

28.1.2012

Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseon

KOKOELMAOHJELMA 2013 – 2017

Laatinut:

Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseoyhdistyksen hallitus

<u>1. MUSEON TOIMINTA-AJATUS, TAVOITTEET JA STRATEGIAT</u>	3
1.1. TOIMINTA-AJATUS	3
1.2. VISIO	3
1.3. STRATEGIAT	3
<u>2. MUSEOTOIMINTAA MÄÄRITTÄVÄT TEKIJÄT</u>	3
2.1. LAIT, ASETUKSET JA OHJEET	3
2.2. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT	4
2.3. YHTEISTYÖKUMPPANIT	4
<u>3. MUSEOTOIMINNAN SUUNNITTELU, TAVOITTEET JA RAHOITUS</u>	5
3.1. KOKOLMAOHJELMAN MERKITYS	5
3.2. MUSEON HALLITUS TOIMINNAN OHJAAJANA	5
3.3. MUSEOTOIMINNAN RAHOITUS	5
<u>4. MUSEOKOKOELMIEN HISTORIA JA NYKYTILA</u>	5
4.1. MUSEON SYNTY JA MERKITYS	5
4.2. KOKOELMAN PERUSTA JA MERKITTÄVIMMÄT SAANTIERÄT	6
4.3. MUSEON TOIMITILAT JA HENKILÖSTÖ	6
<u>5. KOKOELMIEN PAINOPISTEET JA TALLENNUSPERIAATTEET</u>	7
5.1. KOKOELMIEN PAINOTUKSET	7
5.2. KARTUNTA- JA POISTOPERIAATTEET	7
5.3. AINEISTON LUETTELOINTI	8
<u>6. PROSESSIKUVAUKSET</u>	8
6.1. VASTAANOTTO JA LUETTELOINTI	8
6.2. LAINAUSPROSESSI	9
6.3. POISTOPROSESSI	10
<u>7. ESINEISTÖN SÄILYTYS JA RISKIENHALLINTA</u>	11
7.1. ENNALTAEHKÄISEVÄN KONSERVOINNIN MERKITYS	11
7.2. NÄYTTELY- JA SÄILYTYSTILOJEN TURVALLISUUS	11
<u>8. SAAVUTETTAVUUS JA VERKOTTUMINEN</u>	12
<u>9. KOKOELMIEN TULEVAISUUS</u>	13

1. MUSEON TOIMINTA-AJATUS, TAVOITTEET JA STRATEGIAT

1.1. Toiminta-ajatus

Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseon toimintaa ylläpitävänä taustayhteisönä toimii Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseoyhdistys ry. Yhdistyksen tarkoituksena on suojeluskunta- ja lotta- sekä marsalkka Mannerheim-tietouden, perinteen ja kulttuurin vaaliminen. Yhdistys pitää yllä museokokoelmaa, jonka nimi on Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseo (TSLM).

Tässä kokoelmapoliittisessa ohjelmassa yhdistykseen viitataan sanalla 'museoyhdistys'.

Liite 1: Yhdistyksen säännöt

1.2. Visio

Näitä tavoitteita kohti pyritään määrätietoisesti:

- Museon tunnettuus erityisesti maakunnallisesti on hyvä
- Kokoelmat ovat edustavat ja hyvin hallinnassa sekä saavutettavissa myös sähköisten palveluiden kautta
- Museo on verkostoitunut toimintaansa tukevien erityyppisten asiantuntijaorganisaatioiden kanssa
- Museolla on asianmukaiset toimintatilat
- Museolla on käytössään erilaisia vahvuuksia omaava, motivoitunut vapaaehtoistyövoima
- Toiminnan rahoitus pohjautuu pääosin avustuksiin

1.3. Strategiat

Visiossa esitettyihin tavoitteisiin pyritään ennen kaikkea seuraavilla keinoilla:

- Museotoiminnassa keskitytään suojeluskunta- ja lottaperinteeseen
- Kokoelmien hallintaa kehitetään jatkuvasti, mm. aineiston sähköinen luettelointi ja digitointi, seikkaperäisten kartuntakriteerien laatiminen keskeisimmille aineistoryhmille.
- Erityisominaisuuksia sisältäville osakokoelmille laaditaan tarvittaessa tarkennetut prosessikuvaukset
- Verkostoidutaan muiden museoiden kanssa näkyvyyden ja yhteisten kokoelmahallintajärjestelmien takaamiseksi ja pidetään aktiivisesti yhteyttä muihin sidosryhmiin
- Järjestetään näyttelyitä ja tiedotus-, esitelmä- ja keskustelutilaisuuksia sekä toimeenpannaan tutkimuksia

2. MUSEOTOIMINTAA MÄÄRITTÄVÄT TEKIJÄT

2.1. Lait, asetukset ja ohjeet

Suomen museoiden tehtäväkenttä määritellään museolaissa ja sitä täydentävässä museoasetuksessa. Lain mukaisesti museoiden tulee mm. edistää kulttuuri- ja luonnonperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista

ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisuutoimintaa. Kansallisen kulttuuriperinnön säilymistä säädellään Suomessa useiden lakien avulla. Muinaismuistolaki, Laki kulttuuriesineiden maastaviennin rajoittamisesta, Tekijänoikeuslaki sekä aselaki ja niiden asettamat reunaehdot otetaan huomioon TSLM:n käytännön museotyössä. Museotyötä raamittavat myös sopimukset Teoston, Gramexin, Kuvaston ja Kopioston kanssa.

TSLM:n toiminta perustuu vapaaehtoistyöhön ja museotoiminta rahoitetaan pääosin vapaaehtoisista lahjoituksista ja yhdistyksen jäsenmaksuista saaduilla tuloilla. Museolla ei ole palveluksessaan museoalan koulutuksen saanutta henkilökuntaa, mutta asiantuntija-apua hankitaan tarvittaessa muilta museoilta. Edellä mainituista syistä TSLM pystyy toteuttamaan museolain määrittelemiä tehtäviä vain resurssiensa määrittelemissä rajoissa.

Museo- ja kokoelmatyön laatua pidetään yllä tekemällä yhteistyötä erityyppisten asiantuntijaorganisaatioiden kanssa (mm. ammatilliset erikoismuseot ja -arkistot, Tampereen kaupungin museopalvelut) ja noudattamalla toiminnassa ICOM:in (*International Committee of Museums*) määrittelemiä museotyön ammattieettisiä sääntöjä.

2.2. Yhdistyksen säännöt

Vuonna 2004 perustetun Tampereen Suojeluskunta- ja Lottaperinneyhdistys ry:n, vuodesta 2012 alkaen Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseoyhdistys ry:n, säännöt antavat raamit museotoiminnalle. Säännöissä määritellään mm. yhdistyksen tarkoitus ja jäseneksiottoerusteet, yhdistyksen hallituksen koko ja muodostamisperusteet sekä vuosikokouksessa käsiteltävät asiat. Säännöissä otetaan myös kantaa siihen, mitä tapahtuu museokokoelmille mikäli yhdistyksen toiminta lakkaa.

2.3. Yhteistyökumppanit

Museokentässä TSLM:n keskeisin yhteistyökumppani on Tampereen kaupunki ja sen museopalvelut. Erityiskysymyksissä konsultoidaan myös muita erikoismuseoita ja arkistoja. Turvallisuus- ja aseksymyksissä kumppaneina toimivat eri asiantuntija- ja viranomaistahot.

Museokentän ohella museoyhdistyksen merkittäviä sidosryhmiä ja yhteistyökumppaneita ovat:

- yhdistyksen jäsenkunta
- maanpuolustusjärjestöt ja maanpuolustusperinteen järjestöt
- maanpuolustustyötä ja kulttuuria tukevat säätiöt ja rahastot

Museoyhdistyksen jäsenkunta on vahva henkinen tuki museotyölle ja sen kautta saadaan museon hallintoelimet ja vapaaehtoistyövoima.

Maanpuolustusjärjestöistä museon toimintaa tukevat eniten *Pirkanmaan Maanpuolustuksen Tuki PMT ry* ja *Tampereen Reserviupseerit ry*, jotka omistavat museon toimitilat ja antavat ne edullisesti museon käyttöön. Aatteellista ja asiantuntijatukea saadaan lisäksi monilta maanpuolustusjärjestöiltä ja muilta aatteellisilta yhteisöiltä.

3. MUSEOTOIMINNAN SUUNNITTELU, TAVOITTEET JA RAHOITUS

3.1. Kokoelmaohjelman merkitys

Museon toiminnan ja kokoelmatyön välineeksi on laadittu kokoelmaohjelma, joka päivitetään viiden vuoden välein ja tarvittaessa useamminkin vastaamaan museon toiminnassa ja toimintaympäristössä tapahtuneita muutoksia.

Kokoelmaohjelmaan kirjataan museoyhdistyksen velvollisuudet kokoelmaa kohtaan, määritellään kokoelman sisällön suunta ja kirjataan kokoelman kartuntaan ja hoitoon liittyvät käytännöt. Kokoelmaohjelman tehtävä on turvata yhtenäisen ja perustellun linjan jatkuvuus museossa huolimatta toimihenkilöiden vaihtumisesta.

3.2. Museon hallitus toiminnan ohjaajana

Kokoelmaohjelman linjauksista ja ohjelman päivityksestä vastaa museoyhdistyksen hallitus. Hallitus päättää keskinäisestä työnjaostaan ja nimeää keskuudestaan museokokoelmasta vastaavan henkilön (museomestarin) sekä jakaa muita tarpeellisiksi katsomiaan vastuualueita hallituksen jäsenille. Hallituksessa on nimettyä mm. aseluvista vastaava henkilö.

Yhdistyksen hallitus vastaa museon vuosikohtaisten tavoitteiden laadinnasta sekä seuraa tavoitteiden toteutumista. Yhdistyksen toimintasuunnitelmassa määriteltyjä tavoitteita ovat mm. näyttely- ja kokoelmatoiminnan laajuus ja tavoitteet, kävijämäärät, sekä varainkeruun tavoite. Myös kaluste- ja tarvikkehankintojen toteutumista seurataan.

3.3. Museotoiminnan rahoitus

Jäsenmaksuilla ja kävijöiden antamalla vapaaehtoisilla tukimaksuilla katetaan TSLM:n vuotuiset hallinto- ja muut kulut. Merkittävin taloudellinen tuki kehittämishankkeisiin on vuosien mittaan saatu eräiden yhteisöjen ja yksityishenkilöiden lahjoituksina. Tampereen kaupunki myöntää TSLM:lle vuosittain hakemuksesta harkinnanvaraisen avustuksen. Toimitilan vuokrakuluihin pyritään saamaan pysyvä rahoitusratkaisu.

Säätiöt ja rahastot ovat erikoisnäyttelyiden ym. hankkeiden potentiaalisia tukijoita. Laadukkaalla toiminnalla ja aktiivisella yhteydenpidolla ja viestinnällä pyritään turvaamaan lahjoitusten saanti jatkossakin.

4. MUSEOKOKOELMIEN HISTORIA JA NYKYTILA

4.1. Museon synty ja merkitys

Vuonna 2002 Pirkanmaan Maanpuolustuksen Tuki ry ja Tampereen Reserviupseerit ry ostivat nimiinsä 350 m²:n laajuisen kellariosakkeen reserviläistalon alakerrasta Tampereelta, Tammelan kaupunginosasta. Kumpikin osapuoli omistaa osakkeesta 50 %. Tilojen hankintaan ja remonttiin saatiin merkittävä avustus teollisuusneuvos Airi ja Antti Soljalta. Vuoden 2003 lopussa tiloissa avattiin noin 120 m²:n laajuinen Tampereen suojeluskunta- ja lottamuseo. Tilojen saneeraus, arkkitehtisuunnittelu ja remontti toteutettiin merkittävältä osin järjestöväen talkoovoimin. Omistajayhteisöt tekivät yhtäpitävät päätökset, joilla tilat luovutetaan museon käyttöön ”veloituksetta ja toistaiseksi”. Vuoden 2012 alusta lähtien omistajayhteisöt ovat edellyttäneet tilavuokraa.

Museon avaaminen oli merkittävä tapahtuma. Tampereella ei ollut aiemmin vapaussodasta ja suojeluskunta- ja lottajärjestöistä kertovaa ja niiden historiaa keskitetysti tallentavaa kulttuurilaitosta – näin siitäkkin huolimatta, että Tampereella ja lähiympäristössä vuonna 1918 käydyt taistelut olivat merkittävät Suomen vapaussodan lopputulokselle. Pirkanmaalaisissa kodeissa oli myös runsaasti vapaussodan ja sen jälkeisten vuosikymmenten ajoista kertovaa, kulttuurihistoriallisesti kiinnostavaa esineistöä, valokuvia ja dokumentteja. Arvokkaan materiaalin pelättiin joutuvan kadoksiin em. historiallisia vaiheita eläneen sukupolven poistuessa keskuudestamme. Museosta tuli paikka, johon esineitä ja dokumentteja voitiin keskitetysti tallentaa.

Museotoimintaa ylläpitämään perustettiin kesällä 2004 Tampereen Suojeluskunta- ja Lottaperinneyhdistys -niminen rekisteröity yhdistys, johon yksityiset kansalaiset ja yhteisöt voisivat liittyä jäseniksi. Yhdistyksellä oli vuonna 2011 noin 140 henkilö- ja yhteisöjäsentä. Vuonna 2011 yhdistyksen nimeksi muutettiin Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseoyhdistys ry.

4.2. Kokoelman perusta ja merkittävimmät saantierät

Perusta museokokoelmalle luotiin vuonna 2003, kun Tampereen reserviupseeri- ja reserviupseeriyhdistykset luovuttivat keräämäänsä esineistöä ja Hämeen Sotilasläänin esikunta luovutti Tampereen sotilaspriirin aineistoa museolle säilytettäväksi. Siitä lähtien museon kokoelmaa on kartutettu hallitusti. Vuonna 2011 kokoelma sisälsi noin 3 000 esinettä ja 1 500 valokuvaa. Esineistö ja kuvamateriaali painottuu selkeästi suojeluskunta- ja lottateemaan.

Museon tähänastisen historian merkittävimmät esinekokonaisuudet ovat rouva Hilikka Salovaaran lahjoittama monipuolinen lotta-aineisto, DI Paavo Korhoselta saadut esinelahjoitukset, Tampereen Reserviupseerit ry:n deponointi- eli tallete-erät sekä Tampereen Seudun Lotta Svärd Perinneyhdistyksen vuonna 2010 lahjoittama aineisto. Museokokoelman merkittäviä osia ovat 130 erilaisen lottakupin kokonaisuus ja erilaiset lotta-asut, sekä ns. 'hiihtävän suojeluskuntalaisen' asusteet. Myös museokokoelmiin kuuluvat aseet sekä Messukylän Suojeluskunnan puhallinorkesterin soittimet ovat kulttuurihistoriallisesti merkittäviä, samoin kuin museon hallussa oleva osa kenraali Aaro Pajarin kirjastosta. Museolla on myös laaja kokoelma lehti- ja kirjastomateriaalia.

4.3. Museon toimitilat ja henkilöstö

Museolla on käytettävissään 120 m²:n laajuiset tilat, jotka remontoitiin vuosina 2002-2003 ennen museon avaamista. Neliömäärään sisältyvät museon näyttely-, varasto- ja toimitilat. Lisäksi museolla on muiden toimijoiden kanssa yhteiskäytössä olevaa aula- ja varastotilaa. Tiloissa on hyvä valaistus, koneellinen lämmitys ja ilmanvaihto. Museolla on myös hälytysjärjestelmä. Museotilojen välittömässä läheisyydessä sijaitsevat reservijärjestöjen ja Pirkanmaan Sotaveteraanipiirin arkistotilat ja reservimaastotoimijoiden varusteiden säilytystilat.

Museo sijaitsee käyttötarkoitukseltaan varastoksi määritellyssä kellarikerroksessa ja pääsy tilaan käy jyrkähköjen mutta kaiteilla varustettujen portaiden kautta. Museo ei ole esteetön, eikä pyörätuolilla pääse museotiloihin. Tavoitteena on saada olemassa oleva hissi käyttöön. Suurten esineiden kuljettaminen museoon on haasteellista.

Museon ylläpidossa tarvittavan työvoiman museo on koko toimintansa ajan saanut oman jäsenkuntansa ja maanpuolustusjärjestöjen vapaaehtoistoimijoista. Henkilöstön palkkaamiseen tarvittavia varoja pääasiassa lahjoitus- ja apurahavaroin toimivalla yhdistyksellä ei ole. Palkattua työvoimaa, esim. museoalan opiskelijoita, on mahdollista käyttää kokoelmatyössä vain erilaisten hankerahoitusten puitteissa.

5. KOKOELMIEN PAINOPISTEET JA TALLENNUSPERIAATTEET

5.1. Kokoelmien painotukset

TSLM tallettaa kokoelmiinsa esineellistä, kuvallista ja kirjallista aineistoa seuraaviin aihepiireihin liittyen:

- Suojeluskunta- ja Lotta Svärd -järjestöjen historiaan liittyvä aineisto, mukaan lukien sotilaspoika- ja pikkulottatoimintaan liittyvä aineisto
- Suojeluskuntalaisten ja lottien toiminnassaan käyttämä tai toiminnan tuotoksena syntynyt aineisto
- Marsalkka Mannerheimiin liittyvä aineisto
- Talvi- ja jatkosotiin (1939 - 1945) liittyvä aineisto, mikäli sillä on kosketuspintaa suojeluskunta- tai lottajärjestöön tai niiden edustajiin tai materiaali tukee museon toimintaa.

Kokoelmien kartuttamisessa keskitytään alueellisesti pääosin Pirkanmaahan.

5.2. Kartunta- ja poistoperiaatteet

TSLM noudattaa kokoelmatoiminnassaan seuraavia periaatteita:

- Kokoelmia kartutetaan pääasiassa lahjoituksin, ostoja tehdään hyvin vähän. Deponointi- eli tallete-eriä otetaan kokoelmien osaksi vain erittäin perustelluista syistä
- Museotilojen ja muiden käytettävissä olevien resurssien rajallisuuden vuoksi kokoelmiin vastaanotettavan aineiston määrää ja laatua rajoitetaan (kriteereinä mm. esineen koko ja kunto sekä turvallisuusnäkökohdat)
- Kuvakokoelmia kartutetaan myös digitaalisesti ilman, että museo saa haltuunsa alkuperäistä kuvaa
- Materiaalia lainataan toisille museoille, mikäli ne pystyvät takaamaan esineiden säilymisen (ns. museostandardien mukaiset olot)
- Kokoelmista on mahdollista poistaa aineistoa ennalta määritellyn prosessin mukaisesti, mikäli aineisto ei täytä selkeästi kokoelmille asetettuja rajoituksia.

5.3. Aineiston luettelointi

Museoesineiden systemaattinen luettelointityö aloitettiin vuonna 2008. Saantierät merkittiin museon pääkirjaan eli diaariin ja esineiden luetteloititietoja alettiin syöttää museon omalle tietokoneelle Access-pohjaiseen tietokantaan. Luetteloidut esineet on myös kuvattu digitaaliseen muotoon.

Vuoden 2011 lopulla aineistoa ryhdyttiin siirtämään Tampereen kaupungin museopalveluiden kehittämään Siiri-tietokantaan. Pirkanmaan alueen paikallismuseoille suunnattua tietokantaversiota käyttämällä pystytään varmistamaan digitalisoidun aineiston pitkäaikainen säilyminen, samoin luetteloinnissa, sisällönkuvailussa tai tietoteknisissä kysymyksissä tarvittava tuki on helposti saatavilla. Siiri-järjestelmä mahdollistaa aineistotietojen näkymisen asiakkaille internetin kautta, mistä syystä luettelointityön kehittämiseen ja laatuun kiinnitetään jatkuvaa huomiota.

Aineiston luettelointi tehdään museon hallituksen toimihenkilöiden voimin, mutta asiantuntija-apua luettelointi- ja sisällönkuvailukysymyksiin saadaan tarvittaessa Tampereen kaupungin museopalveluilta. Vuoden 2011 loppuun mennessä TSLM:n kaikesta aineistosta 1200 objektiota on luetteloitu, josta 400 on luetteloitu Siiriin.

6. PROSESSIKUVAUKSET

6.1. Vastaanotto ja luettelointi

Kun aineistoa (esineet, valokuvat, äänitteet, arkisto- ja kirjastomateriaali) tarjotaan museokokoelmiin lahjoituksena/ deponointina/ ostona, varmistetaan, että aineisto kuuluu TSLM:n tallennusalueeseen ja täyttää kartunnalle asetetut kriteerit. Päätöksen vastaanotosta tekevät TSLM:n hallituksen jäsenet yhdessä tai erikseen. Tehdyt hankintapäätökset ja niiden perustelut kirjataan hallituksen kokouspöytäkirjaan.

Luovutustodistuksen laatimisen yhteydessä kartoitetaan ja kirjataan aineiston historia mahdollisimman tarkasti. Luovutustodistuksia tehdään kaksi (2) kappaletta, joista toinen arkistoidaan TSLM:lle ja toinen jää aineiston luovuttajalle. Museolle jäävän kappaleen yhteyteen arkistoidaan saantierään liittyvät tositteet, ns. verifikaatit, joita voivat olla mm lahjoituskirjat, saatekirjeet, lupatodistukset, ostokuitit ja käyttöohjeet.

Aineistoerän tiedot (luovuttaja ja hänen yhteystietonsa, luovutettavan aineiston määrä ja laatu, erälle annettu diaarionumero) kirjataan pääkirjaan eli diaariin ja tietokantaan. Museolle pyritään aina saamaan täydet oikeudet aineistoon (esim. kuvamateriaalin käyttö). Mikäli käytölle on asetettu rajoituksia, on ne mainittava luovutustodistuksen yhteydessä ja asiasta on sovittava erikseen kirjallisesti vastaanottotilanteessa.

Vastaanoton jälkeen aineiston kunto ja turvallisuus kartoitetaan ennen sen tuomista museotiloihin. Aineistoa on hyvä pitää karanteenissa muutamia viikkoja ennen museotiloihin siirtämistä. Orgaanista materiaalia sisältävä aineisto voidaan myös

pakastaa, mikäli valmistusmateriaali kestää kylmäsäilytystä. Em. toimenpiteiden jälkeen aineisto kuvataan ja luetteloidaan ja siihen kiinnitetään tai maalataan museotunniste (numero). Aineistolle määritellään sijoituspaikka. Objektit asetetaan näytteille tai pakataan varastoitavaksi. Tiedot lahjoituserää tai yksittäistä objektia koskevista toimenpiteistä siirretään tietokantaan.

Aineiston vastaanotosta ja luetteloinnista vastaavat TSLM:n hallituksen nimeämät henkilöt.

Liite 2: Kaavio vastaanotto- ja luettelointiprosessista

6.2. Lainausprosessi

TSLM lainaa omistamaansa ja hallussaan olevaa museaalista materiaalia muille museoille ja yhteistyötahoille.

Museon hallitus käsittelee lainapyynnön ja päättää lainapyyntöön suostumisesta tai pyynnön eväämisestä. Lainaa pyytävän tahon on osoitettava, että lainattava aineisto pystytään asettamaan esille asianmukaisesti ja TSLM:n määrittelemiin olosuhteisiin. TSLM:n toimihenkilöt päättävät tapauskohtaisesti mikä on aineistolle vaadittava minimiolosuhte. Luvanvaraisen materiaalin osalta varmistetaan, että vastaanottavalla taholla on tarvittavat luvat. Ammatillisesti hoidetut museot täyttävät pääsääntöisesti nämä em. kriteerit.

Hallitus tai sen nimeämä henkilö päättää lainattavan materiaalin määrästä, laina-ajasta sekä vastuista ja vakuutuksista yhdessä lainaa pyytäneen tahon kanssa. Sovituista asioista laaditaan kirjallinen lainasopimus, jossa sovitaan myös aineiston nouto- ja palautustavoista ja lainasta syntyvien kustannusten maksamisesta (mm. pakkaus- ja lähetyskulut tai kuriirin matkakulut) sekä mahdollisten vaurioiden korjaamisesta. Lainattavan materiaalin kunto tarkistetaan, mahdolliset vauriot ja puutteet kirjataan ylös. Orgaanista materiaalia oleva aineisto pakastetaan. Varmistetaan, että materiaali on kuvattu ja luetteloitu ennen lainaan lähtöä, tiedot lainasta (esim. missä näyttelyssä esillä, ajankohta) merkitään tietokantaan kyseisen esineen/ valokuvan tietoihin. Lainattava aineisto pakataan ja toimitetaan perille tai lainaaja noutaa sen museolta. Lainan luovutustilaisuudessa pyydetään vastaanottavan henkilön kuittaus luovutusasiakirjaan. Lainasopimus ja luovutusasiakirja arkistoidaan odottamaan materiaalin paluuta museoon.

Kun lainassa ollut materiaali palautuu lainasta, sen kunto tarkistetaan. Materiaali asetetaan karanteeniin noin kahden viikon ajaksi, mahdollisesti myös pakastetaan. Mikäli materiaalin kunto on heikentynyt lainauksen aikana, neuvotellaan mahdollisista vahingonkorvauksista, esim. konservointikulujen maksamisesta. Lainalomakkeeseen merkitään laina palautetuksi, vastaavat tiedot merkitään myös tietokantaan. Materiaali toimitetaan paikalleen näyttelyyn tai säilytystilaan, lainasopimus arkistoidaan pysyvästi.

Tiedot kaikista lainan vaiheista tulee kirjata tietokantaan.

Liite 3: Kaavio lainausprosessista

6.3. Poistoprosessi

Aineiston poisto kokoelmasta on osa museoaineiston normaalia, dokumentoitua elinkaarta. Poistojen myötä pystytään parantamaan kokoelman laatua ja käytettävyyttä sekä pitämään kokoelma-aineisto tallennussuunnitelmaa vastaavana. Jo aineistoa kokoelmiin vastaanotettaessa on vältettävä museon tallennusvastuualueeseen kuulumatonta tai muuta poistokriteerit täyttävän materiaalin vastaanottoa. Poiston kannalta on tärkeää, että aineiston omistajuuteen liittyvät kysymykset ovat selvillä.

Poistoehdotuksen/ poiston tekee museon hallituksen jäsen, usein museomestari, joka tuntee hyvin kokoelman tai kyseessä olevan kokoelmaosan, ja havaitsee poiston tarpeen. Merkittävät poistoehdotukset käsitellään hallituksen kokouksessa. Museon hallitus voi valtuuttaa museomestarin tekemään rutiininomaiset poistot itsenäisesti, harkintansa mukaan. Tehdyt poistot tuodaan tiedoksi jälkikäteen hallitukselle, joko suullisesti tai kirjallisesti. Jokaisesta poistosta/ poistoerästä täytetään poistopöytäkirja.

Museokokoelmaan liitetyn aineiston poistolle on oltava perusteet, joita ovat mm. seuraavat:

- Aineisto ei kuulu museon tallennusvastuualueeseen
- Samanlaista tai samankaltaista aineistoa on jo oman tai toisen museon kokoelmissa, ja se on lainattavissa
- Aineisto ei tuo oleellista lisäarvoa kokoelman sisältämälle kulttuuriperinnölle
- Aineisto on kunnoltaan huonoa ja korjauskustannukset ovat suhteettomat materiaalin kulttuurihistorialliseen arvoon verrattuna.
- Aineiston muuttaminen säilytyskelpoiseksi pilaa sen historiallisen arvon
- Aineisto aiheuttaa turvallisuusuhan, merkittävän riskin arkaluonteisten henkilötietojen väärinkäyttöön tai vaaran muun kokoelman säilymiselle
- Aineistoa on hankala säilyttää ja sen ylläpitokulut suuret, aineiston tutkimuksellinen ja pedagoginen merkitys marginaalinen
- Kontekstitiedot puuttuvat tai ovat kadonneet – aineistolla ei ole tunnettua historiaa

Ennen poistopäätöstä tutkitaan aineiston tausta ja saantihistorian sekä arvioidaan sen merkittävyys kokoelman osana. Konservaattoreita voidaan konsultoida tarvittaessa aineiston kuntoon ja kuntoon saattamisessa liittyvissä kysymyksissä. Selvitetyt faktat kirjataan poistopöytäkirjaan.

Mikäli aineiston poistoon päädytään, päätetään esineen poistotavasta. Ensisijainen poistotapa on tarjota kokoelman kannalta tarpeetonta materiaalia takaisin lahjoittajalle. Aineisto voidaan myös lahjoittaa toiselle museolle tai myydä eteenpäin – lahjoittajan luvalla. Mikäli aineisto päätetään tuhota, on varmistuttava siitä, ettei sitä pystytä enää ottamaan uudelleen käyttöön.

Mikäli aineisto myydään tai lahjoitetaan eteenpäin, omistussuhteiden pitää olla selvät. Mikäli dokumenttia (lahjoituskirjaa) omistuksen siirtymisestä museolle 'täysin oikeuksin' ei ole, tulee laatia uusi sopimus aineiston lahjoittajan tai hänen

perillistensä kanssa. Tämä on tärkeää erityisesti silloin, kun aineiston arvo on kulttuurihistoriallisesti tai rahallisesti merkittävä tai objektit ovat helposti yksilöitävissä.

Kun aineisto poistetaan fyysisesti kokoelmasta on museon inventointinumero(t) materiaalista poistettava. Näin on meneteltävä poistotavasta riippumatta. Poiston suorittaa museomestari tai muu hallituksen jäsen/ hallituksen valtuuttaman henkilö. Poistopöytäkirjaan merkitään poistopäivämäärä ja poiston suorittaja, minkä jälkeen poistopöytäkirja arkistoidaan pysyvästi museon arkistoon.

Em. kaltaiseen yleiseen poistoprosessiin tehdään tarvittavia tarkennuksia aineiston erityisominaisuuksien niin vaatiessa.

Liite 4: Kaavio yleisestä poistoprosessista

Liite 5: Poistopöytäkirja

7. ESINEISTÖN SÄILYTYS JA RISKIENHALLINTA

7.1. Ennaltaehkäisevän konservoinnin merkitys

Kokoelmien hoidosta ja varastoinnista vastaa pääasiassa museomestari. Koska museolla ei ole konservaattoria, keskeistä on kokoelmien fyysinen ylläpito ja ennaltaehkäisevä konservointi. Tarvittaessa konservointia hankitaan resurssien rajoissa ostopalveluna.

Ennaltaehkäisevällä konservoinnilla tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla pyritään saamaan kokoelmat säilymään mahdollisimman pitkään nykyisessä kunnossaan. Käytännössä tällä tarkoitetaan vaikuttamista kokoelmien säilytys-, käsittely-, näyttely- ja kuljetusolosuhteisiin. Stabiilien säilytysolosuhteiden (tasainen huonelämpötila ja suhteellinen kosteusprosentti, siisteyden ylläpito tiloissa) takaaminen on tärkeää kokoelmien säilymiselle. Tästä syystä myös dokumentoinnista vastaavien henkilöiden tulee olla perillä ennaltaehkäisevän konservoinnin pääperiaatteista ja noudattaa periaatteita museotyössä.

Koska museon näyttely-, säilytys- ja toimitilat sijaitsevat samoissa tiloissa, tulee esineistön vastaanoton ja lainauksen osalta noudattaa sovittuja sääntöjä esineistön tarkastuksen, karanteeniin asettamisen ja pakastuksen osalta, jotta tuohyönteiskannat (esim. koit) eivät pääse leviämään kokoelmiin. Erityiskysymysten osalta on syytä olla yhteydessä ammatillisesti hoidettujen museoiden konservaattoreihin.

Liite 6: Kokoelmien käsittelyohjeet: Tarkastus, pakastus ja karanteeni

7.2. Näyttely- ja säilytystilojen turvallisuus

Turvallisten säilytys- ja näyttelytilojen takaaminen vaikuttaa merkittävästi museoaineiston elinkaareen. Mm. seuraavat seikat on otettu huomioon TSLM:n tilojen museoturvallisuutta kehitettäessä:

- Museotiloissa on murtohälytysjärjestelmä, palohälytysjärjestelmä ja asianmukainen ensisammutusvälineistö, palotarkastukset suoritetaan tiloissa säännöllisesti.
- Näyttelyesineet on sijoitettu lukittaviin vitriineihin, museoon pääsee vain kontrolloidusti (etukäteistilauksesta) ja museon henkilökunta on paikalla vierailujen ajan.
- Museaalisen materiaalin arkistoinnissa ja pitkäaikaissäilytyksessä pyritään käyttämään museoaineistolle soveltuvia pakkausmateriaaleja.
- Säilytystilojen olosuhteet pyritään pitämään vakaina – siinä määrin kuin se on mahdollista - ja eri materiaaleille sopivina.
- Asemateriaalin säilytyksestä ja aseturvallisuudesta huolehditaan aselain mukaisesti. Museo ei säilytä aseita toimintakuntoisina.
- Tuholaisongelmien mahdollisuus tiedostetaan ja niitä ennaltaehkäistään mm. pitämällä yllä riittävää siivoustasoa museotiloissa sekä tekemällä tarkastukset sekä museoon tai säilytystilaan tulevalle että niistä lähtevälle materiaalille.
- Hallitus jakaa avaimia tiloihin kontrolloidusti, avaimista pidetään luetteloa.

8. SAAVUTETTAVUUS JA VERKOTTUMINEN

TSLM:n toimintaa tehdään tunnetuksi esittelemällä museota ja sen kokoelmia vierailijoille, tekemällä näyttelyitä ja järjestämällä esitelmätilaisuuksia museon tallennuspiiriin kuuluvista aiheista. TSLM on myös aktiivisesti mukana muiden toimijoiden järjestämissä, museon aihepiiriin liittyvissä näyttelyissä ja tapahtumissa. TSLM:n tapahtumista (mm. näyttelyt, esitelmätilaisuudet ym. tapahtumat ja hankkeet, merkittävät aineistolahjoitukset) tiedotetaan aktiivisesti maanpuolustusalan lehdissä sekä isommat hankkeet myös päivälehdissä. Museon omia internetsivuja www.pirkanperinto.fi päivitetään aktiivisesti. Museolla on myös taskusite.

TSLM:n vuotuinen kävijämäärä on ollut toiminnan alkuvuosista lähtien 700 - 900 henkilöä. Vierailijoiden valtaosan muodostaa maanpuolustusjärjestöjen jäsenet. Museo on toimintavuosiensa aikana laatinut kolme näyttelyä, joista vuosina 2007 - 2008 esillä ollut *Aika taistella, aika rakentaa* kertoi suojeluskuntien ja Lotta Svärd -järjestön historiasta ja oli museon lisäksi esillä Tampereen Suomalaisella Klubilla. Vuosina 2009–2010 toteutettiin kiertonäyttely *Pirkkahämäläisten Talvisota* – kotirintama ja taistelut. Kiertonäyttely oli esillä Tampereen alueella seitsemässä paikassa. Syksyllä 2011 avautunut *Lotta Svärd 90* -näyttely kiertää Pirkanmaata syksyille 2012 asti.

TSLM:n museokokoelmien saavutettavuus paranee tulevaisuudessa, kun Pirkanmaan alueen paikallismuseoille kehitettyyn Siiri-tietokantaan luetteloidut kokoelmatiedot saadaan näkyviin Internetin kautta. Siiri-tietokannassa olevat tiedot ovat liitettävissä Kansalliseen digitaaliseen kirjastoon (KDK) ja edelleen eurooppalaisiin tietokantoihin, mikä tulee edistämään museon ja kokoelmien tunnettua myös yli kansallisten rajojen.

Vuonna 2010 TSLM liittyi osaksi Pirkanmaan maakuntamuseon ylläpitämää Pirkanmaan museoportaali -hanketta, jonka kautta museon tunnettua on lisätty ja museokokoelmia on tehty tunnetuksi. Pirkanmaan Museokompassi -nimellä tunnettu sivusto löytyy osoitteesta www.museokompassi.fi

9. KOKOELMIEN TULEVAISUUS

Yhdistyksen pitkän aikavälin tavoitteena on saada museokokoelma mahdollisimman edustavaksi ja sijoitettavaksi tarkoituksenmukaisiin tiloihin, joissa kokoelmia voidaan esitellä paremmin suurelle yleisölle.

Kokoelmaohjelman laatimisella ja ylläpidolla pyritään turvaamaan yhtenäisen linjan jatkuminen kokoelmien kartutuksessa ja ylläpidossa, vaikka museon hallituksessa olevat toimihenkilöt vaihtuvat.

Museokokoelmien säilyminen turvataan, vaikka yhdistyksen toiminta lakkaisi. Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti yhdistyksen omistuksessa olevat kokoelmat tulee luovuttaa ensisijaisesti pirkanmaalaiselle oikeustoimikelpoiselle yhteisölle, joka toteuttaa samoja tarkoitusperiä kuin museoyhdistys. Käytännössä tämä tarkoittaa kokoelmien lahjoittamista pirkanmaalaiselle museolle tai museoyhdistykselle. Talletteina olevien museoesineiden siirtymisestä muun kokoelman mukana tai niiden palautuksesta omistajilleen tulee neuvotella erikseen lahjoittajien tai heidän jälkeläistensä kanssa. Yhdistyksen varat käytetään Pirkanmaan Maanpuolustuksen Tuki PMT ry:n ja Tampereen Reserviupseerit ry:n toiminnan tukemiseksi. Mikäli jompi kumpi tai kumpikaan yhdistys ei ole olemassa kyseisellä hetkellä, varat käytetään lopettamisesta päättävien kokousten päätösten mukaisesti yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen.

LIITTEET:

Liite 1: Yhdistyksen säännöt

Liite 2: Kaavio vastaanotto-, luettelointi- ja varastointiprosessista

Liite 3: Kaavio lainausprosessista

Liite 4: Kaavio yleisestä poistoprosessista

Liite 5: Poistopöytäkirja

Liite 6: Kokoelmien käsittelyohjeet: Tarkastus, pakastus ja karanteeni

LIITE 1.



TAMPEREEN SUOJELUSKUNTA- JA LOTTAMUSEOYHDISTYKSEN SÄÄNNÖT

Nimi: Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseoyhdistys ry
Kotipaikka: Tampere
Osoite: Väinölänkatu 2, 33100 Tampere
Rekisterinumero: 192.313
Merkitty rekisteriin: 06.09.2005
Jäljennös annettu: 13.12.2011

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseoyhdistys ry. Yhdistyksen kotipaikka on Tampereen kaupunki. Yhdistyksen toiminnassa noudatetaan Suomen lakia sekä näitä sääntöjä.

2. Tarkoitus ja toiminta

Yhdistyksen tarkoituksena on suojeluskunta-, ja lotta-, sekä marsalkka Mannerheim-tietouden, perinteen ja kulttuurin vaaliminen.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys pitää yllä tarkoitusta toteuttavaa museokokoelmaa, jonka nimi on Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseo. Kokoelma koostuu esineistä, dokumenteista, valokuvista, tiedostoista, taideteoksista, immateriaalioikeuksista ja vastaavista. Yhdistys tallentaa, tutkii ja pitää esillä suojeluskunta- ja lottaperinnettä, järjestää näyttelyitä ja esitelmä- ja keskustelutilaisuuksia museon tallennuspiiriin kuuluvista aiheista sekä osallistuu aktiivisesti muiden toimijoiden järjestämiin aihepiiriin liittyviin tapahtumiin ja näyttelyihin. Yhdistys tiedottaa toiminnastaan aktiivisesti.

Toimintansa tukemiseksi yhdistys hankkii varoja jäsenmaksuilla, arpajaisilla, varojenkeräyksillä ja julkaisutoiminnalla sekä vastaanottamalla lahjoituksia ja testamentteja. Yhdistys voi harjoittaa toimintaansa liittyvien muistoesineiden ja julkaisujen pienimuotoista myyntiä. Yhdistys voi omistaa irtainta ja kiinteää omaisuutta.

Yhdistys voi liittyä jäseneksi niihin yhdistyksiin ja liittoihin, joita yhdistyksen kannalta pidetään tarpeellisena.

3. Yhdistyksen jäsenet

Varsinaiseksi jäseneksi voi liittyä yhdistyksen tarkoitusperät hyväksyvä henkilö tai rekisteröity yhteisö, joka hyväksyy nämä säännöt ja jonka hallitus kirjallisesta hakemuksesta jäseneksi hyväksyy.

Ainajäseneksi voi liittyä yhdistyksen tarkoitusperät hyväksyvä henkilö tai rekisteröity yhteisö, joka hyväksyy nämä säännöt ja jonka hallitus kirjallisesta hakemuksesta ainajäseneksi hyväksyy.

Kannatusjäseneksi voi liittyä yhdistyksen tarkoitusperät hyväksyvä henkilö tai rekisteröity yhteisö, joka tukee yhdistyksen aatteellista toimintaa ja tarkoitusperiä. Kannatusjäsenellä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksissa.

Vuosikokous voi kutsua hallituksen esityksestä ansioituneena puheenjohtajana toimineen henkilön yhdistyksen kunniapuheenjohtajaksi. Kunniapuheenjohtaja voi yhdistyksessä olla yksi kerrallaan. Vuosikokous voi kutsua hallituksen esityksestä yhdistyksen kunniajäseneksi henkilön, joka on huomattavalla tavalla edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen, jos jäsen on jättänyt eräänntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Jäsen on vapaa jäsenyydestä heti, kun hallitus on eroanomuksen käsitellyt ja erottamisesta päättänyt.

5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Varsinainen jäsen, ainajäsen ja kannatusjäsen suorittavat vuosittain yhdistykselle jäsenmaksun, jonka suuruuden vuosikokous päättää. Yhdistys voi määrätä maksettavaksi myös liittymismaksun. Kunniapuheenjohtaja ja kunniajäsen ei ole jäsenmaksuvelvollinen.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksen valitsemat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kuudesta (6) kahdeksaan (8) muuta

jäsentä. Hallituksessa tulee olla, mikäli mahdollista, Pirkanmaan Maanpuolustuksen Tuki PMT ry:n ja Tampereen Reserviupseerit ry:n edustus.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan vuodeksi kerrallaan. Muiden hallituksen jäsenten toimikausi on kaksi (2) vuotta, vuosittain on erovuorossa puolet hallituksen jäsenistä.

Hallitus kutsuu keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, varainhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Hallitus voidaan kutsua koolle myös kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä kirjallisesti vaatii. Kutsu hallituksen kokouksiin on toimitettava sen jäsenille vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompi kumpi heistä yhdessä sihteerin tai varainhoitajan kanssa.

8. Tilikausi ja toiminnan tarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava toiminnantarkastajille viimeistään kuukausi ennen vuosikokousta. Toiminnantarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen vuosikokousta hallitukselle.

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistys pitää vuosittain yhden varsinaisen kokouksen. Vuosikokous pidetään helmimaaliskuussa hallituksen määräämänä päivänä. Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous tai hallitus niin päättää. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun päätös sen pitämisestä on tehty.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella läsnä olevalla varsinaisella, ainais- ja kunniajäsenellä sekä kunniapuheenjohtajalla yksi ääni. Yhdistyksen jäsen ei voi käyttää ääntänsä valtakirjalla. Kuitenkin yhteisöjäsenen äänivaltaa käyttää yhteisön edustaja valtakirjalla. Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään neljätoista vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, sähköpostilla jäsenen

ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen tai ilmoituksella yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä lehdessä.

11. Varsinaiset kokoukset

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaus.
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkistajaa ja kaksi ääntenlaskijaa.
3. Todetaan kokouksen osanottajat.
4. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
5. Hyväksytään kokouksen työjärjestys.
6. Käsitellään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien lausunto.
7. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja muille vastuuvollisille.
8. Käsitellään toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksun, ainaisjäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruus kuluvalle kalenterivuodelle.
9. Valitaan hallituksen puheenjohtaja.
10. Valitaan hallituksen varapuheenjohtaja.
11. Päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä.
12. Valitaan hallitukseen muut jäsenet erovuoroisten tilalle.
13. Valitaan kaksi toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt.
14. Jäsenten vuosikokoukselle esittämät asiat.
15. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen esitettävä asia kirjallisesti hallitukselle vähintään 30 päivää ennen kokousta.

12. Sääntöjen muuttaminen

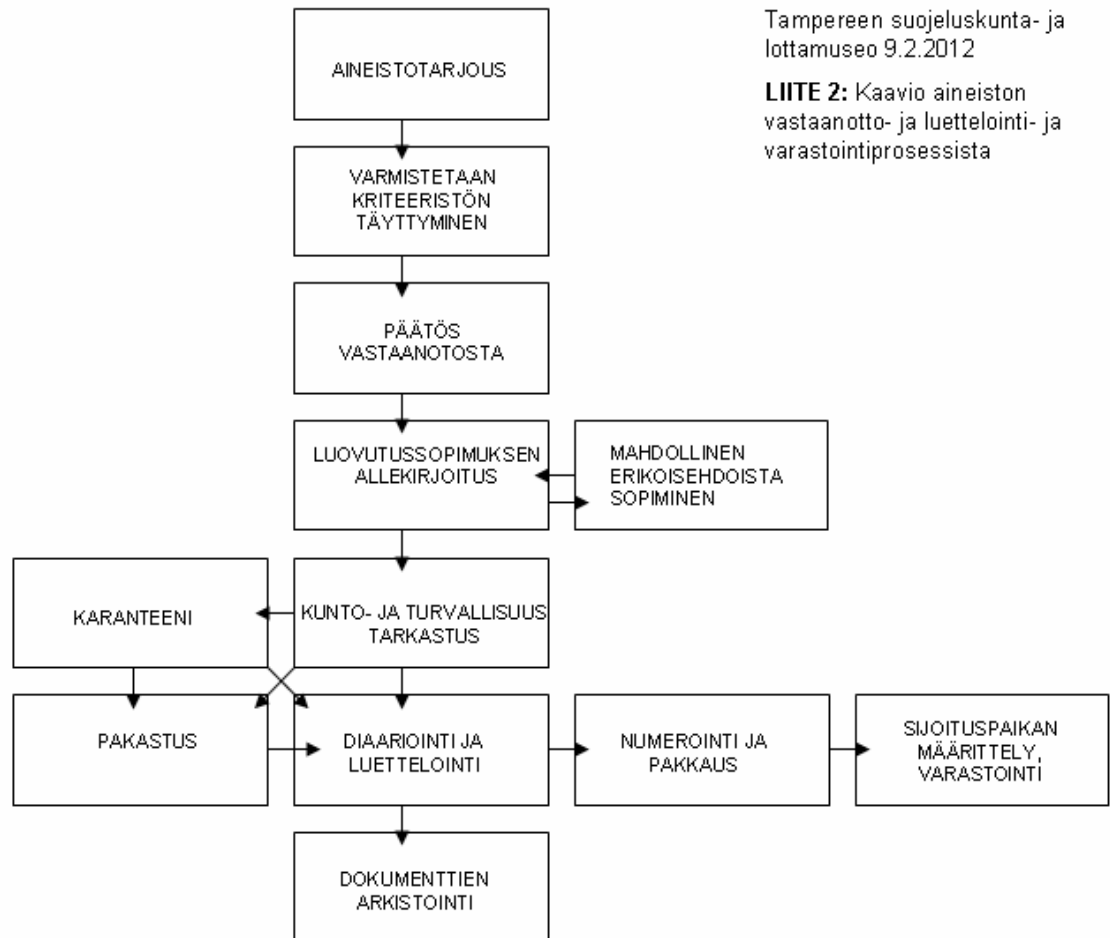
Päätös sääntöjen muuttamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta. Päätös on tehtävä kahdessa perättäisessä yhdistyksen kokouksessa, jotka on pidettävä vähintään yhden (1) ja enintään kuuden (6) kuukauden välein.

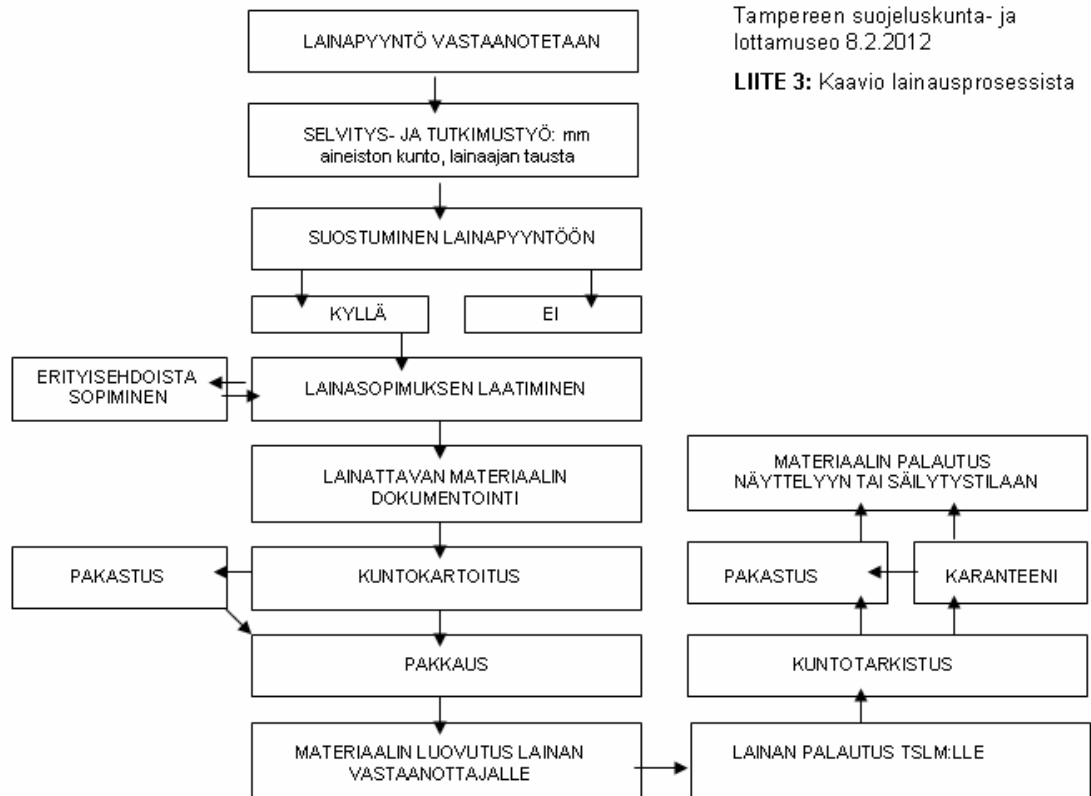
13. Yhdistyksen lopettaminen ja purkaminen.

Päätös yhdistyksen lopettamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava yhdistyksen lopettamisesta. Päätös on tehtävä kahdessa perättäisessä yhdistyksen kokouksessa, jotka on pidettävä vähintään yhden (1) ja enintään kuuden (6) kuukauden välein.

Yhdistyksen lopetettua toimintansa sen omistuksessa olevat kokoelmat luovutetaan lopettamisesta päättävien kokousten päättämille samoja tarkoitusperiä toteuttavalle,

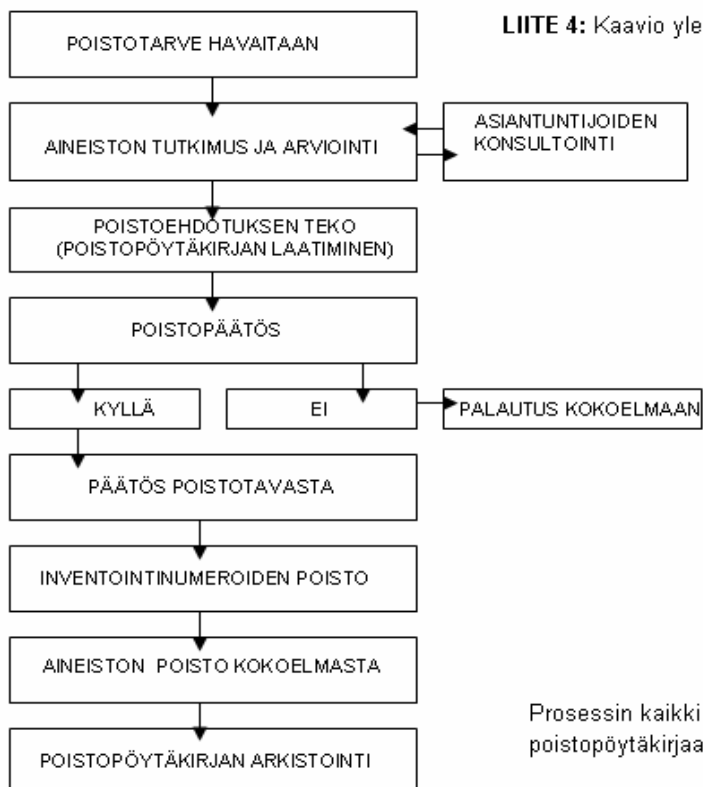
ensisijaisesti pirkanmaalaiselle oikeuskelpoiselle yhteisölle ja sen varat käytetään Pirkanmaan Maanpuolustuksen Tuki PMT ry:n ja Tampereen Reserviupseerit ry:n toiminnan tukemiseksi lopetetun yhdistyksen tarkoitusta tukevaan toimintaan puoliksi kummallekin. Mikäli jompi kumpi tai kumpikaan yhdistys ei ole olemassa kyseisellä hetkellä, varat käytetään lopettamisesta päättävien kokousten päätösten mukaisesti yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen.





Tampereen suojeluskunta- ja lottamuseo
8.2.2012

LIITE 4: Kaavio yleisestä poistoprosessista



Prosessin kaikki vaiheet kirjataan
poistopöytäkirjaan.

Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseo 8.2. 2012:
LIITE 5: Poistopöytäkirja

Esineen/ erän museotunniste		Poiston tarve havaittu (pvm)	
Esineen nimi/ erän sisältö			
Poiston syy			
	Ei kuulu museon tallennusvastuualueeseen		
	Ei tuo oleellista lisäarvoa kokoelmalle		
	Kunniltaan huono / vajaa. Korjauskustannukset suhteettomat museaaliseen arvoon verrattuna.		
	Aiheuttaa turvallisuusuhan tai vaaran muun aineiston säilymiselle		
	Kokoelmissa monta samanlaista kappaletta		
	Hankala säilyttää, ylläpitokustannukset suuret		
	Muu syy, mikä:		
Lisätietoja			
Ehdotettu poistotapa			
	Luovutetaan takaisin lahjoittajalle tai hänen perillisilleen		
	Lahjoitetaan edelleen (minne):		
	Myydään (lahjoittajan luvalla)		
	Tuhotaan (miten):		
	Muu tapa (mikä):		
Poistoa ehdottaa (2)		Päivämäärä	
		___ / ___ / 20___	
Poistopäätös tehty (paikka ja päivämäärä)			
Poiston suorittivat (2)		Päivämäärä	
		___ / ___ / 20___	

Tampereen Suojeluskunta- ja Lottamuseo 8.2. 2012:

LIITE 6: Kokoelmien käsittelyohjeet: Tarkastus, pakastus ja karanteeni

Yleiset käsittelyohjeet

Orgaanista materiaalia (puu, luu, nahka, tekstiilit, muut luonnonmateriaalit) sisältävissä esineissä saattaa olla tuhohyönteisiä. Tästä syystä kaikki museokokoelmiin tuleva materiaali tulee tarkistaa ja puhdistaa ennen siirtoa museo- ja/tai näyttelytiloihin. Tarkastus ja mahdolliset desinfiointitoimenpiteet (esim. pakastus) on tehtävä aina sekä uusille, saapuville esine-erille että museokokoelmaan jo kuuluville esineille, kun ne palaavat esim. näyttelylainasta museoon. Myös museolta lainaan lähtevä, orgaanista materiaalia sisältävä esineistö on syytä pakastaa, jotta voidaan varmistua siitä, ettei kokoelmissa mahdollisesti olevat tuholaiset leviä muualle.

Epäorgaanista materiaalia (metallit, muovi, kipsi) olevat esineet on puhdistettava, sillä niissä olevan lian ja pölyn mukana museokokoelmaan saattaa kulkeutua tuhohyönteisiä. Tila, jossa esineistön vastaanottotarkastus tapahtuu, on pidettävä puhtaana ja siivottava esine-erän tarkastuksen jälkeen. Näin vältetään mahdollisen tuholaisongelman leviämistä muihin kokoelmien osiin.

Pakastuksen valmistelevat toimenpiteet

- Pakastimen sisätilat puhdistetaan huolellisesti ennen käyttöönottoa sekä jokaisen pakastuserän välillä. Normaali siivous (esim. imurointi) ja pesu riittävät, järeitä desinfiointiaineita ei tarvita.
- Mikäli pakastin on käytössä ensi kertaa, testataan laskeeko pakkanen vaadittavaan -20°C -asteeseen. Pakastimeen laitetaan lämpömittari testausta varten. Kellotetaan ja merkitään muistiin, kuinka kauan em. alhaisen lämpötilan saavuttaminen pakastimelta kestää. Näin tiedetään jatkossa, milloin pakastin on laitettava päälle kun pakastettavaa esine-erää odotetaan saapuvaksi.
- Pakastimen päälle kiinnitetään taulukko (A4-arkki tai vihko), johon merkitään milloin erän pakastus on aloitettu (aloituspäivämäärä) ja muut toimenpidepäivät.
- Museoesineet asetetaan pakastimeen vasta kun pakastin on kylmennyt -20°C -asteeseen
- Esineet asetetaan pakastimeen väljästi, jotta (kylmä) ilma pääsee ympäröimään ne joka puolelta. Esim. tekstiilit voivat olla löysästi rullalla tai ilmastavasti taiteltuina.
- Esineistö on hyvä pakata läpinäkyviin muovipusseihin – silloin nähdään mistä esineestä pakastimesta mahdollisesti löytyvät hyönteiset ovat peräisin. Muovipussit (joiden olisi hyvä olla materiaaliltaan polyeteeniä) ovat kertakäyttöisiä eli ne hävitetään yhden pakastuskerran jälkeen.

Pakastusprosessi

Yhden esine-erän pakastus vie noin kaksi viikkoa ja tapahtuu seuraavan prosessin mukaisesti:

1. Kun lämpötila pakastimessa on laskenut vähintään -20°C -asteeseen, puhdistetut/ tarkastetut esineet asetetaan pakastimeen. Esine-erää pidetään pakastimessa noin viikko eli 5 - 7 päivää (esim. maanantaista perjantaihin).

2. Pakastusperiodin jälkeen pakastimen sisälämpötila lasketaan normaalin huoneilman tasolle (eli otetaan esim. virta pois pakastimesta) ja pidetään pakastinta tässä lämpötilassa 2 - 3 päivää, esim. viikonlopun yli. HUOM. Pakastimen kantta ei tule avata tässä vaiheessa.

3. Tasausjakson jälkeen käynnistetään pakastin uudelleen ja pidetään esineistöä -20°C -asteessa taas noin viikko eli 5 - 7 päivää (maanantaista perjantaihin). Tämän jälkeen esineistö poistetaan pakastimesta ja tutkitaan huolellisesti esineistö sekä muovipussien ja pakastimen pohjat. Mahdollisten löydösten perusteella päätetään jatkostrategioista, joita voivat olla mm. uusi pakastuskerta, karanteeniin asettaminen, myrkytys, esineen hävitys, konservaattorin konsultointi. Mikäli merkkejä tuhoeläimistä ei löydy, pakastettu esineistö liitetään muun kokoelman joukkoon.

4. Pakastuksen jälkeen puhdistetaan pakastin ja sen ympäristö.

HUOM. Pakastusprosessin tarkoituksena on ensimmäisen pakastusviikon aikana tappa elävät tuhohyönteiset, toisen pakastusperiodin aikana munista mahdollisesti kuoriutuva uusi sukupolvi. Pakastimen kantta ei avata koko kaksiviikkoisen pakastusjakson aikana, jotta lämpötila saadaan pidettyä halutuissa lukemissa ja jotta mahdolliset tuhohyönteiset eivät karkaa pakastimesta.

Pakastettavaksi soveltuva esineistö

Pakastus on vanhalle esineistölle rankka, haurastuttava toimenpide. Tästä syystä kaikkea esineistöä ei kannata pakastaa ennaltaehkäisevässä mielessä. Myös esineen suuri koko tai valmistusmateriaali voi estää pakastuksen.

Pakastus soveltuu esineistölle, joka on tehty eloperäisestä materiaalista (mm puu, luu, nahka, turkis, tekstiilit). Paperitavara materiaalina kestää pakastamisen, mutta pakastuksessa syntyvä mahdollinen kondenssi on riskitekijä, minkä vuoksi paperitavaraa tulee pakastaa vain perustelluista syistä. Pakastimeen ei tule laittaa esineistöä, jossa on muovia tai kumia, sillä pakastaminen haurastuttaa em. materiaaleja. Esim. kumisaappaita, joissa on karvavuori, ei tule pakastaa. Vanhat silkkiliput kannatta pakastaa vasta sitten, jos niissä näkyy tai niissä epäillään olevan tuholaisia tai ne tuodaan uusina lahjoituksina museolle. Pakastuksen vaihtoehto em. esineryhmien osalta on karanteeni.

TSLM:n museon prioriteettilista pakastuksen osalta:

- kaikki uutuushankinnat pakastuksen / karanteenin kautta
- lainasta palautuvat / lainaan lähtevät pakastuksen (tai huolellisen tarkastuksen) kautta
- luonnonnäytteet (eläin- ja kasvinäytteet) tai turkiksia sisältävät esineet / tekstiilit
- villasta tehdyt vaatteet / tekstiilit
- varastoidut tekstiilit

Tärkein esineistön pitkäaikaisen säilymisen turvaava keino on esinesäilytystilojen pitäminen kuivina ja puhtaina - tällöin huomataan heti, jos esim. puuesineen alle alkaa kertyä purua. Paikalliset tuhohyönteisongelmat voidaan hoitaa pakastuksella, karanteeniin asettamisella tai tarpeen vaatiessa myrkytyksellä. Konservattoreita on hyvä konsultoida erikoiskysymyksissä, esim. erityisen hauraiden tekstiilien osalta.

Karanteeni pakastuksen vaihtoehtona

Esineistö, jota ei voida pakastaa, voidaan asettaa tarkkailuun normaaliin huonetilaan. Karanteenin prosessikulku on rinnasteinen pakastusprosessin kanssa:

1. Mikäli käytössä ei ole erillistä karanteenitilaa, hankitaan läpinäkyvä, kannellinen muovilaatikko, johon karanteeniin asetettavat esineet laitetaan. Jokainen esine laitetaan omaan, tiiviisti suljettuun muovipussiin, vrt. pakastus. Teipataan kansi kiinni, jotta laatikosta tulee tiivis.
2. Esineistöä pidetään karanteenissa 2 viikkoa (vrt. pakastus, rytmi esim. maanantaista seuraavan viikon perjantaihin)
3. Tutkitaan löydökset, päätetään sen mukaan jatkostrategioista

HUOM. Vaikka esine materiaalinsa puolesta soveltuisi pakastettavaksi, voidaan se yhtä hyvin asettaa 'vain' karanteeniin, mikäli viitteitä tuholaisista ei ole. Hyviin menettelytapoihin museoissa kuuluu se, ettei uusia hankintoja viedä saman tien muun kokoelman yhteyteen, vaan niitä pidetään muutaman viikon tarkkailtavana, eristyksissä muusta kokoelmasta.