

Tartu Ülikooli muuseumikogu korralduse eeskiri

Üldsätted

1. Tartu Ülikooli muuseum (edaspidi: TÜM) toetub muuseumikogu korraldamisel ja haldamisel muuseumiseadusele, selle rakendamist reguleerivatele kultuuriministri määrustele ning ülikoolisestele õigusaktidele.
2. Käesolevas eeskirjas nimetatakse museaalideks Tartu Ülikoolile kuuluvaid ja riigi poolt hallatavas Muuseumide infosüsteemis MuS arvele võetud kultuuriväärtustega asju.
3. TÜM kogude korraldamine toimub käesoleva eeskirja alusel.

Kogude komplekteerimine ja struktuur

4. Muuseumi põhikogud komplekteeritakse vastavalt TÜMi ajalooliselt väljakujunenud profiilile ja muuseumi kogumispõhimõtetele.
5. Muuseumi põhikogu moodustavad kollektsioonid, ostetud ja annetatud esemed ja materjalid, ülikooli struktuuriüksustest üle antavad esemed ja materjalid ning teadustöö käigus kogutud materjalid. Enne 2013. a. soetatud museaalide üle rahalist arvestust ei peeta. Alates 2013. a. soetatud museaalide kohta peetakse raamatupidamisarvestust riigi ja ülikooli vastavate õigusaktide kohaselt.
6. Põhikogu arvelevõtu ja säilitamise eesmärk on tagada Tartu ülikooli pärandi säilimine, selle kättesaadavus teadus- ja õppetööks ning eksponeerimiseks.
7. Muuseumi põhikogu struktuur on järgmine (ajalooliselt on väljakujunenud kaks muuseumi lühendit):
 - 7.1. muuseumi lühend ÜAM;
 - 7.1.1. tulmeraamatu tähis: F või _;
 - 7.1.2. tulmenumbri seeria number;
 - 7.1.3. tulmenumbri järjekorranumber;
 - 7.1.4. tulmenumbri lisatähis;
 - 7.1.5. kogu tähis;
 - 7.1.5.1. ajalooline kogu (Aj);
 - 7.1.5.2. keemia- ja füüsikakogu (AjKF);
 - 7.1.5.3. meditsiini- ja loodusteaduslik kogu AjM;
 - 7.1.5.4. astronoomia- ja matemaatika kogu (AjAM);
 - 7.1.5.5. kunstikogu (AjK);
 - 7.1.5.6. arhiivkogu (Ar);
 - 7.1.5.7. fotokogu (F).
 - 7.2. Muuseumi lühend KMM:
 - 7.2.1. kogu tähis:
 - 7.2.1.1. skulptuurid (S);
 - 7.2.1.3. maalid (MA);
 - 7.2.1.4. gravüürid (GR);
 - 7.2.1.5. joonistused (JO);
 - 7.2.1.6. ikoonid (IK);
 - 7.2.1.7. antiikoriginaalid (A);
 - 7.2.1.8. gemmide valandid (Ge);
 - 7.2.1.9. mündivalandid (Nv);
 - 7.2.1.10. numismaatika (N);
 - 7.2.1.11. bonistika (B);
 - 7.2.1.12. medalid (Me);

- 7.2.1.13. fotokogu (F);
- 7.2.1.14. tarbekunst (TK);
- 7.3.kogu seeria number;
- 7.4.kogu järjekorranumber;
- 7.5.kogu lisatähis.

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

Museaalide vastuvõtmine

9. Museaaliks arvele võtmine algab vastuvõtuakti vormistamisega. Vastuvõtuakt vormistatakse elektrooniliselt Muuseumite Infosüsteemis (edaspidi MuIS). Vastuvõtuakti kinnitab muuseumi direktor oma allkirja. Vastuvõtuaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

Museaalide täiendav kirjeldamine

11. Täiendav kirjeldamine (MuISis kirjeldamise II etapp) on pidev andmete ja infokihtide lisamine museaali kirjelduse juurde. Täiendav kirjeldamine toimub muuseumiseaduses esitatud nõuete kohaselt.

Museaali ning muuseumisse hoiule võetud asja märgistamine

13. Nimelühendi ja numbritega signatuur on osa museaalide arvelevõtmise süsteemist ja seob omavahel arvelevõtmise dokumendid ja museaali. Museaalide signeerimine seisneb tulmenumbri või kogunumbri kandmises museaalile. Ülikoolis ja selle muuseumis kasutusel olnud objektide numbrid on aja jooksul muutunud, varasem markeering jäetakse museaalil nähtavaks. Märgistus kantakse museaalile, museaali ümbrisele või eseme külge kinnitatud lipikule. Muuseumi nimelühendid on ÜAM ja KMM.

13.2. Muuseumisse kauemaks kui aastaks hoiule võetud asi märgistatakse kultuuriministri määrusega kehtestatud korras ning muuseum tagab selle säilimise.

Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

14. Museaalide kohta arvestusdokumente vormistatakse MuISis (vastuvõtu- ja väljaandeaktid, rakendusraamatuteks loetakse ka 19. sajandi muuseumi tulmeraamatuid). Museaalide kohta elektroonilise arvestuse pidamine ning andmete turvalisuse tagamine toimub vastavalt MuSi põhimäärusele.

15. Museaalide arvestusdokumentatsiooni nõuetekohase pidamise eest vastutab peavarahoidja. Varasemat paberkandjatel museaalide arvestusdokumentatsiooni ei anta uurijatele iseseisvaks kasutamiseks, vajadusel toimub see peavarahoidja või koguhoidja vahendusel. Museaalide arvestusdokumentatsiooni säilitatakse muuseumis alaliselt, alates 2016.a. elektrooniliselt MuISis.

Museaalide liikumise ja säilivuse kontroll ning museaalide hoidmine

16. Museaalide muuseumisisene liikumine (laenutamine, pildistamine, restaureerimine, eksponeerimine, teadus- ja õppetöö jms) registreeritakse MuSiSis.
17. Muuseumikogu kontrollitakse korraliste inventuuride käigus vastavalt muuseumiseadusele. Muuseumikogu inventuurikomisjoni määrab korraldusega TÜM direktor peavarahoidja esildise alusel.
18. Muuseumikogu inventuuris võrreldakse museaalide arvestusdokumentatsiooni sissekannete vastavust kogu tegeliku seisuga. Inventuuride tulemused fikseeritakse aktis, millele kirjutavad alla inventuuri läbiviijad ning kinnitab muuseumi direktor. Inventuuriaktis fikseeritakse muuseumikogu säilikut seis inventarinumbri tasemel (kohalolevad, deponeeritud ja puuduvad).
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 MuSiSis.
22. Muuseumi hoidlad peavad olema eraldatud teistest ruumidest ning olema lukustatud. Hoidlaruumidesse sisenetakse peavarahoidja või vastutava koguhoidja loal. Ligipääs hoidlate ja ekspositsioonisaalide ning -vitriinide võtmetele reguleeritakse muuseumisiselt 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 muuseumi direktori kinnitus. Akti osa on akti lisa, mis sisaldab vastuvõtja kohustusi museaali kasutamisel. Ajutise üleandmise akt ja selle lisa vormistatakse MuSiSis ja edastatakse vastuvõtjale. Muuseum koostab vajaduse korral detailsema museaalide laenutamise juhendi ning laenuvormid, mille kinnitab muuseumi direktor.
25. Museaalide digiteerimise, skaneerimise, pildistamise või ükskõik missugusel muul viisil kopeerimise üle otsustab muuseum. Museaali fotografeerimise ja reprodutseerimise tingimused lepitakse taotlejaga kirjalikult kokku.
26. Teisest muuseumist ajutiselt kasutamiseks saadud museaal registreeritakse MuSiSis.
27. Muuseumi põhikogust museaalide väljaarvamine toimub ainult muuseumiseaduse paragrahvis 11 sätestatud tingimustel ja korras ning selleks vajaliku komisjoni moodustab korraldusega TÜM direktor peavarahoidja esildise alusel. Museaalide alatisel muuseumikogust väljaarvamisel koostatud akti aluseks on inventuuriaktide kirjed, aktil on komisjoni liikmete allkirjad, TÜM direktori ja vastutusala prorektori kinnitus.
28. Järelvalvet käesoleva korra rakendamise üle teostab TÜM direktor.

Oktoober 2020