuulub 1337 museaali. Kogutähis Ar.

2.3.3. Fotokogu

Kogu koosneb kirjaniku vanemate, naabrite, sugulaste, külaelanike fotodest, samuti on kogus Tammsaarega seotud paikade ja sündmuste jäädvustused ning kirjaniku loomingu põhjal valminud teatrietenduste fotod. Kogus on kajastatud ka sündmused muuseumis, muuseumis toimunud teatrietendused. Osa fotosid on fotokoopiad Tallinna Kirjanduskeskuse ja Eesti Kirjandusmuuseumi kogudes olevatest fotodest. Kogusse kuulub 1617 museaali. Kogu tähis F

2.3.4. Kunstikogu

Kunstikogu koosneb 1958.a. Tammsaare muuseumi avamiseks valminud kahest maalist, skulptuurist ning Tammsaare loomingu põhjal valminud graafilistest lehtedest. Kogusse kuulub 83 museaali. Kogu tähis K

2.3.5. Abikogud

Abimaterjali kogu koondab A.H. Tammsaarega seonduvaid uurimusi tõlgendusi, mälestusi, artikleid, fotosid jm., mis on seotud kirjaniku ja tema kodutaluga, samuti on kogus ajalehe lõigendid, mis on kogutud jooksvast perioodikast.

Audiovisuaalne abikogu: koondab muuseumi tegevuse (kogumine, näitused, teatrietendused) käigus tekkinud materjale.

Tegevuskogu: koondab muuseumi tegevuse käigus vajalikke esemeid ja materjale haridusprogrammide, näituste jm. läbiviimiseks.

2.4. Muuseumi museaalide hoiutingimused

Muuseumi ekspositsioon hoiustatakse elumajas, rehielamus, aidas ja saunikute elamus. Arhiiv- foto ja kunstikogu asuvad eraldi elektriküttega ruumis, kogud on paigutatud lukustatud metallkappidesse.

Kõik ruumid ja hooned on varustatud valve- ja tuletõrje signalisatsiooniga.

Muuseumikogus olevaid esemeid hooldatakse ja restaureeritakse vastavalt vajadusele ja võimalustele.

Kogude seisundit jälgitakse regulaarselt. Registreeritakse temperatuuri ja niiskuse näidud rehetares ja elumajas.

2.5. Muuseumi koostöövõrgustik

Muuseum teeb kogumisalast koostööd ja vahetab informatsiooni Tallinna Kirjanduskeskuse A.H. Tammsaare Muuseumiga Kadriorus ja Eesti Teatri- ja Muusika Muuseumiga.

Kogumisalast informatsiooni vahetab muuseum Ajakeskusega Wittenstein ja Aravete Külamuuseumiga. Kui muuseumisse soovitakse annetada ese, mis ei sobi muuseumi kogusse, siis võimalusel konsulteerib muuseum teiste muuseumitega, kas ese on sobiv nende kogusse.

2.6. Muuseumi tegevust reguleerivad õigusaktid

Muuseumi tegevust reguleerib muuseumiseadus, ICOM eetikakoodeks ja sihtasutuse põhikiri ning arengukava.

3. Kogumispõhimõtted

3.1. Kogumise eesmärk

Muuseumikogu täiendamise eesmärgiks on A.H. Tammsaare loomepärandi säilitamine ja tutvustamine. Kogumistöös arvestatakse ka näituste ja uurimisööde plaaniga.

3.2. Teiste sarnaste muuseumite kogude analüüs

Tallinna Kirjanduskeskus A.H. Tammsaare muuseum Kadriorus tegeleb kirjaniku eluloo ja loomingu uurimise ja säilitamisega.

Eesti Teatri- ja Muusika muuseum kogub Eesti teatrite ajalugu, seotud osa: Tammsaare loomingul põhinevad teatrietendused.

Ajakeskus Wittenstein kogub Järvamaa ajalugu, sealhulgas Albu valla ja Vetepere küla.

Aravete külamuuseum kogub Ambla ja Albu valla ajalugu.

3.3. Muuseumikogu täiendamine

Muuseumikogu täiendamine toimub raamatute, materjalide ja dokumentidega, mis on seotud kirjaniku elu ja loominguga. Muuseum kogub etnograafilisi esemeid Järva-Madise kihelkonna piirkonna elanikelt, mis täiendavad muuseumi ekspositsiooni. Samuti soovib muuseum koguda kirjaniku suguvõsa fotosid, mälestusi ja esemeid.

Muuseumi kogu kasvuks on ruumilised võimalused piiratud, suurte etnograafiliste esemete puhul tekib muuseumil hoiustamise küsimus.

3.4. Muuseum ei kogu esemeid, mis ei sobi 19saj. talu tööriistadeks ja ruumide sisustuseks, samuti asju, millel pole seost kirjanik Tammsaarega või Järva- Madise kihelkonnaga ja Albu vallaga.

Ei koguta esemeid, mis on väga halvas seisukorras ja eseme taastamine pole võimalik. Samuti ei koguta esemeid, mis on väga suured ja mille hoiustamiseks muuseumil puudub võimalus. Muuseumikogusse omandatakse esemed kas ostmise, annetamise või parandamise teel. Muuseum ei võta esemeid hoiule.

3.5. Musealide väljaarvamine

Museaalide väljaarvamine muuseumikogust toimub vastavalt muuseumiseaduses § 11 sätestatud alusel.

Kogust välja arvatud (maha Kantud) museaalid võib vajadusel üle anda teisele muuseumile (muuseumiseadus § 17) .

4. Muuseumikogu dokumenteerimine

4.1. Dokumenteerimismeetodid

Esemete vastuvõtmine muuseumikogusse toimub infosüsteemis MuIS, kus dokumntatsioon säilitatakse. Välja trükitud dokumendid arhiveeritakse ja säilitatakse arhiivikapis. MuISis määratakse ese kogusse, hinnatakse seisukord, kirjeldatakse ja määratakse asukoht.

4.2. Arveldusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

Muuseumikogu dokumenteerimist viib läbi muuseumi kuraator-varahoidja.

Muuseumi arveldusdokumentatsioon (vastuvõtu- ja väljaandeaktid, tulme-, inventaari- ja registriraamatud) hoitakse lukustatud metallkapis.

4.3. Dokumenteeritavad tegevused, rollid vastutus

4.3.1. Esmane dokumenteerimine

Muuseumikogu täiendamise eesmärgil muuseumile üle antud eseme esmasel dokumenteerimisel kannab muuseum selle kohta infosüsteemi järgmise andmed

- 1) esialgne nimetus
- 2) autor
- 3) esmane lühikirjeldus /üleandja esitatud andmete põhjal/
- 4) seisund

5) kahjustused

6) üleandja nimi, isikukood või registrikood ja kontakt andmed

Samaliigiliste asjade kogumi korral võib esitada andmed koondkandena.

Esmasel dokumenteerimisel määratakse asjale või asjade kogumile infosüsteemis automaatselt ajutine number.

4.3.2. Muuseumikogu täiendamise ja asjade hoiule võtmise komisjoni koosolek

Muuseumikogu täiendamise ja asjade hoiulevõtmise komisjoni kuuluvad muuseumi

Töötajad:

Reelika Räim - muuseumi juhataja

Kristi Kirss – pedagoog - programmijuht

Siiri Kvell - kuraator-varahoidja

Muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise kohta kannab muuseum infosüsteemi järgmised andmed:

- 1) toimumise kuupäev ja koht;
- 2) komisjoni esimehe nimi ja isikukood;
- 3) komisjoni liikmete nimed ja isikukoodid;
- 4) protokollija nimi ja isikukood;
- 5) hinnang iga asja või samaliigilise asjade kogumi kultuuriväärtuse kohta;
- 6) müügihind (ostu korral);
- 7) hinnang müügihinna ja asja hariliku väärtuse vastavusele (ostu korral);
- 8) otsus (asja museaalina arvele võtmise, abikogusse arvamise, muuseumisse hoiule võtmise või omandamata jätmise kohta).

4.3.3. Museaalina arvele võtmine

Kultuuriväärtusega asja arvele võtmisel kannab muuseum selle kohta infosüsteemi lisaks järgmised andmed:

- 1) muuseumile omandamise viis;
- 2) ostuhind (ostu korral);
- 3) kultuuriväärtusega asjaga seotud autoriõiguste kuuluvus;
- 4) digitaalne kujutis (digitaalset kujutist ei kanta infosüsteemi juhul, kui museaal on audifail).

Kui esmane dokumenteerimine toimus koondkandena, kantakse arvele võtmisel infosüsteemi andmed iga museaali kohta eraldi ning määratakse igale museaalile eraldi number.

Teise muuseumi muuseumikogust väljaarvatud museaali arvele võtmisel määratakse museaalile infosüsteemis uus number.

4.3.4. Museaali kirjeldamine

Pärast asja museaalina arvelevõtmist viiakse läbi museaali kirjeldamine, mille käigus kontrollitakse ja täiendatakse museaali kohta infosüsteemi kantud andmeid eesmärgiga muuta muuseumikogu analüüsitavaks ja uuritavaks.

Museaali kirjeldamisel kannab muuseum selle kohta infosüsteemi järgmised andmed nende olemasolukorral;

- 1) täpsustatud nimetus;
- 2) püasukoht ruumi täpsusega;
- 3) väline kirjeldus (muu hulgas materjal, värvus, valmistamise tehnika ja mõõtmed);
- 4) täpsustatud taustateave (muu hulgas teave valmistamise ja kasutamiskohta ning museaalil, kujutatud isikute, tegevuste ja nähtuste kirjeldus);
- 5) seosed teiste museaalidega;
- 6) viited kirjandusele ja publikatsioonidele (kajastavad museaali või on kasutatud museaali dateerimisel või kirjeldamisel);
- 7) teave varasema konserveerimise kohta.

Museaali kirjeldamise esimese etapi lõpetamine fikseeritakse infosüsteemis hiljemalt ühe aasta jooksul alates asja museaalina arvele võtmisest. Tähtaega võib pikendada muuseumi juhataja otsusega ühekordselt kuni kahe aastani.

Museaali kirjeldamise teises etapis täpsustatakse museaali üldise kultuuriajaloolise on teksti avamise eesmärgil eelnevalt infosüsteemi kantud andmeid.

4.3.5. Museaalide liikumine ja kasutamine

Muuseumi sisese kasutamise korral kannab muuseum infosüsteemi vajalikud andmed ja määrab museaali uue asukoha.

Museaali teisele muuseumile või isikule kasutamiseks andmisel kannab muuseum selle kohta infosüsteemi järgmised andmed:

- 1) kasutaja nimi, isikukood või registrikood ja kontaktandmed;
- 2) kasutaja algus- ja kavandatud lõppkuupäev;
- 3) kasutuseesmärk;
- 4) seisund kasutamiseks andmise ajal;
- 5) kasutamise tingimused (sealhulgas turvalisuse ja säilimise tagamise nõuded);
- 6) vajaduse korral väärtus.

Museaali saanud muuseum kannab infosüsteemi museaali ajutise asukoha muuseumis.

Kasutamise lõppemisel kannab muuseum infosüsteemi museaali tagastamise aja ja asukoha ning museaali seisundi tagastamise ajal.

4.3.6. Inventuur

Inventuur viiakse muuseumis läbi iga viie aasta järel. Muuseumi juhataja kinnitab inventuuri läbiviimise aja ja määrab inventuuri eest vastutava isiku.

Inventuuri käigus kannab muuseum infosüsteemi järgmised andmed:

- 1) inventuuri läbiviijate nimed ja isikukoodid
- 2) vastutava isiku nimi ja isikukood
- 3) inventuuri algus ja lõppkuupäev
- 4) mäрге museaali allesoleku või puudumise kohta
- 5) museaali seisund
- 6) museaali uued kahjustused

4.3.7. Säilitusprotseduurid

Muuseumi kuraator-varahoidja viib läbi muuseumikogus vastavalt vajadusele museaalide seisundi seiret ja korrastust.

4.3.8. Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja tagastamine

Museaali väljaarvamine muuseumikogust toimub vastavalt kehtivale muuseumiseadusele ning muuseum kannab selle kohta infosüsteemi vastavad andmed.

4.3.9. Retrospektiivne dokumenteerimine.

1. etapi kirjeldus tuleb lõpule viia aasta 2019 lõpuks.

5. Muuseumikogu kasutamine

5.1. Rollid ja vastutus

Muuseumikogu kasutamist jälgib muuseumi kuraator-varahoidja. Museaali väljaandmisel peab olema tagatud museaali pidev julgeolek, nõuetekohane säilituskeskkond ja tagastamine ettenähtud ajaks.

5.2. Muuseumikogu kasutamisega ja liikumisega seotud protseduurid ja dokumendid

Museaali teisele isikule või muuseumile kasutatav andmiseks kantakse infosüsteemi väljaandeaktile nõutavad andmed vt. museaalide liikumine ja kasutamine.

5.3. Digiteerimistööde korraldus

Digiteerimistööd tellib muuseum vastava ala spetsialistidelt. Esmalt digiteerida muuseumi fotokogu. Fotokogu puhul on koostöös Tallinna Kirjanduskeskusega vaja välja selgitada, millised fotod on Kirjanduskeskusel juba digiteeritud.

Samuti on koostöös Tallinna Kirjanduskeskusega selgitada digiteerimist vajavad originaaldokumendid ja graafilised lehed.

6. Säilitamine.

6.1. Rollid ja vastutus

Säilitamise eest muuseumis vastutavad muuseumi juhataja ja kuraator- varahoidja. Esemete restaureerimise, parandamise ja põhjaliku puhastamise tellib muuseum vastava ala spetsialistidelt. Elementaarne esemete puhastus ja pesemine toimub muuseumis. Esemed fotod ja dokumendid pakendatakse happevabadesse pakkematerjalidesse.

6.2. Säilitustingimused

Muuseumi ekspositsioon asub rehetares, aidas, saunikute elurehes ja elumajas. Rehetare, ait ja saunikute rehielamu on kütteta hooned, hoonetes on niiskuse regulatsioon aastaajast sõltuv. Elumaja köetakse kütteperioodil. Nõuetekohane hoidla muuseumil puudub. Arhiivkogu asub elumaja teisel korrusel eraldi ruumis lukustatud metallkappides.

6.3. Säilitustingimuste tagamine

Rehetares, aidas ja saunikute elumajas jälgitakse regulaarselt museaalide seisundit. Vajadusel tuleb museaale puhastada ja hooneid tuulutada. Elumajas ja rehielamus jälgitakse hoones niiskust ja temperatuuri. Pidevalt kontrollitakse museaalide konserveerimise ja

restaureerimise vajadust. Arhiivmaterjalide säilitamisel kasutakse arhiivpüsivaid ja objekte mittekahjustavaid materjale. Vanad, arhiivi mittesobivad materjalid vahetatakse vastavalt võimalustele uute vastu. Museaalidele luuakse suurust, kuju, laadi ja seisundit arvestavad hoiutingimused.

Muuseumisse on paigaldatud valvekaamerad.

7. Muuseumikogu toimepidevus

Tammsaare muuseumis Vargamäel on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan, milles on välja toodud käitumisjuhised erinevates olusituatsioonides. Ohuplaan vaadatakse üle juhul, kui muuseumi struktuuris, tööprotsessides või keskkonnas toimub olulisi muudatusi. Ohuplaani asukoht on töötajatele teada.