

## EESTI LOODUSMUUSEUMI MUUSEUMIKOGU KORRALDUSE EESKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Eesti Loodusmuuseum (edaspidi muuseum) toetub muuseumikogu korraldamisel muuseumiseadusele, muuseumi põhimäärusele, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu eetikakoodeksile ning Euroopa Loodusteaduslike Kogude Konsortsium (CETAF) jt rahvusvaheliste organisatsioonide ning Haridus- ja Teadusministeeriumi asjakohastele dokumentidele ja õigusaktidele.
- 1.2 Muuseumikogu on eksemplaride kogum, mis on jaotatud järgmistesse valdkondlikesse alakogudesse (sulgudes märgitud kogu akronüüm):
  - 1.2.1 botaanilised kogud (TAM);
  - 1.2.2 geoloogilised kogud (TAMG);
  - 1.2.3 mükoloogilised kogud (TAMM);
  - 1.2.4 zooloogilised kogud (TAMZ);
  - 1.2.5 foto- ja videokogu (TAMF);
  - 1.2.6 teadusajalooline kogu (Aj; Ar).
- 1.3 Eksemplar on muuseumikogus arvele võetud objekt.
- 1.4 Muuseumikogusse kuuluvad:
  - 1.4.1 eluta looduse objektid ja eluslooduse vastavalt prepareeritud, konserveeritud või mõnel muul viisil säilitamiseks töödeldud objektid, mille kohta on olemas kogumis- ja määramisandmed;
  - 1.4.2 loodust ja selle uurimist, sh muuseumi põhitegevusi kujutavad objektid, mille kohta on teada dokumenteerimise aeg ja koht, andmed dokumenteerija ja dokumenteeritava kohta;
  - 1.4.3 unikaalsed loodusteaduslikud objektid, mis vaatamata nende seisundile ja/või puudulikele andmetele omavad teaduslikku väärtust, sh nimekate loodusteadlaste kogud.
- 1.5 Muuseumi kogude komisjon, mis koosneb esimehest, kelleks on arendusjuht, ning liikmetest, kelleks on botaanika, geoloogia ja zooloogia osakondade juhatajad ning vajadusel asutusevälised eksperdid, otsustab talle pandud ülesannete üle. Kogude komisjoni otsus on pädev, kui selle on allkirjastanud komisjoni esimees ja vähemalt kaks liiget.
- 1.6 Muuseumil on abikogu staatusega kogusid, mis moodustatakse ja registreeritakse vastavalt vajadusele ning mille üle arvestuse pidamine ei ole kohustuslik.

### 2. MUUSEUMIKOGU TÄIENDAMINE

- 2.1 Muuseumikogu täiendatakse vastavalt Eesti Loodusmuuseumi kogumispõhimõtetele, mida ajakohastatakse paralleelselt muuseumi arengukava koostamisega.
- 2.2 Objektide ostmise üle otsustab muuseumi direktor kogude komisjoni ettepanekul.
- 2.3 Annetuse või kingi vastu võtmise üle otsustab muuseumi direktor kogude komisjoni ettepanekul, kui annetus või kingitus koosneb enamast kui kahesajast või suure mahulis(te)est objekti(de)st.

- 2.4 Muuseumi ostetud või muuseumile antud või kingitud objektide kohta koostatakse tulmeakt.
- 2.5 Tulmeaktil peavad olema järgmised andmed:
  - 2.5.1 objekti määrang ja/või kirjeldus, kaitsealuse liigi puhul kaitsekategooria;
  - 2.5.2 objektide arv;
  - 2.5.3 kogumisandmed – aeg, koht ja kogumissündmuse kirjeldus;
  - 2.5.4 koguja ja üleandja nimi ja kontaktandmed.
- 2.6 Tulmeakt koostatakse kahes võrdset juriidilist õigust omavas eksemplaris, millest muuseumile jääb üks ning objekti(de) üle andjale tema soovil teine eksemplar, või digitaalselt ning allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja poolt.
- 2.7 Kalendriaasta jooksul muuseumi töötaja poolt kogutud, muuseumi ostetud või muul viisil omandatud kuid arvele võtmata objektide kohta kantakse hiljemalt kogumis-, ostmis- või muul viisil omandamise aastale järgneva kalendriaasta 01. veebruariks andmed tulmeraamatusse, kirjeldades objekte, kogumisaega ja kohta ning objektide arvu või hinnates objektide kogust ligikaudselt.
- 2.8 Tulmeraamatusse kantud objektide arvele võtmisel kantakse vastavasisuline mäрге tulmeraamatusse hiljemalt arvele võtmise aastale järgneva aasta 01. veebruariks.
- 2.9 Kui objekte ei ole kogumis-, ostmis- või muul viisil omandamise aastast arvestades kümne aasta jooksul arvele võetud, on vastava alakogu eest vastutava kuraatori kohustus vähemalt üks kord iga kümne aasta järel hinnata objektide seisukorda ning arvele võtmise võimekust, kirjutades vastavad andmed tulmeraamatusse.

### 3. TEADUSLIK DOKUMENTEERIMINE

- 3.1 Muuseumikogu eksemplari arvele võtmisele eelneb teadus- või uurimistöö, mille käigus määratakse eksemplari taksoni või mineraali või kivimi nimi või olemus või dokumenteeritav isik ja/või muu eksemplarile tähendust andev väärtus.
- 3.2 Eksemplarile antakse unikaalne kood, mis koosneb kogu akronüümi ja numbrikombinatsioonist.
- 3.3 Muuseumikogus arvele võetava eksemplari kohta dokumenteeritakse määrang, andmed koguja ja määraja kohta, eksemplari kogumisandmed (aeg ja koht) ja kõik muud eksemplari või kogumisviisi või lei- või kasvukoha või elupaiga spetsiifikast tulenevad olulised väärtused ning eksemplari hoiustamise koht, kui see otseselt ei tulene eksemplari hoiustamise viisist.
- 3.4 Eksemplari andmed dokumenteeritakse eelistatult digitaalselt või paberil.
- 3.5 Muuseumi botaaniliste, mükoloogiliste, zooloogiliste ning foto- ja videokogu andmed dokumenteeritakse elurikkuse infosüsteemis PlutoF.
- 3.6 Muuseumi geoloogiliste kogude andmed dokumenteeritakse maateaduste infosüsteemis SARV.
- 3.7 Digitaalse dokumenteerimise puhul järgitakse infosüsteemi kehtestatud norme.
- 3.8 Voli infosüsteemis eksemplaride sissekandeid teha ning andmeid täpsustada ja muuta on selleks õiguse saanud muuseumi töötajal.
- 3.9 Eksemplari andmete täpsustamiseks kaasatud asutusevälisele spetsialistile võib anda ligipääsu õiguse infosüsteemis eksemplari andmeid muuta eeldusel, et infosüsteemis registreeritakse automaatselt andmete esitaja ees- ja perekonnanimi ning andmete esitamise kuupäev ja kellaaeg.

### 4. ETIKETEERIMINE

- 4.1 Eksemplar signeeritakse etiketiga.
- 4.2 Etiketi koostamisel ning eksemplarile kinnitamisel lähtutakse väljakujunenud heast tavast vastava eksemplari spetsiifikale.

- 4.3 Etiketil peab olema vähemalt eksemplari unikaalne kood ning täiendavad andmed vastavalt eksemplari spetsiifikale.
- 4.4 Varasemat eksemplarile kinnitatud või eksemplari juures olevat etiketti ei tohi eemaldada. Eksemplari uue määrangu või andmete täpsustamise korral kirjutatakse andmed varasemale etiketile või koostatakse uus etikett, mis lisatakse varasema etiketi kõrvale.

## 5. ARVELE VÕTMINE

- 5.1 Nõuetekohaselt dokumenteeritud, vajadusel prepareeritud või konserveeritud ning etiketeeritud objekt võetakse arvele jooksva kalendriaasta jooksul hiljemalt järgneva kalendriaasta 01. veebruariks.
- 5.2 Eksemplari arvele võtmiseks koostatakse vastuvõtuakt, mis allkirjastatakse kuraatori või alakogu eest vastutaja ning arendusjuhi poolt.
- 5.3 Eksemplar on arvele võetud, kui eksemplari kohase vastuvõtuakti on kinnitanud muuseumi direktor.
- 5.4 Vastuvõtuaktil peavad olema järgmised andmed:
- 5.4.1 eksemplari unikaalne kood;
  - 5.4.2 eksemplari määrang;
  - 5.4.3 kogumisandmed – aeg ja koht;
  - 5.4.4 koguja;
  - 5.4.5 määraja;
  - 5.4.6 muud andmed tulenevalt eksemplari spetsiifikast.
- 5.5 Väljaspool Eestit 12. oktoobril 2014 ja hiljem kogutud eksemplari vastuvõtuaktile lisatakse eksemplari kogumise seaduslikkust tõendav luba või selgitus.

## 6. SÄILITAMINE NING KORRALDUS HOIDLAS

- 6.1 Eksemplare säilitatakse alaliselt.
- 6.2 Kogude säilitamistingimuste loomisel lähtutakse eksemplaride konserveerimise viisist ja pikaaegset säilitamist tagavatest hoiutingimustest.
- 6.3 Alakogud paigutatakse hoidlas eraldi ning märgistatakse.
- 6.4 Eksemplarid korraldatakse hoidlates, hoidlakappides või -riiulitel lähtudes alakogu spetsiifikast või numeratsioonist või säilitamise viisist.
- 6.5 Hoidlad hoitakse lukustatuna ning hoidlatesse sisenetakse ainult vastava kogu kuraatori, kogu eest vastutaja, arendusjuhi või direktori juuresolekul või kirjalikul loal.
- 6.6 Hoidlate ja kogude kasutamisel lähtutakse kogude kasutamise korrast.
- 6.7 Tuletõrje- ja valvesignalisatsioon koguhoidlates on kohustuslik.

## 7. EKSEMPLARIDE KASUTAMINE

- 7.1 Eksemplaride pakkimisel, transportimisel, eksponeerimisel jm juhitudakse vastavatest valdkondlikest standarditest ja nõuetest.
- 7.2 Eksemplare laenutatakse teaduslikel, hariduslikel ning majanduslikel eesmärkidel laenutaja soovi alusel.
- 7.3 Eksemplari laenutamise üle on õigus otsustada ning eksemplari laenata vastava alakogu kuraatoril või osakonnajuhatajal ning nende töölt eemal viibimise või muu takistava asjaolu korral muuseumi arendusjuhil või direktoril.
- 7.4 Eksemplari laenaval muuseumi töötajal on kohustus veenduda, et laenutamisel on täidetud kõik eeldused eksemplari nõuetekohaseks transportimiseks ja säilimiseks samaväärsena selle kasutamisel.

- 7.5 Eksemplari laenutamine, sh kasutamiseks kohapeal, muuseumi näitusel või ekspositsioonis, registreeritakse infosüsteemis, ja juhul, kui eksemplari kohta ei ole andmeid infosüsteemi kantud.
- 7.6 Eksemplari laenutamisel muuseumiväliseks kasutamiseks vormistatakse kahes võrdses juriidilist õigust omavas eksemplaris, millest üks antakse laenutajale ning teine jääb muuseumile, või digitaalne laenuakt.
- 7.7 Laenuaktil peavad olema järgmised andmed:
- 7.7.1 vastuvõtja nimi, isiku- või registrikood ja kontaktandmed;
- 7.7.2 eksemplari kasutamise eesmärk;
- 7.7.3 laenutuse tasu ja tagastamise tähtaeg;
- 7.7.4 eksemplaride arv ja kirjeldus.
- 7.8 Eksemplari uurimiseks destruktiiivsete analüüsitehnikate kasutamisel koostatakse kahes võrdses juriidilist õigust omavas eksemplaris, millest üks antakse uurijale ning teine jääb muuseumile, või digitaalselt proovi võtmise akt, milles märgitakse proovi võtmise eesmärk ja hinnang eksemplari kahjustamise ulatusele ning kirjeldatakse läbi viidava uuringu meetodikat.
- 7.9 Eksemplaride laenutuse tasu arvestatakse vastavalt kehtivale hinnakirjale.
- 7.10 Laenutatud eksemplari tagastamisel on eksemplari vastu võtval muuseumi töötajal kohustus kontrollida eksemplari seisundit ning kinnitada oma allkirjaga eksemplari laenuaktil eksemplari tagastamist ning märkida eksemplari tagasi toomise aeg.
- 7.11 Alakogu eest vastutava kuraatori kohustus on iga kvartali viimase kuu esimeseks kuupäevaks kontrollida laenutatud eksemplaride tagastamise tähtaegadest kinni pidamist ja veenduda tagastatud eksemplaride asukoha õigsuses hoidlas.
- 7.12 Laenutamise tähtaja pikendamise vajadusel vormistatakse vastavad tingimused kirjalikult ning lisatakse laenuakti juurde.
- 7.13 Eksemplari laenutamise üle enamaks kui aasta otsustab kogu kuraatori ettepanekul muuseumi direktor, laenutamise tingimused sätestatakse lepingus või aktis, mis allkirjastatakse mõlema poole poolt.

## 8. KOGULE NING HOIDLATELE SEATUD TINGIMUSTE JÄLGIMINE

- 8.1 Vastava kogu kuraatoril on kohustus jälgida regulaarselt kogude säilitamise ning hoidlate kliima tingimusi.
- 8.2 Kogu säilimist ohustava asjaolu korral on kogu kuraatoril kohustus kõrvaldada säilimist ohustavad puudused. Kahjurite esinemisel on vastava kogu kuraatoril kohustus võtta viivitamata kasutusele meetmed kahjurite tõrjeks.
- 8.3 Kogu säilimist ohustavatest erakordsetest olulise mõjuga puudustest peab viivitamata teavitama muuseumi arendusjuhti.
- 8.4 Muuseumikogu kontrollitakse korralise inventuuri käigus.
- 8.5 Korralise inventuuri viib läbi vastava kogu kuraator(id), vormistades sellekohase akti ja märgistades inventuuri andmed eksemplaril vastavalt kogu spetsiifikale.
- 8.6 Korralise inventuuri käigus kontrollitakse eksemplari olemasolu ja seisundit.
- 8.7 Vastava kogu kuraatoril on kohustus taastada kahjustunud eksemplari seisundi.

## 9. MUUSEUMIKOGUST VÄLJA ARVAMINE

- 9.1 Tugevalt kahjustatud, oma teadusliku ja/või teadusajaloolise väärtuse kaotanud või kadunud või muul viisil kogusse sobimatud eksemplarid arvatakse muuseumikogust välja.
- 9.2 Eksemplari muuseumikogust väljaarvamise otsustab muuseumi direktor kogude komisjoni ettepanekul.

- 9.3 Kui muuseumikogust välja arvatud eksemplari kohta on andmed kantud inventeerimisraamatusse, kriipsutatakse mahakantud eksemplari andmed läbi, märkuste lahtrisse kirjutatakse mahakandmisakti number ja mahakandmise kuupäev.
- 9.4 Muuseumikogust välja arvatud eksemplari andmeid ei kustutata infosüsteemist vaid eksemplar märgitakse mahakandmise tähisega.
- 9.5 Muuseumikogust välja arvatud eksemplari unikaalset koodi ei kasutata uue eksemplari arvele võtmisel.

## 10. DOKUMENTATSIOON NING SELLE SÄILITAMINE

- 10.1 Muuseumikogu dokumentatsioon vormistatakse paber kandjal rakendusraamatutes (tulme-, vastuvõtu- ja inventuuri-, laenu, proovi võtmise, mahakandmise aktid, tulme-, inventariraamatud) või digitaalselt järgides muuseumi asjaajamise korda.
- 10.2 Eksemplaride üle peetakse arvestust iga alakogu lõikes eraldi.
- 10.3 Tulme-, vastuvõtu-, inventuuri-, laenu-, mahakandmise ja proovi võtmise aktide registreerimisel alustatakse numeratsiooniga algusest igal kalendriaastal.
- 10.4 Muuseumikogu dokumentatsiooni säilitatakse alaliselt.
- 10.5 Eksemplari kohta infosüsteemi kantud andmete elektroonilise arvestuse pidamine ning andmete varundamise ja turvalisuse tagamine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele.

## 11. VASTUTUS NING JÄRELEVALVE MUUSEUMIKOGU KORRALDUSE EEST

- 11.1 Muuseumikogu säilitamise, täiendamise ja dokumentatsiooni eest vastutavad osakonnajuhatajad muuseumi alakogude lõikes; mükoloogiliste kogude eest vastutab botaanika osakonna juhataja; teadusajaloolise kogu ning foto- ja videokogu eest vastutab muuseumi arendusjuht.
- 11.2 Hoidlate kliimasüsteemi korralise hoolduse ning hea töökorra eest vastutab muuseumi haldusjuht.
- 11.3 Järelevalvet käesoleva korra rakendamise üle teostab muuseumi direktor.