

TARTU ÜLIKOOLI AJALOO- JA KUNSTIMUUSEUMIDE MUUSEUMIKOGU KORRALDUSE EESKIRI

Üldsätted

1. Tartu Ülikooli Muuseumide (edaspidi: TŪM) ajaloo- ja kunstimuuseumid toetuvad muuseumikogu korraldamisel ja haldamisel muuseumiseadusele, selle rakendamist reguleerivatele kultuuriministri määrustele ning ülikoolisisestele õigusaktidele.
2. Käesolevas eeskirjas nimetatakse museaalideks ajaloo- ja kunstimuuseumis arvele võetud kultuuriväärtustega asju.
3. TŪM kogude korraldamine toimub TŪM-i kuuluvates muuseumides (edaspidi: muuseum) eraldi: ülikooli ajaloo muuseumis ja kunstimuuseumis käesoleva eeskirja alusel, loodusemuuseumis kui spetsiifilise koguga muuseumis oma eeskirja alusel.

Kogude komplekteerimine ja struktuur

4. Muuseumi põhikogud komplekteeritakse vastavalt TŪM-i kuuluvate muuseumide ajalooliselt väljakujunenud profiilidele:
 - 4.1. ülikooli ajaloo muuseumil teaduse ja kõrghariduse ajalugu, Tartu Ülikooli ajalugu;
 - 4.2. kunstimuuseumil kunstiteosed.
5. Muuseumi põhikogu moodustavad kollektsioonid, ostetud ja annetatud esemed ja materjalid, ülikooli struktuuriüksustest üleantavad esemed ja materjalid, teadustöö käigus kogutud materjalid. Museaalide üle rahalist arvestust ei peeta.
6. Põhikogu arvelevõtu ja säilitamise eesmärk on tagada selle kättesaadavus teadus- ja õppetöök ning eksponeerimiseks.
7. Muuseumi põhikogu struktuur on järgmine (sulgudes kogu šiffer):
 - 7.1. Ülikooli ajaloo muuseumi põhikogu struktuur:
 - 7.1.1. ajalooline esemeline kogu:
 - 7.1.1.1. ajalooline kogu (Aj);
 - 7.1.1.2. keemia- ja füüsikakogu (AjKF);
 - 7.1.1.3. meditsiini- ja loodusteaduslik kogu AjM;
 - 7.1.1.4. astronoomia- ja matemaatika kogu (AjAM);
 - 7.1.1.5. kunstikogu (AjK);
 - 7.1.2. arhiivkogu (Ar);
 - 7.1.3. fotokogu (F).

7.2. Kunstmuuseumi põhikogu struktuur järgib 19. sajandil välja kujunenud ja 1964. aastal kunstmuuseumi põhikirjas fikseeritud alakogude liike ja on järgmine:

7.2.1. skulptuurid (S);

7.2.2. maalid (MA);

7.2.3. gravüürid (GR);

7.2.4. joonistused (JO);

7.2.5. ikoonid (IK);

7.2.6. antiikoriginaalid (A);

7.2.7. gemmide valandid (Ge);

7.2.8. mündivalandid (Nv);

7.2.9. numismaatika (N);

7.2.10. bonistika (B);

7.2.11. medalid (Me);

7.2.12. tarbekunst (TK).

8. Muuseumi abikogud sisaldavad muuseumikogu täiendava iseloomuga materjale, õppe- ja vahetuskogusid ning muid lühiajalisele säilitamisele kuuluvaid materjale. Abikogud moodustab ja registreerib iga muuseum vastavalt vajadusele, neid ei võeta arvele.

Museaalide vastuvõtmine

9. Arvele võtmine algab vastuvõtuakti vormistamisega. Vastuvõtuakt sisaldab kõiki muuseumiseadusega sätestatud toiminguid. Vastuvõtuakt koostatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest esimene jääb muuseumile, teine üleandjale. Vastuvõtuakti kinnitab muuseumi direktor oma allkirja ja muuseumi pitsatiga. Vastuvõtuaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti, aasta lõpul lisatakse aktide register. Aktid registreeritakse vastuvõtuaktide registris. Muuseumis vormistatakse vastuvõtuakt elektrooniliselt ja paberil. Elektroonilised andmebaasid on järgmised:

9.1. ülikooli ajaloo muuseumis KVIS;

9.2. kunstmuuseumis DHIS.

10. Tulmeraamat. Akteeritud museaalid kantakse tulmeraamatusse e. fondipäevikusse. Fotod ja negatiivid kantakse eraldi fotode tulmeraamatusse (fotopäevikusse). Sissekanded tulmeraamatusse tehakse üksikobjektide kaupa või summaarselt. Tulmeraamatusse kantakse järjekorranumber koos muuseumi šifriga (tulmenumber), alakogu, kuhu museaal on pärast registreerimist antud ning inventeerimisnumber, mis koos alakogu šifriga märgitakse pärast teaduslikku inventeerimist. Muuseumikogust välja arvatud museaali tulmenumbrit ei kasutata uute museaalide tähistamiseks.

Elektroonilise andmebaasi kasutamisel trükitakse tulmeandmed aasta lõpul paberandjale.

Museaalide teaduslik inventeerimine

11. Teaduslik inventeerimine on museaalide arvelevõtmise teine põhietapp. Teaduslik inventeerimine toimub muuseumiseaduses esitatud nõuete kohaselt. Inventeeritavate kogude osas

peetakse kogu liikide kohta eraldi inventeerimisraamatuid. Väärismetallist museaalid inventeeritakse liigist olenemata ka väärismetallide inventeerimisraamatus.

Elektroonilise inventeerimise puhul järgitakse andmebaasis kehtestatud norme, tulemuse väljatrükk ei ole kohustuslik.

12. Inventeerimist ning inventeerimisraamatutesse või infosüsteemidesse sissekannete tegemist teostavad muuseumikogu eest vastutavad töötajad.

Museaalide signeerimine

13. Signatuur on osa museaalide arvelevõtmise süsteemist ja seob omavahel arvelevõtmise dokumendid ja museaali. Museaalide signeerimine seisneb tulmenumbri ja inventeerimisnumbri kandmises museaalile. Väärismetallist museaalide puhul lisatakse ka väärismetallide raamatu number. Muuseumis kasutusel olnud šifrid on aja jooksul muutunud, varasem markeering jäetakse museaalil nähtavaks. Märgistus kantakse museaalile, museaali ümbrisele või eseme külge kinnitatud lipikule. Muuseumide šifrid on järgmised:

13.1. ülikooli ajaloo muuseum (ÜAM)

13.2. kunstimuuseum (KMM)

Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

14. Museaalide kohta arvestusdokumente vormistatakse muuseumides paber kandjal rakendusraamatutes (vastuvõtu- ja väljaandeaktid, tulme-, inventari- ja registriraamatud) ning elektrooniliselt. Rakendusraamatuteks loetakse ka 19. sajandi muuseumi tulmeraamatuid (kunstimuuseum). Muuseumi rakendusraamatute kohta peetakse muuseumi rakendusraamatute registrit.

Museaalide kohta elektroonilise arvestuse pidamine ning andmete turvalisuse tagamine toimub vastavalt konkreetse infosüsteemi põhimäärusele.

15. Museaalide arvestusdokumentatsiooni nõuetekohase pidamise eest vastutab peavarahoidja. Museaalide arvestusdokumentatsiooni ei anta uurijatele iseseisvaks kasutamiseks, vajadusel toimub see peavarahoidja või koguhoidja vahendusel. Museaalide arvestusdokumentatsiooni säilitatakse muuseumis alaliselt.

Museaalide liikumise ja säilivuse kontroll ning museaalide hoidmine

16. Museaalide muuseumisisene liikumine (laenutamine, pildistamine, restaureerimine, eksponeerimine, teadus- ja õppetöö jms) registreeritakse.

17. Muuseumikogu kontrollitakse korraliste inventuuride käigus vastavalt muuseumiseadusele. Muuseumikogu inventuurikomisjoni määrab korraldusega TÜM direktor vastava muuseumi direktori esildise alusel.

18. Muuseumikogu inventuuris võrreldakse museaalide arvestusdokumentatsiooni sissekannete vastavust kogu tegeliku seisuga. Inventuuride tulemused fikseeritakse aktis, millele kirjutavad alla inventuuri läbiviijad ning kinnitab vastava muuseumi direktor. Inventuuriaktis fikseeritakse muuseumikogu säilikutete seis inventarinumbriga tasemel (kohalolevad, deponeeritud ja puuduvad). Inventuuriaktid säilitatakse alaliselt.

19. Museaalide ekspositsiooni-, näituse- ja hoidlaruumide tehnilised ja kliimatingimused peavad tagama museaalide säilivuse ja julgeoleku. Tuletõrje- ja valvesignalisatsioon nendes ruumides on kohustuslik.

20. Museaalide säilitustingimusi (temperatuuri- ja niiskusrežiimi) jälgivad muuseumikogu eest vastutavad töötajad. Hoidlate ja ekspositsiooniruumide mikrokliima andmed registreeritakse. Museaalide transportimisel, pakkimisel, eksponeerimisel jm juhindutakse vastavatest erialastest standarditest ja nõuetest.

21. Põhikogu objektide konserveerimine ja restaureerimine toimub vastavalt vajadusele. Konserveerib ja restaureerib esemeid ainult vastava väljaõppe saanud spetsialist. Andmed teostatud tööde kohta vormistatakse paberkanalil ja/või elektrooniliselt.

22. Muuseumi hoidlad peavad olema eraldatud teistest ruumidest ning olema lukustatud. Hoidlaruumidesse sisenetakse peavarahoidja või vastutava koguhoidja loal. Hoidla külastused registreeritakse. Väärismetallist ja vääriskividest museaale hoitakse valvesignalisatsiooniga ja tulekindlates seifides ning eksponeeritakse valvesignalisatsiooniga vitriinides. Ligipääs hoidlate ja ekspositsioonisaalide ning -vitriinide võtmetele reguleeritakse muuseumisisest vastavalt ametiülesannetele.

23. Häireolukordadest teavitamine ning tegutsemise kord häireolukordades kooskõlastatakse ülikooli turvateenistusega.

Museaalide ajutine kasutamine ning kogust väljaarvamine

24. Museaalide andmine ajutiseks kasutamiseks (laenutamine) toimub laenutaja taotluse alusel. Museaalide ajutiseks kasutamiseks andmise otsustab peavarahoidja. Museaali ajutiseks kasutamiseks andmisel koostatakse ajutise väljaandmise akt, millel on peavarahoidja allkiri ja vastava muuseumi direktori kinnitus. Akti osa on akti lisa, mis sisaldab vastuvõtja kohustusi museaali kasutamisel. Ajutise üleandmise akt ja selle lisa vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest esimene jääb muuseumile, teine vastuvõtjale. Ajutise väljaandmise aktid registreeritakse muuseumis vastavas registris.

Muuseumid koostavad vajaduse korral detailsema museaalide laenutamise juhendi ning laenuvormid, mille kinnitab vastava muuseumi direktor.

25. Museaalide digiteerimise, skaneerimise, pildistamise või ükskõik missugusel muul viisil kopeerimise üle otsustab vastav muuseum. Museaali fotografeerimise ja reprodutseerimise tingimused lepivad taotlejaga kirjalikult kokku.

26. Teisest muuseumist ajutiselt kasutamiseks saadud museaal registreeritakse museaalide ajutiste vastuvõtuaktide registris või andmebaasis.

27. Muuseumi põhikogust museaalide väljaarvamine toimub ainult muuseumiseaduse paragrahvis 17 ja 19 sätestatud tingimustel ja korras ning selleks vajaliku komisjoni moodustab korraldusega TÜM direktor vastava muuseumi direktori esildise alusel. Museaalide alatisel muuseumikogust väljaarvamisel koostatud akti aluseks on inventuuriaktide kirjed, aktil on komisjoni liikmete allkirjad, TÜM direktori ja vastutusala prorektori kinnitus.

28. Järelevalvet käesoleva korra rakendamise üle teostab TÜM direktor.