



MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOSTRATEGIA

MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT

Sisällysluettelo

Johdanto	3
Toiminta-ajatus ja visio 2030	4
Nykytila, tausta ja strategiset tavoitteet	5
Näyttelyt ja yleisötyö	9
Museoiden kokoelmatyö	12
Museoiden toimitilat	13
Liitteet	16
1. Keskisuurten museoiden resurssivertailu	
2. Mikkelin kaupungin museoiden näyttelypoliittinen ohjelma	
3. Mikkelin taidemuseon kokoelmapoliittinen ohjelma 2019	
4. Suur-Savon museon ja Päämajamuseon kokoelmapoliittinen ohjelma	
5. Museoiden toimipisteet ja henkilökunta	
6. Kartat	

JOHDANTO

Museokentällä tapahtuu suuria muutoksia niin valtakunnallisesti kuin paikallisesti. Hallituksen esitys museolaiksi ja laiksi opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta on ollut käsiteltävänä eduskunnassa helmikuussa 2019. Uudet lait astuvat voimaan 1. tammikuuta 2020. Uudistuksen myötä valtionosuutta saavien museoiden tulee hakea uudelleen valtionosuuden piiriin. Samalla nykyinen maakuntamuseo- ja aluetaidemuseojärjestelmä korvataan alueellisilla vastuumuseoilla.

Mikkelin kaupungin museoiden maakunnallisten vastuiden osalta tämä tarkoittaa sitä, että Mikkelin taidemuseo hoitaa Etelä-Savon alueellista taidemuseotehtävää ja edistää museotoimintaa, visuaalista kulttuuria sekä taiteeseen liittyvän tiedon saatavuutta toiminta-alueellaan. Tarkemmat neuvottelut alueellisen taidemuseotehtävän vastuista ja sisällöistä käytiin Museoviraston kanssa 12.6.2019. Päätökset museoiden hyväksymisestä valtionosuuden piiriin, alueellisten vastuumuseoiden nimeäminen ja rahoitusta koskevat päätökset tehdään loka-marraskuussa 2019. Päätökset museon hyväksymisestä valtionosuuteen oikeutetuksi ja nimeämisestä alueelliseksi vastuumuseoksi ovat voimassa toistaiseksi. Ensimmäinen suunnitelma- ja neuvottelukierros koskee vuosia 2020-2022. Tämän jälkeen museoiden edellytyksiä hoitaa alueellisia vastuumuseotehtäviä tarkastellaan neljän vuoden välein.

Mikkelistä on kehittymässä merkittävä arkisto-, muisti- ja historiatiedon keskittymä. Tämä antaa mahdollisuuden kaupungin elinvoiman vahvistamiseen. Useita keskeisiä kysymyksiä on jo ratkaistu. Sodan ja rauhan keskus Muisti aloittaa toimintansa Päämajatalossa 2021. Memory campus kehittyy Kalevankankaalle. Jalkaväkimuseo säilyy Mikkelissä. Mikkelin kaupungin museoiden toimitilakysymykset odottavat vielä ratkaisuaan.

Museostrategian tarkoitus on etsiä ratkaisuja Mikkelin kaupungin museoiden toiminnan jatkuvuuden varmistamiseen, toimialan kehittämiseen ja vaikuttavuuden lisäämiseen voimakkaasti muuttuvassa toimintaympäristössä. Tavoitteena on museoiden tarkoituksenmukainen toiminta ja kustannustehokas resurssien käyttö museolain ja museoasetuksen asettamissa puitteissa. Tavoitteena on myös kiinteä yhteistyö muiden museotoimijoiden kanssa.

Toiminta-ajatus

Mikkelin kaupungin museot tallentaa, tutkii ja esittää Mikkelin seudun ja Etelä-Savon alueen henkistä ja aineellista perintöä sekä vaalii kulttuuriympäristöä. Museot huolehtivat kulttuuri- ja taideperinnön säilymisestä ja välittämisestä nykyisille ja tuleville sukupolville toiminta-alueellaan. Museot toimivat alueensa kulttuuriperinnön ja historian asiantuntijaorganisaationa. Toiminta vahvistaa paikallisidentiteettiä ja yhteisöllisyyttä.

Visio 2030

Aktiiviset ja vetovoimaiset museot ovat näkyvä ja edustava osa Mikkelin kaupungin vetovoimatekijöitä ja hyvinvointipalveluita. Museot vahvistavat asukkaiden identiteettiä ja hyvinvointia. Ne vahvistavat kaupungin elinvoimaa. Mikkelin tunnetaan korkeatasoisista ja ammattimaisesti hoidetuista museopalveluistaan. Päämajakaupunki-imago on keskeinen osa Mikkelin brändiä. Maakunnan ainoa taidemuseo on aktiivinen toimija ja taidekasvatuksen edistäjä Etelä-Savossa. Museot ovat aktiivisia, näkyviä ja yhteiskunnalliseen keskusteluun osallistuvia toimijoita yhteisössään. Ne osallistuvat monin eri tavoin yhteiskunnalliseen keskusteluun. Museot tarjoavat elämyksiä ja tietoa sekä luovat mahdollisuuksia luovuudelle, sivistykselle, identiteettien rakentumiselle ja muutosten ymmärtämiselle.

NYKYTILA, TAUSTA JA STRATEGISET TAVOITTEET

Museoiden toimintaa ohjaa museolaki ja museoasetus. Museoille myönnetään valtionosuutta käyttökustannuksiin siten kuin opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa ja museolaissa säädetään. Museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee 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 julkaisutoimintaa. Näiden lakien lisäksi myös useat muut lait ja asetukset sivuavat museoiden toimintaa kuten arvonnäisäverolaki, henkilötietolaki, kirkkolaki, kunnallislaki, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, maa-aineslaki, maankäyttö- ja rakennuslaki sekä tulo- ja varallisuusverolaki.

Mikkelin kaupungin museoiden strategia noudattaa Mikkelin kaupungin sekä Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen strategisia linjauksia. Museostrategiassa määritellään niitä toimia, joiden avulla toteutetaan museopalveluiden tavoitteita kulttuuriperinnön säilyttämisen ja esittelyn, asiakaspalvelun, näyttelyiden, tutkimustoiminnan, museokokoelmien hoidon ja museoiden pedagogisen toiminnan kautta. Laadukkaat kulttuuri-, taide- ja matkailupalvelut lisäävät kaupungin vetovoimaa. Lisäksi Mikkelin ainutlaatuinen päämajahistoria muodostaa vahvan brändin, jonka varaan matkailustrategiaa voidaan rakentaa. Vetovoimaisilla museoilla on tässä työssä keskeinen osuus.

Museotoimen hoidettavana on yhdeksän yleisölle avointa museokohdetta, jotka ovat Mikkelin taidemuseo / Etelä-Savon aluetaidemuseo, Suur-Savon museo, Päämajamuseo, Viestikeskus Lokki, Marsalkka Mannerheimin salonkivaunu, Kivisakasti, Harjukosken mylly, Pien-Toijolan talonpoikaimuseo Ristiinassa ja Nikkisen torppa Suomenniemellä. Kohteet ovat Mikkelin kaupungin omistuksessa Pien-Toijolan talonpoikaimuseota lukuun ottamatta. Museokohteet sijaitsevat fyysisesti eri puolilla laajaa kuntaa ja ne toimivat kulttuurihistoriallisesti arvokkaissa rakennuksissa. Suurin osa museokohteista on sisällöllisesti sidoksissa ympäristöönsä, joten niitä kaikkia ei voi keskittää yhteen suureen museokeskukseen. Lisäksi rakennuskohteet ovat eri tavoin suojeltuja, joten museotoiminnan mahdollisesti lakatessa kohteessa rakennuksen suojeluvelvoite säilyy. Kohteiden runsaslukuisuus ja hajanaisuus asettavat omat haasteensa asiakaspalvelulle henkilökunnan riittävyyden ja resurssien tehokkaan käytön suhteen.

Mikkelin kaupungin museoissa on 10 kokoaikaista työntekijää. Kulttuuri- ja museojohtaja, joka toimii Taide, kulttuuri ja tapahtumat tulosalueen esimiehenä, on myös Museot –tulosityskön päällikkö. Museoammattillisia vakansseja ovat lisäksi kolme amanuenssin virkaa, jotka ovat aluetaidemuseoamanuenssi, taidemuseon näyttely- ja kokoelma-amanuenssi sekä Suur-Savon museon amanuenssi, joka vastaa sekä Suur-Savon museon että Päämajamuseon näyttelyistä ja kokoelmista. Museoilla on yksi museomestari, joka vastaa museotekniikasta, näyttelyiden pys-

tytyksistä ja purkamisista, museoesineiden kuljetuksista ja pakkaamisesta sekä museotilojen ja kokoelmien turvallisuudesta. Museokohteiden valvonnasta, kokoelmien hoidosta ja asiakaspalvelusta vastaavat yksi museoassistentti ja neljä museovirkailijaa. Lisäksi museoiden toimitus- ja sihteeripalvelut tuottaa ostopalveluna yksi hallintokeskuksen työntekijä. Kesäaikana seitsemän eri museokohteen avoinnapidosta vastaavat määräaikaisiksi palkatut koululaiset ja museoalan opiskelijat. Museoihin otetaan myös museoalan harjoittelijoita ja eri reittejä saapuvia työllistettäviä henkilöitä erilaisiin tehtäviin, kuten kokoelma-aineistojen digitointiin.

Museot ovat verkostoineet hyvin muiden muistiorganisaatioiden kanssa. Yhteydet muihin museoihin, arkistoihin ja kirjastoihin ovat mutkattomat ja yhteistyötä tehdään paljon. Hyvänä esimerkkinä muistiorganisaatioiden yhteistyöstä mainittakoon verkossa toimiva Finna –aineistohakupalvelu. Yhteistyö korostuu esimerkiksi digitaalisten palveluiden kehittämisessä. Kaupungin organisaation sisällä museot tekevät laajaa yhteistyötä muiden yksiköiden kanssa, kuten kulttuuripalveluiden, liikunta- ja nuorisopalveluiden, viherpalveluiden ja kaavoituksen kanssa. Koulut ja päiväkodit ovat keskeisiä yhteistyökumppaneita koululaisille suunnatun Kulttuuripolun ja päiväkotikiikaripolun lasten Kulttuurikamelin kautta. XAMK:in kanssa tehdään koulutus- ja kehittämis-yhteistyötä.

Verrattuna vastaavankokoisien kaupunkien museopalveluihin Mikkelin kaupungin museoiden resurssointi on varsin niukkaa. (Liite 1, s. 16) Niukkojen henkilöstö- ja talousresurssien takia museotoiminnan kehittäminen ja korkeatasoisten palvelujen tarjoaminen tuottavat haasteita. Riittävällä resurssoinnilla Mikkelin kaupungin museoilla on hyvät edellytykset tarjota kiinnostavia sisältöjä ja palveluja kaupunkilaisille ja matkailijoille.

Jalkaväen Säätiön ylläpitämä Jalkaväkimuseo sijaitsee Mikkelin vanhalla kasarmialueella. Museon käytössä on kaksi 1880-luvulla rakennettua puukasarmia. Vakinaista henkilöstöä museolla on museonjohtaja ja museoassistentti. Asiakaspalvelussa on kausityöntekijöitä.

Sodan ja rauhan keskus Muistin perustaminen alkoi myönteisillä rahoituspäätöksillä ja organisaation muodostamisella vuoden 2018 aikana ja vuoden 2019 alussa. Muisti avaa ovensa yleisölle Päämajatalossa keuhäällä 2021. Henkilöstöä perustamisvaiheessa on 5–7. Keskuksen avauduttua henkilöstöä on 10–12. Sodan ja rauhan keskus Muistin toimintaa ylläpitää Sodan ja rauhan keskus Muisti Oy ja sen omistavat Sodan ja rauhan keskus Muistin tukisäätiö sr (80 %) ja Mikkelin kaupunki (20 %).

Sodan ja rauhan keskus Muisti on humanistis- yhteiskuntatieteellinen tiedekeskus, joka kertoo sodasta ilmiönä, suomalaisten näkökulmasta eurooppalaisessa kontekstissa.

Viime vuosina museoiden kävijämäärät ovat olleet voimakkaassa kasvussa. Vuonna 2015 Mikkelin kaupungin museoiden näyttelyitä kävi katsomassa yhteensä 26 974 kiinnostunutta. Vuonna 2016 kävijöitä oli 36 311 ja vuonna 2017 eri kohteissa kävi yhteensä 38 837 näyttelyvierasta.

Mikkelissä sijaitsevat muistiorganisaatiot – arkistot, kirjastot ja museot – muodostavat toimialan, jolla työskentelee vakinaisesti noin 90 henkilöä ja lisäksi vaihteleva määrä hanketyöntekijöitä. Näyttelytoimintaa museoiden lisäksi harjoittavat Mikkelin Valokuvakeskus, GalleriAri, StudioWäkevä ja muutamat muut toimijat. Mikkelin on Suomen toiseksi suurin arkistokaupunki ja täällä toimii Kansalliskirjaston Mikkelin toimipiste, joka digitoi, mikrokuvaa ja konservoi kulttuuriperintöaineistoa. Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu tarjoaa sähköisen asioinnin ja arkistoinnin koulutusta. Suunnitteilla on myös Memory Campus, johon toteutuessaan sijoittuisi massadigitoitikeskus ja Varastokirjasto.

Keskeiset muutostekijät ja niiden heijastusvaikutukset toimintaan

Muutostekijät	Heijastusvaikutukset	Toimenpiteet
Laadukas ja kehittyvä toiminta. Hyvinvointia edistävät palvelut.	Nykyisen palvelurakenteen ja palveluiden sisältöjen analysointi. Arvokeskustelun käynti – mikä on tärkeää/tärkeintä.	Varmistetaan riittävät henkilöstöresurssit. Henkilöstön osaamisen ylläpito ja kehittäminen. Verkostoituminen muiden kulttuuri-toimijoiden kanssa.
Sodan ja rauhan keskus Muistin toteuttaminen. Näyttelytoiminta alkaa keväällä 2021.	Päämajamuseon ja Muistin tiivis yhteistyö. Asiakaspalvelu- ja mahdollisesti myös muun henkilökunnan yhteiskäyttö.	Päämajamuseoon palkataan kokopäiväinen amanuenssi vuoden 2020 alusta alkaen. Päämajamuseon perusnäyttely uusitaan yhteistyössä Muistin kanssa.
Jalkaväkimuseo pysyy Mikkeliissä.	Museon toimintaedellytykset on turvattava.	Jalkaväkimuseosäätiön perustaminen. Talouden turvaaminen. Kaupunki edistää Päämajakaupunki Mikkeli –kokonaisuuden kehittämistä.
Kulttuurimatkailun lisääntyminen.	Kulttuurimatkailuun liittyvä tuotteistaminen lisääntyy. Uusien, kiinnostavien sisältöjen tuottaminen matkailuelinkeinon hyödynnettäväksi. Tapahtumatuotannon kehittäminen verkostoitumalla.	Tiiviimpi yhteistyö matkailupalveluiden kanssa. Markkinointiresurssien lisääminen ja markkinointiyhteistyö alueen muiden toimijoiden kanssa.
Paikallisidentiteetin vahvistaminen Suur-Savon museon toimintaa kehittämällä.	Kulttuurimatkailu lisääntyy. Kotiseutuiden titeetti vahvistuu. Paikalliskulttuurin omla leimaisuus tuodaan vahvemmin esiin.	Ajanmukaisten näyttelytilojen rakentaminen Suur-Savon museolle Yhteistyön vahvistaminen koulujen ja päiväkotien kanssa. Osallistavuuden lisääminen.
Palveluiden saatavuuden ja esteettömyyden tarve lisääntyy.	Kokoelmien digitoinnin tarve kasvaa. Toimitilojen esteettömyyttä ja saavutettavuutta on parannettava.	Verkkonäyttelyt, lisäty todellisuus yms. ratkaisut. Esteettömät toimitilat saatu taidemuseoon. Muistin toimitiloissa huomioidaan esteettömyys.
Paine vuorovaikutuksellisempaan toimintaan lisääntyy.	Asiantuntijuuden ja osaamisen lisääminen. Yhteisöllisyyden lisääntyminen.	Museopedagogin/museolehtorin vakanssin perustaminen. Henkilökunnan koulutus ja osaamisen lisääminen.
Sosiaaliset muutokset: demografiset muutokset, muuttoliike.	Hyvinvointipalveluiden merkitys korostuu (ikäntyneet, lapset ja nuoret, monikulttuurisuus). Asiantuntijuuden ja osaamisen lisääminen.	Museopedagogin/museolehtorin vakanssin perustaminen.
Museot asiantuntijoina. Asiantuntijuuteen ja asiantuntijatyö-panokseen liittyvä kehittäminen.	Tehtävien hoidon kannalta keskeisiä asiantuntijavakansseja puuttuu, kuten esim. museopedagogi/museolehtori ja kokoelmista huolehtiva konservaattori.	Henkilöstöresurssien saattaminen palveluiden laajuutta ja tehtäväsältöjä vastaaviksi.
Kulttuurinen kestävyys.	Kansalaisten oikeus kulttuuriperintöön. Sosiaalinen ja kulttuurinen moninaisuus. Vähemmistöjen huomioiminen.	Museopedagogin/museolehtorin vakanssin perustaminen. Henkilökunnan koulutus ja osaamisen lisääminen.
Kestävän kehityksen merkitys lisääntyy.	Kulttuuriympäristön dokumentoinnin merkitys kasvaa. Museoiden näyttely- ja tapahtumatoiminnassa sekä museo-rakennusten ja toimitilojen toteuttamisessa huomioidaan kestävä kehityksen näkökulma. Ennaltaehkäisevä konservointi – säilytystilojen, konservoinnin ja kokoelmanhallinnan kehittäminen.	Toimitilat saatetaan museolain edellyttämälle tasolle. Toteutetaan kokoelmakeskus.
Kulttuuriperinnöstä huolehtiminen ja kokoelmatyö. Kokoelmien konservointi.	Tehtävien hoidon kannalta keskeisiä asiantuntijavakansseja puuttuu (kokoelmista huolehtiva konservaattori).	Kokoelmakeskuksen rakentaminen. Konservattorin palkkaaminen. (Esiin-konservattori, taidekonservattori).
Taidekasvatuksen merkitys korostuu.	Taidekasvatuksen hyvinvointia lisäävät vaikutukset.	Museopedagogin/museolehtorin vakanssin perustaminen. Henkilökunnan koulutus ja osaamisen lisääminen.
Museopoliittinen ohjelma 2030 – siirtymisen alueellisiin vastuumuseoihin. Uusi museolaki astuu voimaan 1.1.2020.	Museoiden rooli alueiden vetovoimaisuuden ja elinvoimaisuuden kehittämisessä on keskeinen. Alueelliset vastuumuseot saavat jatkossa korotettua valtionosuutta. Etelä-Savon osalta keskeistä, että alueelliset museot säilyvät Savonlinnassa (nyk. maakuntakuntamuseo) ja Mikkeliissä (nyk. alue-taidemuseo).	Opetus- ja kulttuuriministeriö päättää museoalan alueellisista vastuista syyskuussa 2019.

STRATEGISET TAVOITTEET

- Ymmärryksen ja arvostuksen lisääminen historiaa, taidetta, kulttuuria ja kulttuuriperintöä kohtaan
- Museopalvelut lisäävät hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä
- Aktiivista elämäntapaa edistävät palvelut
- Asiakaskeskeisiä palveluprosesseja kehittämällä luodaan parempia palveluja
- Mikkelin elinvoiman ja matkailullisen vetovoiman parantaminen

NÄYTTELYT JA YLEISÖTYÖ

Näyttelytoiminta

Museoiden näyttelytoiminnan tavoitteena on tiedon ja elämyksen välittäminen. Näyttelyiden kautta avataan erilaisia näkökulmia ja tulkintoja. Näyttelyt ovat valittuja ja kuratoituja kokonaisuuksia, jotka perustuvat tutkimukseen ja tiedon tulkintaan. Näyttelyt rakennetaan pedagogisesti ja erilaiset saavutettavuusnäkökulmat huomioiden. Näyttelyt jakautuvat kulttuurihistoriallisiin, sotahistoriallisiin ja taidenäyttelyihin. Museoissa on sekä pysyviä näyttelyitä että vaihtuvia näyttelyitä.

Museoiden näyttelytoiminta muodostaa yhdessä museopedagogisen toiminnan kanssa kokonaisuuden, jonka kautta kehitetään museoasiakkaiden visuaalista lukutaitoa ja syvennetään tietoisuutta kulttuuriperinnöstä osallistavalla ja vuorovaikutteisella toiminnalla. Asiakasta kannustetaan katsomaan, kokemaan, eläytymään, oppimaan ja ymmärtämään. Museo elää ajassa, se kommentoi nyky-yhteiskuntaa ja muuttuvaa maailmaa näyttelyjen, julkaisujen ja muun ulospäin suuntautuvan toiminnan kautta. Museot ovat osa muuttuvaa yhteiskuntaa. Museokäynti on kokonaisvaltainen, osallistava kokemus, joka linkittyy osaksi muuta yhteiskuntaa ja maailmaa. Laadukas asiakaspalvelu mahdollistaa näiden tavoitteiden saavuttamisen.

Pysyvät näyttelyt ovat museon alaan tai alueeseen liittyviä kokoelmiin perustuvia kokonaisuuksia. Pysyviä näyttelyitä uudistetaan usean vuoden aikasyklissä. Vaihtuvat näyttelyt ovat lyhytaikaisia eri teemoihin sidottuja näyttelyitä. Vaihtuvia näyttelyitä on museokohteesta riippuen yksi tai useampia vuodessa. Vaihtuvat näyttelyt ovat kohteiden vetovoimaisuutta lisäävä tekijä. Näyttelyitä tuotetaan omana tuotantona sekä yhdessä muiden toimijoiden kanssa. Tavoitteena on monipuolinen näyttelyohjelma.

Näyttelytoimintaa arvioidaan museotoimen sisäisissä evaluaatiopalavereissa sekä ulkoisen arvioinnin osalta kävijätutkimuksina ja suoran asiakaspalautteen keräämisellä.

Taidemuseo ja taidekasvatus

Taidemuseo tarjoaa monipuolisia ja korkeatasoisia kuvataidenäyttelyjä. Aluetaidemuseona museo esittelee säännöllisesti eteläsavolaista kuvataidetta. Yksi painopistealueista on suomalaisen kuvitustaiteen esitleminen. Resurssien mukaisesti esitellään myös vanhempaa suomalaista kuvataidetta. Kansainvälisiä näyttelyjä sisällytetään ohjelmaan mahdollisuuksien mukaan. On huomioitavaa, että Mikkelin taidemuseo on maakunnan ainoa toimiva taidemuseo.

Taidekasvatus on keskeinen osa näyttelytoimintaa. Lapset ja nuoret ovat tärkeä kohderyhmä. Pyrkimyksenä on tarjota välineitä maailmankuvan hahmottamiseen taiteen ja kulttuurin tuntemuksen kautta. Parhaimmillaan näyttelyiden tuottamat elämykset voivat auttaa nuoria oman

identiteetin muotoutumisessa ja antaa työvälineitä tulevaisuutta varten. Tavoitteena on tasapainoinen, terveellä itsetunnolla varustettu tulevaisuuden museokävijä, joka on valmis kohtaamaan globalisoituneen maailman asettamat haasteet.

Kulttuuriperintökasvatus ja sen kehittäminen yhteistyössä eri alojen asiantuntijoiden kanssa on osa museotyötä.

Suur-Savon museo ja kulttuurihistorialliset kohteet

Suur-Savon museo on kulttuurihistoriallinen museo, jonka näyttelyt kertovat Mikkelin kaupungin ja Mikkelin seudun historiasta. Museossa on pysyvä perusnäyttely, joka esittelee alueen kulttuuriperintöä ja vuosittain 1–2 vaihtuvaa näyttelyä, jotka tarjoavat syvemmän katsauksen erilaisiin kulttuurihistoriallisiin teemoihin.

Tavoitteena on aineellisen ja aineettoman kulttuuriperinnön tallentaminen, ylläpitäminen ja esille tuominen, kulttuuriperinnön arvostuksen kohottaminen ja historiatietoisuuden lisääminen.

Kirkkohistoriaa esittelevä Kivisakasti ja 1870-luvulta peräisin oleva Harjukosken mylly ovat kulttuurihistoriallisesti merkittäviä kohteita, joita pidetään kesäisin avoinna yleisölle. Kivisakasti on entisen Savilahden pitäjän puukirkon säilynyt kivinen sakastiosassa, jossa esitellään kirkollisia museoesineitä pysyvässä näyttelyssä. Kivisakasti lienee rakennettu 1500-luvun alkupuoliskolla. Kivisakastin nykyinen ulkoasu on peräisin vuosina 1900–1901 toteutetusta entisöinnistä. 1870-luvulla rakennettu kaksikiviparinen Harjukosken mylly muodostaa näyttelymiljöö, joka on avoinna kesäisin kuuden viikon ajan. Mylly oli toiminnassa vuoteen 1975 saakka. Myllyn pihapiirissä on myllärintupa, aitat ja savusauna.

Päämajakaupunki Mikkeli

Päämajakaupunki Mikkeli koostuu Päämajamuseon, Jalkaväkimuseon sekä Sodan ja rauhan keskus Muistin muodostamasta kokonaisuudesta. Päämajamuseo käsittelee sodan johtamista, Jalkaväkimuseo sodan käymistä ja Muisti sodan kokemusta.

Päämajamuseo esittelee talvi-, jatko- ja Lapin sodan aikaisen Suomen armeijan Mikkeliissä sijainneen päämajan toimintaa, sodan johtamista ja ylläpitää päämajan historiallista perintöä pysyvien ja vaihtuvien näyttelyiden avulla. Päämajamuseo sijaitsee alkuperäisessä miljöössä Mikkelin keskuskansakoululla, johon oli sijoitettu Marsalkka Mannerheimin työhuone, hänen lähimpien kenraaliensa työhuoneet ja päämajan keskeisimmät osastot. Päämajassa työskenteli enimmillään noin 2 200 henkilöä jatkosodan aikana. Käytännössä Mikkelin ja lähiympäristön kaikki julkiset rakennukset olivat päämajan käytössä.

Viestikeskus Lokki esittelee jatkosodan aikaisen Suomen armeijan päämajan viestikeskuksen toimintaa ja historiaa pysyvän ja vaihtuvien näyttelyiden avulla.

Marsalkka Mannerheimin käytössä talvi- ja jatkosodan aikana ollut salonkivaunu on sijoitettu Mikkelin rautatieasemalle. Alun perin rautatiehallituksen virkavaunu A 90, joka otettiin käyttöön vuonna 1930. Lokakuusta 1939 lähtien Suomen armeijan ylipäällikön Marsalkka Mannerheimin käytössä oli esikuntajuna. Virkavaunu A 90 toimi Mannerheimin ja hänen lähiseurueensa makuuvaununa. Mannerheim teki salonkivaunulla yli 100 matkaa. Kilometrejä kertyi noin 80 000. Salonkivaunu oli Mannerheimin käytössä tammikuuhun 1946 saakka, jolloin Mannerheim toimi Tasavallan Presidenttinä.

Sodan ja rauhan keskus Muistin toiminnan keskiössä ovat vuorovaikutteiset näyttelyt, joissa kokemuksen avulla oppimisella on keskeinen sija. Muistin vakituiseen henkilökuntaan kuuluu elokuusta 2019 lähtien pedagogi, jonka tehtävänä on näyttelyiden suunnittelun pedagogisen näkökulman toteuttaminen sekä Muistin oman opetussuunnitelman ja oppimateriaalien laatiminen.

Muistin ensivaiheessa toista maailmansotaa käsittelevissä näyttelykokonaisuuksissa so-
taa lähestytään ihmisten kokemusten avulla ja sodan vaikutukset yhteiskunnan toimintaan huo-
mioiden. Näyttelyissä käytetään uutta teknologiaa ja moniaistisuutta. Muistin kokonaisuuteen
kuuluu Memoriaali, sähköinen yksityisten sodanajan aineistojen kokoelma.

Jalkaväkimuseo kokoaa, tallentaa, dokumentoi ja esittelee suomalaisen jalkaväen perinteitä ja historiaa, kerää jalkaväkeen liittyvää esineistöä ja muuta materiaalia sekä osallistuu jalkaväkeä koskevaan julkaisutoimintaan. Jalkaväkimuseo toimii aktiivisesti kiinteässä yhteistyössä Mikkelin sotahistoriakokonaisuuden kehittämisessä.

Pedagoginen toiminta – museoiden yleisötyö

Pedagogisessa toiminnassa museonäyttelyiden sisältöjä avataan yleisölle vuorovaikutuksen ja erilaisten toimintamuotojen avulla. Tässä työssä huomioidaan vaihtelevat yleisöt ja erilaiset oppijat. Pedagogisessa mielessä museot ovat avoimia oppimisympäristöjä, joissa mahdollistetaan osallistava ja vapaa oppiminen.

Pedagogisesta työstä museoissa vastaa yleensä tehtävään koulutuksen saanut museolehtori/museopedagogi. Koska museotoimessa ei ole museolehtorin toimea, tehdään museopedagogista työtä ostopalveluna. Toiminnan kehittämisen sekä museopedagogiikan laadun ja laajuuden turvaamiseksi tulisi museotoimeen rekrytoida museopedagogiikasta vastaava henkilö.

Museot ovat palkanneet yhdessä perusopetuksen kanssa kaksi museolinkkiä eli opettajaa, jotka tekevät oman työnsä ohella pedagogisia sisältöjä koululuokille museoiden näyttelyistä ja kokoelmista laajentaen koulujen oppiympäristöjä museoihin. Koululaisten Kulttuuripolku-toiminta on sisällytetty Mikkelin koulujen opetussuunnitelmiin. Kulttuuripolun kautta jokainen mikkiläinen peruskoululainen tutustuu Mikkelin eri kulttuurilaitoksiin, museoihin ja niiden näyttelyihin.

Pedagogista toimintaa arvioidaan sisäisissä evaluaatiopalavereissa sekä ulkoisen arvioinnin osalta kävijätutkimuksina ja suoran asiakaspalautteen keräämisellä.

➤ *Mikkelin kaupungin museoiden näyttelystrategia on ohessa liitteenä (liite 2, sivu 17).*

MUSEOIDEN KOKOELMATYÖ

Museot keräävät, säilyttävät, tutkivat ja pitävät esillä historiallista, kulttuurihistoriallista tai luonnontiedettä koskevaa aineistoa. Kokoelmien perusteella museot jaetaan taidemuseoihin, kulttuurihistoriallisiin museoihin tai luonnontieteellisiin museoihin. Museoiden päätehtävä on säilyttää ja esitellä kulttuuriperintöä.

Uusi museolaki astuu voimaan 1.1.2020. Laki edellyttää, että museoilla on kokoelma ja kokoelmapoliittinen ohjelma. Kokoelmapoliittisesta ohjelmasta tulee käydä ilmi museon tallennusalueet ja kokoelman kartuttamisen periaatteet sekä miten kokoelmien hoito ja säilyttäminen on museossa järjestetty. Ohjelmaa tulee päivittää säännöllisesti.

Kokoelmapoliittisessa ohjelmassa esitellään lyhyesti museon hallinnoimat kokoelmat. Kokoelmien kartuttamisen lisäksi ohjelmassa määritellään kokoelmien hankintaprosessit ja ne periaatteet, joiden mukaan kokoelmasta voidaan suorittaa poistoja. Ohjelmassa määritellään kokoelmien dokumentoinnin ja inventoinnin käytännöt. Lisäksi ohjelmassa käydään läpi kokoelmien konservointitoimenpiteet, kokoelmien säilytys, kokoelmien turvallisuus ja kokoelmien säilytystilojen olosuhteet. Kokoelmapoliittisessa ohjelmassa otetaan myös kantaa kokoelmien saatavuuteen, niiden esillepanoon ja lainaamiseen.

Taidemuseon kokoelmat muodostuvat kahdeksasta eri kokoelmasta: **Martti Airion taidekokoelma, Johannes Haapasalon kokoelma, Mikkelin kaupungin taidekokoelma, Kuvitustaiteen kokoelma, Mitalikokoelma, Helmi Usmalan kokoelma, Mikkelin taideyhdistyksen kokoelma ja Suomen Säästöpankin kokoelma.** Suur-Savon museon kokoelmat muodostuvat Mikkelin historiaan liittyvästä esinekokoelmasta ja valokuvakokoelmasta. Lisäksi Päämajamuseon kokoelmat luetteloidaan Suur-Savon museon kokoelman yhteyteen.

Jalkaväkimuseolle on laadittu kokoelmapoliittinen ohjelma. Jalkaväkimuseon omassa kokoelmassa on noin 2000 nimikettä. Kokoelman kartuttamisessa noudatetaan Jalkaväkimuseon kokoelmapoliitiikkaa. Puolustusvoimien omistaman esineistön osalta kokonaisvastuu on Sotamuseolla. Sotamuseon materiaali säilytetään ja inventoidaan 2018 Sotamuseon kanssa laaditun yhteistoimintasopimuksen ohjeistuksen mukaisesti.

Mikkelin kaupungin museot ovat laatineet kokoelmapoliittisen ohjelman Mikkelin taidemuseolle (liite 3) sekä kulttuurihistorialliselle Suur-Savon museolle mukaan lukien Päämajamuseon kokoelmat (liite 4). Molemmat edellä mainitut kokoelmapoliittiset ohjelmat on hyväksytty Mikkelin kaupungin Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnassa 14.6.2019.

MUSEOIDEN TOIMITILAT

Nykytilanne

Mikkelin kaupungin museot muodostuu kolmesta eri museoyksiköstä; kulttuurihistoriallisesta Suur-Savon museosta, Päämajamuseosta ja Mikkelin taidemuseosta, joka toimii myös Etelä-Savon aluetaidemuseona. Yleisölle avoimia museokohteita on yhdeksän. Museotoiminnalla on hallinnassaan 9 toimitilaa ja kokoelmien säilytystilat ovat hajallaan kaupunkialueella (7 erillistä säilytystilaa).

Taidemuseo sijoittuu toistaiseksi kauppakeskukseen, jolloin kerätään mm. kokemusta uudenaikaisesta asiakasläheisestä sijoituspaikasta. Kootaan kokoelmien säilytystilat harvempiin kohteisiin. Inventoidaan säilytettävä irtaimisto ja näin selviää erityyppisten säilytystilojen tarve. Säilytystilaa löytyy kaupungin omasta valikoimasta, mutta uudisrakennus mahdollisen uuden taidemuseon yhteydessä helpottaa toimintaa. Lisäksi on huomioitava mahdollisuus säilytystilojen sijoittumiseen erilleen taidemuseosta.

Suur-Savon museo, Mikkelin taidemuseo ja Päämajamuseo ovat auki ympärivuotisesti. Kesäkaudella sekä/tai tilauksesta avoimena olevia kohteita ovat Viestikeskus Lokki, Marsalkka Mannerheimin salonkivaunu, Kivisakasti, Harjukosken mylly, Nikkisen torppa Suomenniemellä ja Piien-Toijolan talonpoikaismuseo Ristiinassa. Museokokoelmien säilytystiloja on Graniittitalosta luopumisen jälkeen; Elkassa, Anttolassa, Vanhalla kasarmialueella, Vuorikatu 13:ssa, Kyyhkylässä, Porrassalmenkatu 43:ssa ja entisen Karjaportin tiloissa.

Vuonna 2017 on arvioitu, että uuden taidemuseon rakentamiskustannukset olisivat noin 6–7 miljoonaa euroa. Graniittitalon peruskorjauskustannuksien on alustavasti arvioitu olevan 2,5 miljoonaa euroa (toiminnalliset muutokset vaikuttavat kustannusarvioon) sekä lisäksi taide näyttelytilojen riittävyys sekä esteettömyyden varmistamiseksi mahdollisesti rakennettavan laajennuksen aiheuttamat kustannukset. Graniittitalon myyntihinnaksi on arvioitu 2017 kaksi miljoonaa euroa. Museotoimelle on hankittu viideksi vuodeksi 1.11.2018–31.12.2023 + optiovuodet 1.1.2024–31.12.2026 väistötilat näyttelytoimintaa varten Akselin kauppakeskuksesta. Optiovuosien käytöstä on ilmoitettava viimeistään 31.12.2022. Ensimmäiset näyttelynavajaiset kauppa-keskus Akselin väistötiloissa pidettiin perjantaina 7.6.2019.

Tavoitetila

Museotoimi keskittää toiminnan pääsääntöisesti kolmeen eri toimipisteeseen. Yhteistyötä lisätään eri toimijoiden kesken. Yksittäisten museokohteiden hoitamisesta luovutaan mikäli löydetään kohteen ylläpidosta vastaava muu taho.

- Taidemuseo ja Suur-Savon museo sekä toimistot yhteen, noin 2000 m² kokonaisuuteen. Toimintilojen yhdistämisellä tavoitellaan kustannustehokkaampaa toimintamallia. Myös henkilökuntaresurssin käyttö saataisiin tarkoituksenmukaisemmaksi. Kyseeseen voi tulla uudisrakennus tai Graniittitalon peruskorjaus ja laajennus. Kolmantena vaihtoehtona on Akselin vuokratilojen laajentaminen. Tässä tapauksessa kokoelmien säilytystilat sijoittuisivat muualle.
- Suur-Savon museon näyttelytilat voidaan rakentaa taidemuseon yhteyteen kaikissa edellä mainituissa kolmessa vaihtoehdossa. Neljäntenä vaihtoehtona on Suur-Savon museon näyttelytilojen rakentaminen Muistin yhteyteen Kansalaisopiston entisiin tiloihin Savilahdenkadun varrella.
- Kokoelmien säilytystilat sijoitetaan yhteen paikkaan, joka on kooltaan 1500 m². Rakennuskustannusarvio noin 3000 €/m² tilatyypistä riippuen. Mieluummin korkeaa, olosuhdehallittua tilaa, jossa mahdollisuus yksittäisten suurien ja painavien teosten säilyttämiseen. Museotoimintaan tarvittava kosteus- ja lämpötilansäätely vaaditaan. Uudisrakennuksen vaihtoehtona tulee kartoittaa olisiko olemassa olevissa kiinteistöissä sijoittumisen mahdollisuuksia olosuhdehallintaa lisäten
- Erillään sijaitsevien museoiden/toimintojen/kulttuurikohteiden osalta luovutaan ylläpidosta omana toimintana mahdollisuuksien mukaan / ulkoistetaan, tuetaanko toimintaa avustuksin tai luovutaanko kokonaan? Jos luovutaan museokohteista, niille etsitään ylläpidosta vastaavia yksityisiä omistuspohjia rakennusten kulttuurihistoriallinen arvo huomioiden.
- Sodan ja rauhan keskus Muisti, Päämajamuseo ja Viestikeskus Lokki muodostavat Päämajatalossa ja ympärivässä miljöössä toiminnallisen kokonaisuuden. Ei kiinteistövaikutuksia, tilatehokkuuden tarkastelu ja synergiahyötyjen hakeminen. Sodan ja rauhan keskus Muistin toimitilat, noin 1500 m² tulevat sijaitsemaan Päämajatalossa, jossa sijaitsee myös Päämajamuseo. Muistilla ja Päämajamuseolla on yhteinen näyttelykokonaisuus ja yhteinen yleisöpalvelu sekä kauppa. Näyttelytilojen lisäksi Muistiin sijoittuu opetustila, auditorio ja kirjasto. Rakennuksen puinen ruokalasiipi tulee kahvila-ravintolan käyttöön. Henkilökunnan tilat sijaitsevat rakennuksen 3. kerroksessa. Tilat omistaa Mikkelin kaupunki, joka tekee tarvittavat muutostyöt Muistin tarpeisiin vuosien 2019–2020 aikana. Muutostöihin saadaan OKM:n avusta.
- Jalkaväen säätiön ylläpitämä Jalkaväkimuseo sijaitsee Mikkelin vanhalla kasarmilla 1880-luvulla rakennetuissa puukasarmeissa. Mikkelin kaupunki on omistanut tilat vuodesta 2018 lähtien ja avustaa Jalkaväkimuseota niiden vuokrassa. Rakennuksista on tehty kuntoarvio vuonna 2006. Arvion edellyttämiä kunnostustoimenpiteitä ei ole kokonaisuudessaan tehty. Rakennusten tarvitsema peruskorjauksen aika lähestyy. Yhteistyötä kehitetään asiakaspalvelun, markkinoinnin ja tapahtumien suhteen Mikkelin kaupungin museoiden sekä Sodan ja rauhan keskus Muistin kanssa.

Museotoimen toimitilat ja toimitilakustannukset tällä hetkellä
 Museotoimen tilat 2019 yhteensä 4020 m²

Kohde	m ²	€/kk	Neliövuokra
Taidemuseo Graniittitalo	1610,5 m ²	17883 €/kk	11 €/m ²
Päämajamuseo Päämajatalo	456,5 m ²	5013 €/kk	11 €/m ²
Suur-Savon Museo Otavankatu	326 m ²	3138 €/kk	10 €/m ²
Jääkärintie 6-8 Puukasarmi Suur-Savon museon kokoelmien säilytystila	970 m ²	1626 €/kk	1,7 €/m ²
Vanha Pappilantie, Anttola, kokoelmien säilytystila	239 m ²	2065 €/kk	9 €/m ²
Vuorikatu 13, kokoelmien säilytystila	95,5 m ²	1084 €/kk	11 €/m ²
Kivisakasti	32,25 m ²	505 €/kk	20 €/m ²
Harjukosken mylly	156 m ²	933 €/kk	6 €/m ²
Porrassalmenkatu 50, säilytystila	189 m ²	7 €/m ²	
Nikkisen torppa	115 m ²	601 €/kk	5 €/m ²
Akselin tilat näyttelytila, asiakas- palvelu ja toimistotilat	1088,8 m ²	13066 €/kk	12 €/m ²

Toimitilakustannukset yhteensä 396 430 € vuodessa.

Tilatarve 2000 m², kustannus 3000 €/m², kustannus yhteensä 6 M €.

Jos tilatarve 3500 m², kustannus 3000 €/m² = 10,5 M €



LIITE 1.

Keskisuurten museoiden resurssivertailu

(lähde: Museotilasto 2018; <https://www.museotilasto.fi/stattables>)

2018	Henkilökunta, vakinainen päätoiminen	Museoammatillisia (vakinaiset, päätoimiset) henkilötyövuosia	Todelliset henkilö- työvuodet	Palkkausmenot yhteensä	Kaikki menot yhteensä
Etelä-Pohjanmaan maakuntamuseo, Seinäjoki	11,7	6,8	13,9	565 600	1 035 215
Hämeenlinnan kaupunginmuseo	15,2	7	19,1	692 457	1 230 618
Hämeenlinnan taidemuseo	10,8		11,5	445 609	1 066 380
Hämeenlinna yhteensä	26		30,6	1 138 066	2 296 998
Joensuun taidemuseo	7,5		11,5	356 159	772 080
Pohjois-Karjalan museo	8,5	5,5	9,6	362 488	1 003 341
Joensuu yhteensä	16		21,1	718 647	1 775 421
Lappeenrannan museot	16,3	9,3	23,7	836 049	1 646 755
Mikkelin kaupungin museot	8,9	4	11,9	478 125	1 278 075

LIITE 2.

NÄYTTELYPOLIITTINEN OHJELMA

1. MIKKELIN TAIDEMUSEO / ETELÄ-SAVON ALUETAIDEMUSEO

Toiminta-ajatus

Taidemuseon näyttelyiden tulee olla joltakin kuvataiteiden osa-alueelta. Näyttelyt valitaan osaksi näyttelytilahakemusten perusteella, mutta museo tuottaa näyttelyitä myös itse. Näyttelyitä hankitaan myös muista museoista ja osa niistä on kiertonäyttelyitä.

Näyttelytilan hakijan tulee olla alaan ammatillisesti suuntautunut. Näyttelytila on ilmainen. Näyttelyyn liittyvistä yksityiskohdista sovitaan erillisessä näyttelysopimuksessa. Näyttelyiden toteuttaminen tapahtuu yhteistyössä taiteilijoiden kanssa ja taiteilijoiden työpanos näyttelyiden järjestämisessä huomioidaan tasavertaisesti muiden järjestäjäosapuolten kanssa.

Poikkeustapauksissa taidemuseon vaihtuvien näyttelyiden tiloja voidaan käyttää myös kulttuurihistoriallisten näyttelyiden esittämiseen, koska Suur-Savon museolla on näyttelytilaa vain pienimuotoisiin näyttelyhankkeisiin.

Taidemuseossa järjestetään vaihtuvia näyttelyjä. Lisäksi esillä on pysyvästi Martti Airion taidedekokoelma sekä Johannes Haapasalon veistoskokoelma. Vaihtuvien näyttelyiden määrä on 2000-luvulla ollut vuosittain 5–8. Joka kolmas vuosi järjestetään kuvitustriennale. M_Itä – Nykytaiteen biennaali on uudenlainen nykyaiteen näyttelykonsepti yhteistyössä Taiteen edistämiskeskuksen ja kolmen Itä-Suomen aluetaidemuseon sekä alueen ammattitaiteilijoiden, taiteilijaseurojen sekä ammattikuraattoreiden kanssa.

Kahden vuoden välein toistuva nykyaiteen katselmus toteutetaan vuoron perään Itä-Suomen alueen aluetaidemuseoissa. Ensimmäinen biennaali järjestetään Kuopiossa 2019, toinen vuonna 2021 Mikkeliissä ja kolmas vuonna 2023 Joensuussa.

Biennaalin tavoitteena on tehdä Itä-Suomi houkuttelevaksi toimintaympäristöksi kuvataiteilijoille ja edistää laadukkaan näyttelytoiminnan kautta taiteen ja alueen tunnettavuutta niin valtakunnallisesti kuin kansainvälisestikin.

Tavoitteet

Taidemuseo tarjoaa monipuolisia ja korkeatasoisia kuvataidenäyttelyjä. Aluetaidemuseona museo esittelee säännöllisesti eteläsavolaista kuvataidetta. Yksi painopistealueista on suomalaisen kuvitustaiteen esitleminen. Resurssien mukaisesti esitellään myös vanhempaa suomalaista kuvataidetta. Kansainvälisiä näyttelyjä sisällytetään ohjelmaan mahdollisuuksien mukaan. On huomioitavaa, että Mikkelin taidemuseo on maakunnan ainoa toimiva taidemuseo.

Näyttelytilahakemukset käsitellään yhdessä kulttuuri- ja museojohtajan, taidemuseon amanuenssin ja aluetaidemuseoamanuenssin kesken. Näyttelyohjelmasta päättää kulttuuri- ja museojohtaja.

Tavoitteena on monipuolisten ja korkeatasoisten taidenäyttelyiden tarjoaminen taiteesta kiinnostuneelle laajapohjaiselle yleisölle. Yleisölle tarjotaan tietoa ja elämyksiä. Taidemuseo tuottaa myös aiheeseen liittyvää tutkimusta, julkaisuja ja verkkonäyttelyitä.

Kohderyhmä

Taiteesta kiinnostuneet, matkailijat, koululais- ja päiväkotiryhmät.

Painopisteet

Taidekasvatus on keskeinen osa näyttelytoimintaa. Lapset ja nuoret ovat tärkeä kohderyhmä. Pyrkimyksenä on tarjota välineitä maailmankuvan hahmottamiseen taiteen ja kulttuurin tunteuksen kautta. Parhaimmillaan näyttelyiden tuottamat elämykset voivat auttaa nuoria oman identiteetin muotoutumisessa ja antaa työvälineitä tulevaisuutta varten. Tavoitteena on tasapainoinen, terveellä itsetunnolla varustettu tulevaisuuden museokävijä, joka on valmis kohtaamaan globalisoituneen maailman asettamat haasteet.

Museo-opetus ja sen kehittäminen yhteistyössä eri alojen asiantuntijoiden kanssa on osa museotyötä.

Huomioitavaa

Taidemuseon muutto väistötiloihin kauppakeskus Akseliin tapahtuu keväällä 2019. Vuokrasopimus väistötiloihin tehdään viideksi vuodeksi, jona aikana tehdään ratkaisuja taidemuseon pysyvämmästä tilaratkaisusta. Väistötiloissa näyttelytilaa on vähemmän kuin Graniittitalossa, joten näyttelyohjelma on suppeampi kuin normaalisti. Tavoitteena on 3-4 vaihtuvaa näyttelyä vuosittain.

2. SUUR-SAVON MUSEO

2.1 Suur-Savon museo

Toiminta-ajatus

Suur-Savon museo on kulttuurihistoriallinen museo, jonka näyttelyt kertovat Mikkelin kaupungin ja Mikkelin seudun historiasta. Museossa on pysyvä perusnäyttely, joka esittelee alueen kulttuuriperintöä ja vuosittain 1-2 vaihtuvaa näyttelyä, jotka tarjoavat syvemmän katsauksen erilaisiin kulttuurihistoriallisiin teemoihin.

Tavoitteet

Aineellisen ja aineettoman kulttuuriperinnön tallentaminen, ylläpitäminen ja esille tuominen.

Kulttuuriperinnön arvostuksen kohottaminen ja historiatietoisuuden lisääminen. Paikallisten titeetin vahvistaminen. Museo edesauttaa paikkakunnalle muuttavien kotoutumista.

Kohderyhmä

Historiasta kiinnostuneet, matkailijat, alueen asukkaat, koululais- ja päiväkotiryhmät.

Painopisteet

Perusnäyttelyn sisällöllinen uusiminen, esittämistavan nykyaikaistaminen, Mikkelin kaupungin historiasta kertovan perusnäyttelyn rakentaminen uutta teknologiaa hyödyntäen. Museo tuottaa myös aiheeseen liittyvää tutkimusta, julkaisuja ja verkkonäyttelyitä. Suur-Savon museolla on laaja kulttuurihistoriallinen museokokoelma, joka on tällä hetkellä hajasijoitettuna useaan eri paikkaan. Kokoelmien säilytystilat eivät vastaa olosuhteiltaan museostandardeja. Museokokoelmien säilyttäminen jatkossa edellyttää kokoelmakeskuksen rakentamista.

2.2 Kivisakasti

Toiminta-ajatus

Entisen Savilahden pitäjän puukirkon säilyneessä kivisessä sakastiosassa esitellään kirkollisia museoesineitä pysyvässä näyttelyssä. Kivisakasti lienee rakennettu 1500-luvun alkupuoliskolla. Kivisakastin nykyinen ulkoasu on peräisin vuosina 1900-1901 toteutetusta entisöinnistä. Kivisakasti on hallinnollisesti osa Suur-Savon museota.

Tavoitteet

Kirkkohistorian esille tuominen. Kivisakastin säilyttäminen osana rakennettua kulttuuriperintöämme.

Kohderyhmä

Historiasta ja erityisesti kirkkohistoriasta kiinnostuneet, matkailijat, koululais- ja päiväkotiryhmät, historiallisista rakennuksista ja miljöistä kiinnostuneet.

Painopisteet

Helposti saavutettava, ilmainen historiakohte. Kohteen digitaalinen mallintaminen mahdollistaisi laajemman yleisön tavoittamisen.

2.3 Harjukosken mylly

Toiminta-ajatus

1870-luvulla rakennettu kaksikiviparinen mylly muodostaa näyttelymiljöö, joka on avoinna kesäisin kuuden viikon ajan. Mylly oli toiminnassa vuoteen 1975 saakka. Myllyn pihapiirissä on myllärintupa, aitat ja savusauna. Harjukosken mylly on hallinnollisesti osa Suur-Savon museota.

Tavoitteet
Alkuperäisen, suojellun kulttuuriympäristön historian ja arvojen välittäminen. Myllyn säilyttäminen osana rakennettua kulttuuriympäristöä.

Kohderyhmä

Historiasta kiinnostuneet, matkailijat, koululais- ja päiväkotiryhmät, historiallisista miljöistä ja vanhoista rakennuksista kiinnostuneet, tekniikan historiasta kiinnostuneet.

Painopisteet

Avoin ja ilmainen kulttuurivirkistysalue. Myllyalue on mahdollista siirtää ulkopuolisen toimijan hoidettavaksi sopimukseen perustuen.

3. PÄÄMAJAMUSEO

3.1 Päämajamuseo

Toiminta-ajatus

Päämajamuseo esittelee talvi-, jatko- ja Lapin sodan aikaisen Suomen armeijan Mikkeliissä sijainneen päämajan toimintaa ja historiallista perintöä pysyvien ja vaihtuvien näyttelyiden avulla. Päämajamuseo sijaitsee alkuperäisessä miljöössä Mikkelin keskuskansakoululla, johon oli sijoitettu Marsalkka Mannerheimin ja hänen lähimpien kenraaliensa työhuoneet. Päämajassa työskenteli enimmillään noin 2 200 henkilöä jatkosodan aikana. Käytännössä Mikkelin ja lähiympäristön kaikki julkiset rakennukset olivat päämajan käytössä.

Tavoitteet

Sotahistorian, sodan johtamisen ja kriisiajan päätöksenteon esille tuominen pysyvän ja vaihtuvien näyttelyiden avulla. Päämajamuseo tuottaa myös aiheeseen liittyvää tutkimusta, julkaisuja ja verkkonäyttelyitä.

Kohderyhmä

Historiasta ja erityisesti sotahistoriasta kiinnostuneet, ulkomaiset ja kotimaiset matkailijat, ryhmämatkailijat, alueen asukkaat, koululais- ja päiväkotiryhmät.

Painopisteet

Sodan johtamisen esittely alkuperäisessä Päämajamiljöössä nykYTEknologian avulla. Alkuperäisen päämajamiljöön vaaliminen. Yhteistyö Mikkeliin perustettavan Sodan ja rauhan keskus Muistin kanssa. Museon perusnäyttelyn uudistaminen vuosien 2019-21 aikana.

3.2 Marsalkka Mannerheimin salonkivaunu

Toiminta-ajatus

Marsalkka Mannerheimin käytössä talvi- ja jatkosodan aikana ollut salonkivaunu. Alun perin rautatiehallituksen virkavaunu A 90, joka otettiin käyttöön vuonna 1930. Lokakuusta 1939 lähtien Suomen armeijan ylipäällikön Marsalkka Mannerheimin käytössä oli esikuntajuna, jossa oli veturi, kaksi makuuvaunua, ravintolavaunu, konduktöörin vaunu, ilmatorjuntavaunu ja autojen kuljetusvaunu. Virkavaunu A 90 toimi Mannerheimin ja hänen lähiseurueensa makuuvaununa. Mannerheim teki salonkivaunulla yli 100 matkaa. Kilometrejä kertyi noin 80 000. Salonkivaunu oli Mannerheimin käytössä tammikuuhun 1946 saakka, jolloin Mannerheim toimi Tasavallan Presidenttinä. Salonkivaunu on hallinnollisesti osa Päämajamuseota.

Tavoitteet

Sotahistorian, sodan johtamisen ja kriisiajan päätöksenteon esille tuominen alkuperäisen salonkivaunun kautta.

Kohderyhmä

Historiasta ja erityisesti sotahistoriasta kiinnostuneet, ulkomaiset ja kotimaiset matkailijat, alueen asukkaat, rautatiehistoriasta ja kulkuvälineistä kiinnostuneet.

Painopisteet

Salonkivaunu on avoinna vuosittain Puolustusvoimien lippujuhlan päivänä 4.6., jolloin kohteeseen on ilmainen sisäänpääsy. Muutoin sisäänpääsy varauksesta pääsymaksua vastaan. Salonkivaunusta on tehty internetiin saavutettava, 3D -mallinnettu Virtuaalinen salonkivaunu.

3.3 Viestikeskus Lokki

Toiminta-ajatus

Jatkosodan aikaisen Suomen armeijan päämajan viestikeskuksen toiminnan ja historian esittely pysyvän ja vaihtuvien näyttelyiden avulla.

Tavoitteet

Sotahistorian, sodan johtamisen, kriisiajan päätöksenteon ja päämajan viestinnän esille tuominen.

Kohderyhmä

Historiasta ja erityisesti sotahistoriasta kiinnostuneet, ulkomaiset ja kotimaiset matkailijat, alueen asukkaat, koululais- ja päiväkotiryhmät, viestintäteknologian historiasta kiinnostuneet.

Painopisteet

Sodan johtamisen ja viestitoiminnan esittely alkuperäisessä kallioon louhitussa viestikeskuksessa. Helposti saavutettava historiakohte yhteispääsylvulla Päämajamuseon kanssa. Tyhjänä olevan luolan osan hyödyntäminen tapahtuma- ja näyttelytuotannossa.

4. PIEN-TOIJOLAN TALOMUSEO

Toiminta-ajatus

Pien-Toijolan talonpoikaimuseo Ristiinassa on valtakunnallisesti merkittävä talonpoikaismuseo ympäristö. Se sijaitsee Toijolan kylässä, noin 20 kilometrin päässä Ristiinan keskustasta Puumalan suuntaan. Museoalue ja kokoelmat ovat yksityisomistuksessa, mutta museon toiminnasta ja avoinnapidosta vastaa Mikkelin kaupunki.

Alueella on kaikkiaan 28 rakennusta 1700- ja 1800-luvuilta, jotka muodostavat poikkeuksellisen hyvin säilyneen kokonaisuuden. Alueen ydin on umpinainen, nurkista avoin neliömäinen piha, jossa on päärakennus, kavinavetta ja niiden väliin sijoitetut seitsemän aittaa. Päärakennuksen, navetan sekä hevostallin ja halkoliiterin välistä erkanee kivi- ja särentäaidoin reunustettu karjakuja, vanha kärrypolku. Se johtaa savusaunalle ja piian aitalle. Tilaa ympäröivillä, kumpuilevilla pelloilla on lisäksi yksittäisaittoja.

Tila on ollut Toijosen suvulla vuodesta 1672. Päärakennus rakennettiin 1803, ja sitä korjattiin 1880. Kaikki museorakennukset ovat alkuperäisillä paikoillaan, ja kaikki esillä olevat esineet ovat olleet tilan omassa käytössä. Pien-Toijolan tilalle on luovutettu sukuviiri ja se on saanut myös Talonpoikaismuseoaluetta kunniakilven.

Tavoitteet

Pien-Toijola tarjoaa harvinaisen mahdollisuuden tutustua jokseenkin täydelliseen säilyneeseen 1800-luvun maatalaan. Talon pihapiiri monine hirsirakennuksineen on säilynyt pitkälti sellaisena, kuin se oli muodostunut 1950-luvulle mennessä. Rakennukset ovat tyyppillisiä, mutta pihapiirin rakennuspaikka, paljas kallio, poikkeuksellinen.

Kohderyhmä

Ristiinan asukkaat, koululais- ja päiväkotiryhmät, matkailijat, historiallisista miljöistä ja vanhoista rakennuksista kiinnostuneet.

Painopisteet

Pien-Toijolan on yksityisen omistama kohde. Mikkelin kaupungilla on kohteesta hoitosopimus. Sopimuksen päättyessä kohde on mahdollista siirtää ulkopuolisen toimijan hoidettavaksi.

5. NIKKISEN TORPPA**Toiminta-ajatus**

Konstaapeli Matti Nikkisen omistama torppa, johon Suomenniemen kotiseutuyhdistys aloitti museoesineistön keruun 1970-luvun lopulla. Torppa avattiin yleisölle 1981.

Tavoitteet

Kotiseututyön ja kulttuuriperinnön ylläpitäminen ja esittely. Kohde on avoinna Suomenniemi-viikon aikana ja muutoin varauksesta.

Kohderyhmä

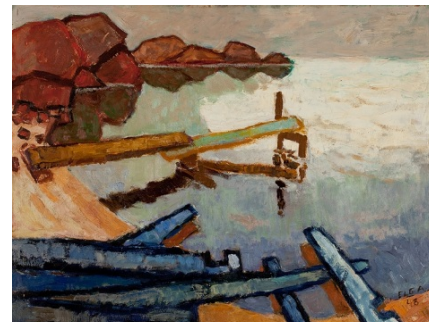
Suomenniemen asukkaat, koululais- ja päiväkotiryhmät.

Painopisteet

Ilmainen historiakohde. Kohde on mahdollista siirtää ulkopuolisen toimijan hoidettavaksi sopimukseen perustuen.

LIITE 3.

KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA 2019



Mikkelin taidemuseo

Mikkelin taidemuseon kokoelmapoliittinen ohjelma 2019

Toimitus Paula Hyvönen, amanuenssi

Kannen teoskuvatiedot:

Johannes Haapasalo, Taaksepäin nojaava tyttö, 1910, Johannes Haapasalon kokoelma.

Kuva Timo Kilpeläinen ©Taiteilijan perikunta

Alfred William Finch, Silakkamarkkinat, 1903, Martti Airion taidekokoelma.

Kuva Harri Heinonen ©Mikkelin taidemuseo ja valokuvaaja

Emma Ainala, Detachment Plateau, 2017, Mikkelin kaupungin taidekokoelma.

Kuva Laura Hoppo ©Kuvasto ry ja valokuvaaja

Maija Karma, Kuvitusta Adalminan helmeen, 1989, Mikkelin kaupungin kuvitustaiteen kokoelma.

Kuva Mikkelin taidemuseo ©Taiteilijan perikunta

Helmi Usmala, Katu Porvoossa, ajoittamaton, Helmi Usmalan kokoelma.

Kuva Sakari Martikainen ©Taiteilijan perikunta ja valokuvaaja

Kauko Räsänen, Jean Sibelius, takasivu, 1965, Mitalitaiteen kokoelma.

Kuva Paula Hyvönen ©Kuvasto ry ja Mikkelin taidemuseo

Elga Sesemann, Rantamaisema, 1948, Suomen Säästöpankki –talletuskokoelma.

Kuva Harri Heinonen ©Taiteilijan perikunta ja valokuvaaja

Yrjö Saarinen, Tourujoelta, 1951, Mikkelin Taideyhdistyksen kokoelma.

Kuva Timo Kilpeläinen ©Kuvasto ry ja valokuvaaja

Sisällysluettelo

Johdanto

1. TOIMINTA-AJATUS, TEHTÄVÄT JA SÄÄNNÖT

- 1.1. Toiminta-ajatus
- 1.2. Tehtävät
- 1.3. Säännöt

2. MIKKELIN TAIDEMUSEON HALLINNOIMAT KOKOELMAT

- 2.1. Johannes Haapasalon kokoelma
- 2.2. Martti Airion taidekokoelma
- 2.3. Mikkelin kaupungin taidekokoelma
- 2.4. Mikkelin kuvitustaiteen kokoelma
- 2.5. Mitalitaiteen kokoelma
- 2.6. Helmi Usmalan kokoelma
- 2.7. Mikkelin Taideyhdistyksen kokoelma
- 2.8. Talletuskokoelma Suomen Säästöpankkien kokoelma

3. TAIDETEOSTEN Kartuntapolitiikka ja POISTOT

- 3.1. Hankintaperiaatteet
- 3.2. Kartuntamäärärahat
- 3.3. Taideteosten hankintaprosessi
- 3.4. Taideteosten poistaminen kokoelmista

4. KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA INVENTOINTI

5. KOKOELMIEN HOITO

- 5.1. Konservointi
- 5.2. Taideteosten säilytys, turvallisuus ja olosuhteet

6. KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS

- 6.1. Kokoelmien esillepano ja lainaaminen
- 6.2. Teosten lainaus kaupungin tiloihin
- 6.3. Taideteosten tallettaminen
- 6.4. Taideteosten kuvalainat
- 6.5. Verkkosaavutettavuus

7. TUTKIMUS

LIITTEET 1–6

Johdanto

Mikkelin taidemuseon toiminta alkoi vuonna 1970 Johannes Haapasalon museo -nimisenä. Taidemuseon perustamiselle syntyi tarve, kun kuvanveistäjä Johannes Haapasalo (1880–1965) lahjoitti hallussaan olleet veistoksensa, maalauksensa ja piirustuksensa vuonna 1963 Mikkelin kaupungille.

Museon nimi muutettiin Mikkelin taidemuseoksi vuonna 1976, kun museo sai lahjoituksena FM, suomen kielen lehtori Martti Airion (1890–1973) taidekokoelman. Taidemuseo nimitettiin Etelä-Savon aluetaidemuseoksi vuonna 1981. Mikkelin taidemuseo on osa Mikkelin kaupungin museoita.

Sijaintipaikkana on taidemuseon toiminnan alusta alkaen ollut arkkitehti Armas Rankan (1878 – 1953) vuonna 1912 suunnittelema jugendrakennus, ns. graniittitalo.

Graniittitalon sisäilmaongelmien vuoksi taidemuseo ja museoiden toimistot siirtyivät väistötiloihin kauppakeskus Akselin toiseen kerrokseen keväällä 2019. Akselin tiloista on tehty 5+2 vuoden vuokrasopimus. Päätöstä taidemuseon pysyvämmästä sijoituspaikasta ei ole. Museoiden toimitilakysymyksiin otetaan kantaa Mikkelin kaupungin museostrategiassa, joka valmistuu syksyllä 2019.

Tässä kokoelmapolitiikassa määritellään Mikkelin taidemuseoiden hallinnoimien taidekokoelmien kartuttamista, käyttöä ja hoitamista ohjaavat periaatteet. Kokoelmapolitiikka on edellytys pitkäjänteiselle ja suunnitelmalliselle kokoelmatyölle. Tähän kirjatut linjaukset toimivat ohjeina taidemuseon henkilökunnalle ja antavat tietoa taidemuseon kokoelmista koskevista periaatteista.

1. TOIMINTA-AJATUS, TEHTÄVÄT JA SÄÄNNÖT

Toiminta-ajatus

Taidemuseon toiminta-ajatuksena on tarjota monipuolista ja laadukasta kuvataidepalvelua Etelä-Savossa. Tehtäviin kuuluu kuvataiteen eri ilmiöiden tutkiminen, tallentaminen, dokumentoiminen ja esitleminen näyttelyin ja kokoelmin sekä edistää visuaalisen ympäristön tuntemusta. Lisäksi Etelä-Savon aluetaidemuseona Mikkelin taidemuseon valtakunnallisena tehtävänä on eteläsavolaisen taidehistoriallisen aineiston tallentaminen ja dokumentoiminen.

Näyttelytoiminnan lisäksi taidemuseo hoitaa ja kartuttaa hallussaan olevia taidekokoelmia. Tällä hetkellä kokoelmiin kuuluu lähes 6000 teosta. Lukuun on otettu mukaan myös Suomen Säästöpankki -talletuskokoelman teokset.

Tehtävät

Taidemuseon päätehtäviä ovat kuvataiteen tallentaminen, tutkimus, dokumentointi ja näytteille asettaminen. Museotyön perustana ovat ammattitaitoisesti hoidetut taidekokoelmat ja kokoelmien suunnitelmallinen kartuttaminen.

Taidemuseon tehtävänä on korkealaatuinen kuvataiteen näyttelytoiminta ja niihin liittyvä taidekasvatustyö. Aluetaidemuseon tehtävät on määritelty museolaissa ja -asetuksessa.

Taidekokoelmiin ja arkistoihin liittyvät tallentaminen, hoito, dokumentointi, kartuttaminen ja tutkimus tehdään taidemuseon kokoelmapolitiikan mukaisesti. Tutkimus ja julkaisutoiminta liittyvät näyttelyihin, kokoelmiin ja tutkimukseen. Taidekasvatuspalvelut tuotetaan museopedagogisten periaatteiden mukaisesti, jolloin ne liittyvät näyttelyihin ja kokoelmiin edistämällä taidemuseon palvelujen saavutettavuutta.

Kaupungin kuvataiteen asiantuntijana taidemuseon tehtäviin kuuluu kaupungin taideomaisuuden hoito, kaupungin julkisen taiten hankinta ja hoito sekä muut kaupungin sisäiset kuvataiteen asiantuntijatehtävät. Aluetaidemuseona tehtäviin kuuluu myös alueellisista taidemuseoalan ja kuvataiteen asiantuntijapalveluja.

1.3. Säännöt

Taidemuseon toimintaa ohjaa Mikkelin kaupungin Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueiden johtosääntö, Mikkelin kaupungin museoiden toimintasääntö, museolaki- ja asetus, kansainvälisen museoliiton ICOM:n museotyön ammattieettiset säännöt ja tekijänoikeuslaki.

Museotyön eettiset normit koskevat sekä Mikkelin taidemuseota laitoksena että sen museoammatillista henkilökuntaa yksilöinä. Etiikka koostuu niistä perusperiaatteista, joiden mukaan museotyötä tehdään ja jotka ovat yleisesti hyväksytyjä niin Suomessa kuin kansainvälisestikin. Ammattietiikka korostaa museon ja sen henkilökunnan luottamuksellista ja puolueetonta roolia kaikissa museon edustaman alan asiantuntemusta vaativissa kysymyksissä. Pohjana ovat ICOM:n Museotyön ammattieettiset säännöt (2002).

Museoiden tulee 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 julkaisutoimintaa. (Museolaki 11.11.2005/877 1 §).

Museon henkilökunnan tehtävänä on huolehtia, että kokoelmissa olevia taideteoksia käsitellään, hoidetaan, säilytetään, dokumentoidaan ja konservoidaan asianmukaisesti ja yleisiä museoalan vaatimuksia vastaavasti.

2. MIKKELIN TAIDEMUSEON HALLINNOIMAT KOKOELMAT

Mikkelin taidemuseon hallinnoimat taidekokoelmat muodostuvat kahdeksasta eri kokoelmasta: Martti Airion taidekokoelma, Johannes Haapasalon kokoelma, Mikkelin kaupungin taidekokoelma, Kuvitustaiteen kokoelma, Mitalikokoelma, Helmi Usmalan kokoelma, Mikkelin Taideyhdistyksen kokoelma ja Suomen Säästöpankki -kokoelma. Viimeksi mainittu on Valtion taidemuseon tallettama Suomen Säästöpankkien kokoelma, josta osa on talletettuna Mikkelin taidemuseoon.

Kokoelmat sisältävät pääasiassa suomalaista kuvataidetta 1800-luvulta nykypäivään. Eteläsavolaista taidetta on hyvin edustettuna kaupungin taidekokoelmassa.

Kokoelmien teokset ovat osa taidemuseon omaa näyttelytoimintaa. Teoksia lainataan muiden museoiden näyttelyihin sekä kotimaassa että ulkomailla. Osaa kokoelmista myös kartutetaan hankinnoilla. Niihin voidaan liittää myös lahjoituksia, mikäli ne sopivat kokoelman henkeen.

2.1. Johannes Haapasalon kokoelma

Kokoelma koostuu taiteilijan testamenttilahjoituksesta, joka käsittää veistoksia sekä luonnoksia ja piirroksia 1900-luvun alusta 1960-luvulle. Lahjoituksen ansiosta Mikkeliin perustettiin taidemuseo vuonna 1970 ja Haapasalon kokoelmasta muodostui taidemuseon peruskokoelma- ja näyttely. Kokoelmaa kartutetaan harkinnanvaraisesti.

2.2. Martti Airion taidekokoelma

FM, suomen kielen lehtori Martti Airion vuonna 1973 testamenttaama kokoelma. Lahjoitukseen kuuluu huomattava taidekokoelma, itämaisia mattoja, antiikkihuonekaluja ja -esineitä. Testamentti kattoi koko Airion omaisuuden. Taidekokoelma koostuu suomalaisesta taiteesta 1870-luvulta 1970-luvulle. Kokoelman painopiste on suomalaisessa jälki-impressionismissa ja ekspressionismissa. Kokoelmaa on kartutettu vuoden 1974 jälkeen, joten siihen kuuluu nykyisin teoksia myös 1980-luvulta. Kokoelmaan hankitaan siihen luontevasti liittyviä teoksia testamentin ja määrärahojen sallimissa puitteissa.

2.3. Mikkelin kaupungin taidekokoelma

Kaupungin taidekokoelma on kooltaan suurin taidemuseon hallussa olevista kokoelmista. Siihen kuuluu lähes 2000 teosta. Kokoelma koostuu pääasiassa suomalaisesta kuvataiteesta 1800-luvulta tähän päivään. Kokoelman aktiivinen kerääminen alkoi 1960-luvulla. Kokoelmaan on liitetty testamentti- ja muita lahjoituksia.

Kokoelmaa kartutetaan vuosittain nykytaiteen teoksilla. Hankintoja tehdessä painotetaan ajankohtaista suomalaista kuvataidetta. Yhtenä painopistealueena on alueellisesti merkittävä kuvataide. Näyttelyistä hankituilla teoksilla dokumentoidaan taidemuseon näyttelytoimintaa.

Kaupungin kokoelmasta on sijoitettu noin 500 teosta kaupungin virastoihin ja laitoksiin. Kokoelmaan kuuluu myös osa kaupungin julkisista teoksista ja muistomerkeistä.

2.4. Mikkelin kuvitustaiteen kokoelma

Kokoelman alkuna on vuonna 1987 aloitettu kuvitustaiteen näyttelytoiminta. Tuolloin järjestettiin ensimmäinen kuvitustriennale, jolloin päätettiin myös profiloitua kuvitustaiteen tallentamiseen ja dokumentointiin. Kokoelmaa pyritään kartuttamaan vuosittain suomalaisella kuvitustaiteella. Osa kokoelman teoksista on tullut lahjoituksina.

2.5. Mitalikokoelma

Pohjana ovat Suur-Savon museon kokoelmiin kuuluneet Suur-Savon museoyhdistykseltä perittyneet vanhat, 1800-luvun mitalit ja Mikkelin kaupungille lahjoitetut taidemitalit, jotka luettelotiin yhdeksi kokoelmaksi 1980-luvulla. Taidemitalit ovat pääasiassa henkilö- ja tapahtumamitalleja 1960-luvulta 2000-luvulle. Kokoelmaa kartutetaan harkinnanvaraisesti.

2.6. Helmi Usmalan kokoelma

Kokoelma koostuu mikkeliäisen Helmi Kaarin Usmalan vesi- ja öljyvärimaalauksista, piirustuksista, luonnoskirjoista sekä arkistoaineistosta. Kokoelmaan kuuluu yhteensä 2439 teosta. Luetteloimattoman kokoelman lahjoitti Halosten museosäätiö (Lapinlahden taidemuseo) vuonna 2005. Kokoelma luetteloitiin vuonna 2007 Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän avustuksen turvin. Kokoelmaa ei kartuteta.

2.7. Mikkelin Taideyhdistyksen kokoelma

Mikkelin taideyhdistys perustettiin vuonna 1945 edistämään eteläsavolaista kuvataidetta ja taidekasvatusta. Vuosittaiset näyttelyt ja kokoelman kartuttaminen olivat keskeisessä roolissa taiteen edistämisessä. Kokoelman perusosa kerättiin toiminnan alkuvuosista 1960-luvun puoliväliin. Hankinnoissa seurattiin 1940-50 -lukujen valtavirtauksia, painottuen ekspressionismiin ja sen eri muunnelmiin. Teemallisesti kokoelman keskeisenä runkona ovat maisemat, kaupunkikuvat, asetelmat ja henkilökuvat. Mikkelin taideyhdistys ry lahjoitti kokoelmansa Mikkelin taidemuseoon vuonna 2013. Kokoelma sisältää suomalaista kuvataidetta. Kokoelmassa on maalauksia on 47 ja grafiikkaa 19 teosta. Yhteensä kokoelmassa on 66 teosta. Kokoelmaa ei kartuteta.

2.8. Talletuskokoelma Suomen Säästöpankin kokoelma

Valtion taidemuseon tallettama kokoelma siirtyi Mikkelin taidemuseon haltuun vuonna 1994. Mikkeliin on talletettu Etelä-Savon alueen säästöpankkien kokoelmista 106 teosta suomalaista kuvataidetta. Pääpaino on alueen taiteessa. Teokset ovat olleet sijoitettuna Etelä-Savon alueen konttoreihin. Kokoelmaa ei kartuteta.

3. TAIDETEOSTEN KARTUNTAPOLITIikka JA POISTOT

3.1. Hankintaperiaatteet

Kartuttamisella tarkoitetaan sekä taideteosten ostoja että talletusten ja lahjoitusten vastaanottamista. Hankintaan vaikuttaa taideteoksen sekä taiteellinen laatu että sen sopivuus kokoelman profiiliin ja painopisteisiin. Myös teoksen tekniset vaatimukset huomioidaan. Mikkelin taidemuseo hankkii kokoelmiin kotimaista taiteellisesti merkittävää kuvataidetta sekä paikallista (Etelä-Savon alue) että valtakunnallista taidetta.

Mikkelin taidemuseon erityisenä tehtävänä on tallettaa, dokumentoida ja esitellä Etelä-Savon alueella toimivien ja täältä lähtöisin olevien taiteilijoiden tuotantoa. Alueen taidetta hankitaan Mikkelin kaupungin taidekokoelmaan. Suurin osa taidemuseon taidehankintamäärärahoista käytetään kaupungin taidekokoelman ja kuvitustaiteenkokoelman kartuttamiseen. Julkisiin tiloihin hankittava ja sijoitettava ammattitaiteilijoiden tekemä taide liitetään Mikkelin kaupungin taidekokoelmaan.

Kaupungin kokoelmaan voidaan liittää myös teoksia, jotka oleellisesti liittyvät kokoelmassa jo oleviin teoskokonaisuuksiin.

3.2. Kartuntamäärärahat

Kokoelmahankinnat tehdään taidemuseon toimintamäärärahoista; erillistä talousarvioon varattua kokoelmahankintamäärärahaa ei ole. Taidemuseon kalustomäärärahasta on vuosittain käytetty taidehankintoihin noin 10 000 euroa. Määrärahan käytöstä päättää kulttuuri- ja museojohdaja.

3.3. Taideteosten hankintaprosessi

Taidekokoelmien kartuttamisesta päättää kulttuuri- ja museojohdaja Mikkelin kaupungin Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimintasäännön mukaisesti (Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvaltuutus 4.2.5.1. §). Taidemuseon kokoelmista vastaava amanuenssi laatii esityksen ja valmistelee suunnitelmat kokoelmiin hankittavista teoksista, joita käydään yhdessä museonjohtajan kanssa läpi.

Hankintoja suunniteltaessa arvioidaan taiteellisen laadun lisäksi teosten sopivuus taidekokoelmiin ja painopistealueisiin. Lisäksi käytettävyyttä näyttely- ja kokoelmatoiminnan kannalta otetaan huomioon. Näiden lisäksi arvioidaan myös taideteoksen tekniset vaatimukset, kuten kunto, hoito ja säilyvyys, materiaalien erityisominaisuudet, teoksen esittämistä koskevat erityisvaatimukset sekä mahdolliset konservointitarpeet.

Mikkelin kaupunki teki 1970-luvun lopussa prosenttiperiaatepäätöksen kaupungin julkisten rakennuskohteiden kuvataidehankinnoista. Kaupunki on edelleen sitoutunut prosenttitaidehankintoihin julkisten rakennushankkeiden yhteydessä. Taidemuseo on asiantuntijaroolissa valittaessa teoksia ja taiteilijoita. Julkisten tilojen taidehankinnoista päättää kulttuuri- ja museojohdaja Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnan vahvistamissa rajoissa. Prosenttitaidehankinnat ovat lisääntyneet Taiteen edistämiskeskuksen Prosentti taiteelle -hankkeen myötä, jonka kautta kaupungit ja kunnat saivat tukea julkisen taiteen hankinnoille.

Vuonna 2018 valmistui Mikkelin kaupungin taideohjelma, jonka mukaisesti kaupunkiin perustettiin poikkihallinnollinen taidetyöryhmä keväällä 2019. Taidetyöryhmä ottaa kantaa julkisen taiteen hankintoihin ja sijoituspaikkoihin niin pysyvän kuin väliaikaisen taiteen osalta.

Taidemuseo vastaa Mikkelin kaupungin omistuksessa olevista julkisista veistoksista dokumentoinnin ja konservoinnin osalta. Kaupungin viheralueet hoitaa veistosten ympäristön. Julkisten teosten kuntoa valvoo sekä viheralueet, taidekokoelmista vastaava amanuenssi että museomestari taidemuseon puolesta. Keväällä ja syksyllä viheralueiden kunnostustöiden yhteydessä museolle ilmoitetaan mahdolliset vaurioitumiset. Julkiset teokset lisäävät kaupunkilaisten viihtyvyyttä ja kiinnostusta omaan elinympäristöön.

Lahjoituksia otetaan vastaan harkiten; niitä koskevat samat periaatteet kuin muissakin teoshankinnoissa. Yksittäisiä taideteostalletuksia ei oteta vastaan lainkaan. Kaupungin saamien teoslahjoitusten liittäminen kokoelmiin arvioidaan tapauskohtaisesti.

3.4. Taideteosten poistaminen kokoelmista

Museokäytäntö ei hyväksy kokoelmien myymistä tai teosten tarkoituksellista hävittämistä. Taideteosten hävittäminen ja poistaminen kokoelmista voi tulla kysymykseen vaurioitumisen vuoksi tai erityistapauksissa, esim. teoksen aiheuttama hajuhaitta tai jokin muu muutos materiaaleissa uhkaa vahingoittaa työntekijöitä tai muita teoksia. Kokoelmista vastaava amanuenssi te-

kee esityksen poistosta ja siitä päättää museojohtaja kirjallisesti. Taideteosta hävitettäessä on otettava huomioon tekijänoikeuslaki. Poistetun teoksen dokumenttiaineisto säilyy edelleen osana kokoelmaa.

Taidekokoelmasta poistamisen periaatteiden tarkempi määrittely aloitetaan vuoden 2019 aikana yhteistyössä Kuopion, Joensuun, Varkauden ja Lapinlahden taidemuseo Eemilin kanssa.

4. Kokoelmien dokumentointi ja inventointi

Taidemuseon tehtävänä on toimialansa puitteissa harjoittaa kokoelma- ja näyttelytoiminnan dokumentointia. Taidemuseon kokoelmat inventoidaan sähköiseen tietohallintajärjestelmään. Rekisteröinnissä ja tietojen luetteloinnissa noudatetaan siitä annettuja luettelointiohjeita (Museoiden luettelointiohje 2015, www.luettelointiohje.fi). Taidemuseon velvollisuus on huolehtia, että taideteostiedot ovat ajan tasalla. Taideteostietokannan hoitaminen ja ajan tasalla pitäminen on taidemuseotoiminnan kannalta perustavaa, joka edellyttää vuosittaisen, kansallisen ja kansainvälisen näyttelytoiminnan sekä julkaisujen aktiivista seuraamista. Luottamuksellisiksi määritellyjä tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille.

Taideteos liitetään kokoelmaan antamalla sille oma inventaarionumero ja merkitsemällä perustiedot tietohallintajärjestelmään. Perustiedot inventaarionumeron lisäksi ovat taiteilija, hankintavuosi, teoksen nimi, valmistumisvuosi, tekotapa, koko ja hankintatiedot. Taideteos valokuvataan ja kuva liitetään tietohallintajärjestelmään. Taideteoksesta arkistoidaan taiteilijaan liittyvät tiedot, teoksen erityisominaisuuksiin, hoitoon, kuntoon ja säilytykseen liittyvät tiedot sekä näyttely- ja julkaisuihin liittyvät tiedot. Luetteloinnin yhteydessä lisätään myös asiasanoitus.

(liite 1: Tietokantatuloste).

Kokoelmainventointeja pyritään tekemään säännöllisesti. Etenkin kaupungin toimitiloihin sijoitettujen teosten inventaarioita tehdään jatkuvasti tilojen remontointien ja tilamuutosten yhteydessä.

5. KOKOELMIEN HOITO

5.1. Konservointi

Kokoelmien säilyminen on yksi taidemuseotoiminnan periaatteista. Mikkelin taidemuseolla ei ole konservaattoria, mikä hankaloittaa taideteosten hoitoa. Teosten fyysisestä hoitamisesta ja säilymisestä vastaa henkilökunta omalla toiminnallaan. Taidemuseon kokoelmista vastaava amanuenssi valvoo teosten kuntoa ja kartoittaa konservointitoimenpiteitä tarvitsevat teokset. Teosten konservoinnin taidemuseo hoitaa ostopalveluna ulkopuoliselta konservaattorilta. Museo huolehtii erityisesti, että taideteosten kanssa tekemisiin joutuvat työntekijät koulutetaan käsittelemään taideteoksia asianmukaisesti.

Taideteosten säilymisen kannalta tärkeitä lämpö- ja kosteusolosuhteita näyttely- ja säilytystiloissa tarkkaillaan säännöllisesti museomestarin toimesta. Museomestarin vastuulla on huolehtia kokoelmateosten siirroista, kuljetuksista ja varastoinnista sekä näyttelyiden ripustuksesta ja purkamisesta.

Konservaattorin puuttuessa museon henkilökunnasta, on priorisoitava teosten kunnostus. Etusijalla on Martti Airion taidekokoelman teokset sekä kokoelmissa olevat valtakunnallisesti merkittävät teokset. Lisäksi otetaan huomioon myös projektikohtaiset tarpeet, esimerkiksi näyttelyihin lähtevät teokset.

Ennaltaehkäisevä konservointi on oleellisen tärkeää kokoelman hyvinvoinnin kannalta. Sijoitettujen teosten osalta vastuu on myös lainaavalla osapuolella.

5.2. Taideteosten säilytys, turvallisuus ja olosuhteet

Taidemuseon kokoelma- ja näyttelytilat ovat paloturvalliset ja varustettu automaattisella palohälytysjärjestelmällä ja sammuttimilla sekä murtovahälytysjärjestelmillä.

Taideteosten sijaintipaikoista pidetään ajantasaista rekisteriä Mikkelin kaupungin museoiden tietohallintajärjestelmän yhteydessä. Taideteosten säilytyksestä ja sijaintirekisteristä vastaa taidemuseon amanuenssi. Museon henkilökunnalle on myös ohjeistettu, kenellä on oikeus päästä taideteosten säilytystiloihin. Henkilökunta on ohjeistettu käsittelemään taideteoksia varoen ja ammattitaitoisesti sekä huolehtimaan kokoelmien ja tilojen turvallisuudesta.

Mikkelin kaupungin museoille on laadittu pelastus- ja suojelusuunnitelma. Suunnitelma sisältää myös Mikkelin taidemuseon osalta ohjeet varkauksilta ja erilaisilta tuhoilta suojelemiseksi. Kokoelmien pelastussuunnitelma hälytystilanteissa esim. vesivahingon ja tulipalon uhatessa on määritelty pelastus- ja suojelusuunnitelmassa.

Taidemuseon ja taideteosten säilytystilojen olosuhteet on määritelty ja tilojen suhteellista kosteutta ja lämpötilaa tarkkaillaan viikoittain.

6. KOKOELMIEN SAAVUTETTAVUUS

6.1. Kokoelmien esillepano ja lainaaminen

Taidemuseon tiloissa on pysyvästi ollut esillä perusnäyttelyinä osa Martti Airion taidekokoelmasta ja Johannes Haapasalon kokoelmasta. Martti Airion testamenttilahjoituksen (19.1.1973) saamisen edellytyksenä oli, että kokoelma sijoitetaan pienehköön museoon, jossa se asetetaan esille. Kokoelma on ollut esillä vuodesta 1976.

Johannes Haapasalon kokoelmasta on ollut pysyvästi esillä pronssi- ja marmoriveistoksia taidemuseon toisen kerroksen tiloissa. Suurin osa veistoskokoelmasta on savi- ja kipsiluonnoksia, jotka ovat varastoituna teosten säilytystiloissa.

Mikkelin taidemuseon muuttaessa väistötiloihin keväällä 2019 molemmat kokoelmat on pakattu ja siirretty taideteosten säilytystiloihin, sillä väliaikaisissa tiloissa, kauppakeskus Akselissa, ei ole tilaa pysyville perusnäyttelyille.

Kuvitustaiteenkokoelman teoksia esitellään sekä taidemuseon omissa että muiden museoiden näyttelyissä. Teokset ovat pääasiassa valolle arkoja vesivärimaalauksia ja piirustuksia, joten niitä ei sijoiteta pysyvästi esille.

Mitalikokoelma on kokonaisuudessaan varastoituna.

Helmi Usmalan kokoelma on varastoituna. Teokset ovat pääasiassa valolle arkoja vesivärimaalaus- ja piirustuksia, joten niitä ei sijoiteta pysyvästi esille.

Suomen Säästöpankki -talletuskokoelma on varastoituna teosten säilytystiloissa. Teoksia on esitelty sekä taidemuseon omissa että ulkopuolisissa näyttelyissä.

Mikkelin Taideyhdistyksen kokoelma on pääasiassa sijoitettu Elinkeinoelämän arkiston toimitiloihin.

Mikkelin taidemuseon kokoelmien teoksia lainataan museon määrittelemien ehdoin näyttelyihin sekä kotimaassa että ulkomailla. Mikkelin taidemuseon kokoelmiin kuuluvia teoksia lainataan tärkeisiin taiteilijan tai taiteilijaryhmän, eri teemoja tai taiteellisia kokonaisuuksia käsitteleviin näyttelyihin ja kansallisesti ja kansainvälisesti merkittäviin ulkomaisiin näyttelyihin. Lainaukset ovat yleensä vain sellaisille museoille ja näyttelyjärjestäjille, joilla on museoammatillista henkilökuntaa, ja joiden näyttelytilassa on sekä riittävä valvonta-, murto- ja palohälytintjärjestelmä että näyttelytilan kosteustasapaino ja lämpötila tarkkaillaan. Lainaavan osapuolen konservaattori tekee teosten dokumentoidun tulo- ja lähtötarkistuksen, josta Mikkelin taidemuseo saa paperikopion arkistoonsa. Lainaava osapuoli vakuuttaa teoksen kuljetusten ja näyttelyn ajaksi. Lainasopimukseen voidaan liittää myös teoksen kuvaamiseen ja konservointiin liittyviä ehtoja (Liite 2: Näyttelylainsopimus).

Lainauspäättöksen tekee museojohtaja amanuenssin esittelystä. Jokainen lainapyyntö harkitaan erikseen. Päättöstä tehtäessä otetaan huomioon mm. teoksen kunto ja näyttelyolosuhteet sekä asema taidemuseon kokoelmissa. Martti Airion taidekokoelmassa on muutama keskeinen teos, joita lainataan vain rajoitetusti.

Lainoista tehdään kirjallinen lainausopimus. Näyttelyihin lainattavat teokset on näyttelyn järjestäjän toimesta vakuutettava museon ilmoittamasta summasta koko näyttelyä olon ja kuljetusten ajaksi. Vakuutussumman määrittää museotoimenjohtaja yhdessä amanuenssin kanssa. Mikkelin taidemuseo ei peri lainausmaksua, mutta lainan ottaja vastaa kaikista suorista kustannuksista, joita lainasta aiheutuu.

6.2. Teosten lainaus kaupungin tiloihin

Mikkelin kaupungin taidekokoelmasta sijoitetaan teoksia määräajaksi tai toistaiseksi virastoille ja laitoksille. Päättöksen sijoittamisesta tekee amanuenssi ja sijoittamisesta tehdään kirjallinen sopimus. Lainaaja valvoo teoksen kuntoa ja on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista vahingoista tai siirroista taidemuseolle, jolle teokset palautetaan sijoitusajan päätyttyä. Teosten siirtely on sallittua vain taidemuseon luvalla ja valvonnan alla. Taidemuseolla on oikeus poistaa teos pysyvästi tai lainata se omiin tarkoituksiinsa esim. näyttelyiden ajaksi. Taidemuseo arkistoi sijoitussopimukset ja valvoo mahdollisuuksien mukaan teosten kuntoa. Sijoituksista veloitetaan palvelumaksuna 10 €/taideteos ja kuljetusmaksu 60 €. Taidemuseo hoitaa teosten pakkaamisen, kuljetuksen ja ripustamisen. (Liite 3: Taideteoksen sijoitussopimus).

6.3. Taideteosten tallettaminen

Mikkelin kaupungin taidekokoelmasta talletetaan teoksia määräajaksi tai toistaiseksi virastoille ja laitoksille, jotka eivät ole Mikkelin kaupungin omia yksiköitä. Talletuspäättöksen tekee museojohtaja amanuenssin esittelystä. Talletuksista tehdään kirjallinen sopimus, jonka mukaan talle-

tuksen saaja on velvollinen vakuuttamaan teokset. Talletuksen saaja valvoo teoksen kuntoa ja on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista vahingoista tai siirroista taidemuseolle, jolle teokset palautetaan talletusajan päätyttyä. Taidemuseo arkistoi talletussopimukset ja valvoo mahdollisuuksien mukaan teosten kuntoa. Talletukset ovat maksullisia (Liite 4: Museoiden palveluhinnasto, liite 5: Taideteoksen talletussopimus).

6.4. Taideteosten kuvalainat

Mikkelin taidemuseo lainaa kokoelmiinsa kuuluvien taideteosten kuvamateriaalia mm. julkaisuja tai tutkimuksia varten. Taideteosten kuvien käytöstä tehdään kuvalainasopimus, missä on määriteltä mm. kuvatiedot, tekijänoikeuteen liittyvät kysymykset, kuvan rajaukset ja hinta (Liite 6: Kuvalainasopimus).

6.5. Verkkosaavutettavuus

Kokoelmien teoksia on ollut saavutettavissa yleisölle kansallisen digitaalisen kirjaston Finnan asiakasliittymässä vuodesta 2016 alkaen. Lisäksi kaupungin julkisista teoksista on tekeillä Seinäjoen museon -projektissa verkkojulkaisu.

7. TUTKIMUS

Kokoelmien perustutkimuksen, esimerkiksi inventointien yhteydessä, lisäksi tehdään kokoelmiin liittyvää tutkimusta näyttelyiden ja muiden tutkimusprojektien yhteydessä. Viimeisimpiä laajempia tutkimuksia on amanuenssi Paula Hyvösen tekemä tutkimus taiteen keräilijä Martti Airiosta ja hänen kokoelmastaan: Taide on minun matkani. Martti Airion taidekokoelma. PARVS 2018.

Teoksia ja kokoelmia koskevia tietoja julkaistaan myös näyttelyiden yhteydessä teosluetteloina, tiedotteina, näyttelyteksteinä sekä painettuina että sähköisinä julkaisuina. Taidekokoelmat ja arkistot ovat tutkijoiden käytössä.

LIITTEET

1. Tietokantatuloste
2. Näyttelylainasopimus
3. Taideteoksen sijoitussopimus
4. Museoiden palveluhinnasto
5. Taideteoksen talletussopimus
6. Kuvalainasopimus



Lisää dokumentti TAIDETEOS

Tallenna pakettikortiksi

Tallenna

Sivu 1 - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)



Tietokanta:

Tallentaja:

Päivittäjä:

Valitse originaali:

Valitse näyttökuva:

Luotu:

Päivitetty:

* Museon nimi:

Kokoelma:

* Luettelonro:

Omistaja:

Oikeudellinen asema:

Taiteilijan nimi:

Taiteilijan sukupuoli:

Taiteilijan
syntymäaika:

Taiteilijan syntymäpaikka:

Taiteilijan kuolinaika:

Taiteilijan kuolinpaikka:

Taiteilijan
kansalaisuus:

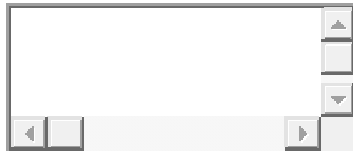
[Sivu 1](#) - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)

Teoksen nimi:

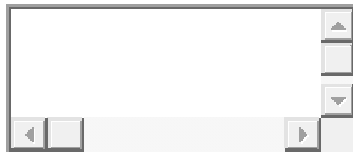
Muu nimi:

Käännökset:

Teososat/kokonaisuus:



Kokonaisuuden nimi:



Teoksen valmistusvuosi:

Teoksen
luokittelu:

Erityisluokka:

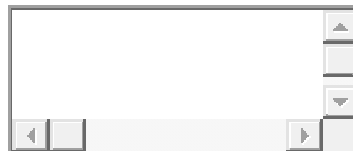
Iconclass:

Teoksen tekniikka:

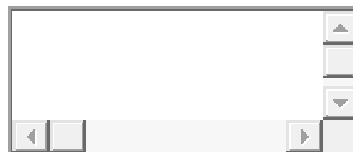
Teoksen mitat:

[Sivu 1](#) - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)

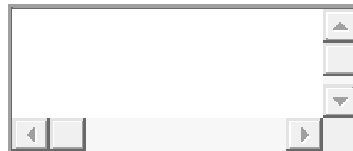
Teoksen
signeeraus, valos-
ja
vedosmerkinnät:



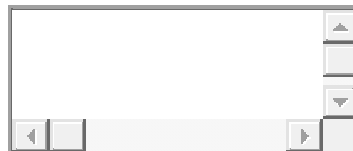
Muut merkinnät:



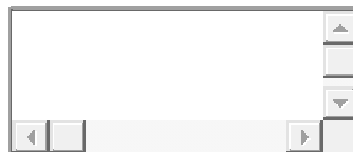
Valaja, Painaja,
Julkaisija:



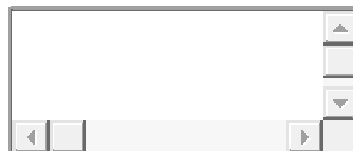
Teoksen
kokoamisohjeet:



Käsittelyohjeet:



Tekijänoikeudet:



[Sivu 1](#) - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)

Aihe/Kuvailu:

Tyyli:

Koulu/ryhmä:

Asiasanat:

Lisätiedot:

Teoksen hankintatapa: Teoksen hankinta-aika:

Teoksen hankintatilanne:

Teoksen luovuttaja:

Hankintapäätös:

Hankintahinta:

Hankintaehdot:

Proveniensi:

Vakuutusarvo:

[Sivu 1](#) - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)

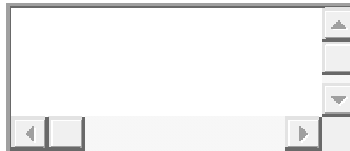
Vakituinen sijaintipaikka:

Sijaintipaikan osoite:

Tilapäinen sijaintipaikka:

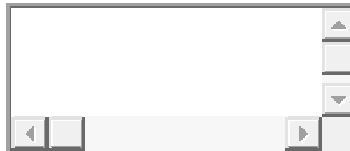
Aikaisempi sijaintipaikka:

Muita tietoja
sijaintipaikasta:



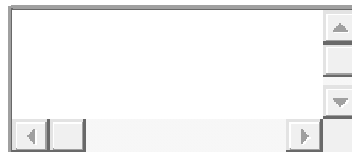
Teoksen kunto:

Konservointitiedot:



[Sivu 1](#) - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)

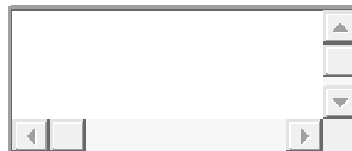
Kehyksen
alkuperä:



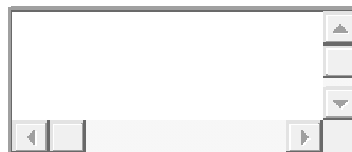
Kehyksen kunto:

Teoksen suojaus:

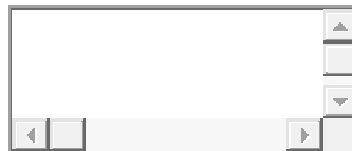
Muita tietoja
teoksen kunnosta:



Näyttelyt:



Kirjallisuus:



Kuvan numero:

Kuvan tyyppi:

Kuvan koko:

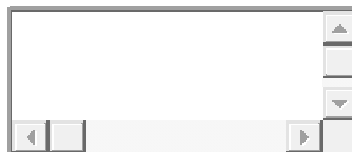
Sijoituspaikka:

[Sivu 1](#) - [Sivu 2](#) - [Sivu 3](#) - [Sivu 4](#) - [Sivu 5](#) - [Sivu 6](#) - [Sivu 7](#)

Kuvaajan tiedot:

Kuvan tekijänoikeudet:

Muita tietoja
dokumentoinnista ja
tutkimuksesta:



Luetteloija:

Luettelointiaika:

Digitaalisen aineiston
alkuperäinen
tiedostonimi:

Tiedostotyyppi:

Tiedostokoko:

Pixelikoko:

Kuvan väri:

Vanha luettelonumero:

Vanha neganumero:

KDK

Kuvat



LIITE 2.



MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT

Mikkelin taidemuseo
Päämajamuseo
Suur-Savon museo

Maaherrankatu 18–20, 50100 Mikkeli
Kauppakeskus Akseli, 2. krs

Puhelin 015 366 388
museum@mikkeli.fi
etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
www.mikkeli.fi/museot

NÄYTTELYLAINASOPIMUS / MIKKELIN TAIDEMUSEO

NÄYTTELYTIEDOT: Näyttelypaikka: Näyttelyaika:	
LAINAAJA: Yhteyshenkilö:	
LAINAN ANTAJA: Yhteyshenkilö:	
LAINA-AIKA:	
LAINATTAVAT TEOKSET VAKUUTUSARVOINEEN:	

LAINAEHDOT:

- Mikkelin taidemuseo (myöh. Lainan antaja) lainaa yllämainitut teokset. Lainattuja teoksia voi käyttää vain tässä lainasopimuksessa määriteltynä aikana ja siinä määritellyn tarkoitukseen. Teokset täytyy palauttaa lainan antajalle näyttelyn päätyttyä ilman viivästyksiä ja erillistä pyyntöä.
- xxxxx (myöh. Lainaaja) vakuuttaa teokset lainan antajan ilmoittamasta vakuutussummasta naulasta naulaan -periaatteella ja vastaa teoksen turvallisuudesta sekä asianmukaisesta käsittelystä nou-to- ja palautuskuljetusten, varastoinnin ja näyttelyn aikana.
- Lainaaja vastaa kuljetuskustannuksista. Kuljetuksiin tulee käyttää kuljetusliikettä, jolla on koke-musta hauraiden ja arvokkaiden esineiden ja teosten kuljetuksesta sekä henkilökunta, joka on koulutettu tällaisen materiaalin käsittelyyn. Teos tulee näyttelyn päätyttyä pakata samalla tavalla kuin vastaanottaessa. Mikäli pakkausmateriaali vaurioituu sitä avattaessa, on se korvattava uudella vastaavalla.
- Lainaajan on ilmoitettava välittömästi tietoonsa tulleista vahingoista lainan antajalle. Lainaaja korvaa vahingosta aiheutuneet kustannukset, kuten konservointikustannukset sekä mahdollinen arvonalennus tai tuhoutuneen tai kadonneen teoksen arvo. Kiistakysymyksissä korvauksen määrittelee osapuolten hyväksymä puolueeton asiantuntija.



MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT

Mikkelin taidemuseo
Päämajamuseo
Suur-Savon museo

Maaherrankatu 18–20, 50100 Mikkeli
Kauppakeskus Akseli, 2. krs

Puhelin 015 366 388
museum@mikkeli.fi
etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
www.mikkeli.fi/museot

- Näyttelytiloissa tulee olla vakaa ilmasto (lämpötila 20 – 21 °C, suhteellinen kosteus 50 – 55 %, valaistusvoimakkuus 200 lux).
- Omistajan nimi ilmoitetaan lainan antajan ilmoittamassa muodossa.
- Teosten kuvaa saa käyttää lehdistöaineistossa. Kaupalliseen tarkoitukseen on kuvalupa pyydetävä Mikkelin taidemuseolta. Julkaisemisen yhteydessä on mainittava teoksen nimi, taiteilija ja teoksen omistaja sekä valokuvaaja. Lainaaja vastaa teoksen tekijänoikeuteen liittyvistä korvauksista.

Tätä sopimusta on kirjoitettu kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Paikka ja aika

Paikka ja aika

Lainan antaja

Lainaaja

LIITE 3.



MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT

Mikkelin taidemuseo
Päämajamuseo
Suur-Savon museo

Maaherrankatu 18–20, 50100 Mikkeli
Kauppakeskus Akseli, 2. krs

Puhelin 015 366 388
museum@mikkeli.fi
etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
www.mikkeli.fi/museot

TEOSSIIJOITUS

SIJOITETTAVA TEOS

(taiteilija, teos, tekniikka,
koko, inventaarionumero)

SIJOITUSPAIKKA

(yksikkö, osoite, yhteyshö
puhelinnumero)

TEOSTEN OMISTAJA

Mikkelin kaupunki/Mikkelin taidemuseo,
postios. Maaherrankatu 18 - 20, 50100 Mikkeli, puh. 040 129 5090,
yht.hlö amanuenssi Paula Hyvönen, puh 040 129 4957.

TAIDETEOSTEN KÄSITTELYSTÄ

- Kaikkea taideteosten tarpeetonta käsittelyä ja liikuttelua tulisi välttää.
- Teoksen hoidon kannalta on tärkeää ilmoittaa museon henkilökunnalle HETI teoksen vaurioitumisesta.
- Mikäli teos halutaan siirtää väliaikaisesti pois paikaltaan, tulisi asiasta ilmoittaa välittömästi museon henkilökunnalle.
- Mikäli teoksia halutaan vaihtaa, asiasta on otettava yhteyttä kokoelmista vastaavaan amanuenssiin.
- Teoksia ei saa ripustaa varsinkaan pitkiksi ajoiksi suoraan päivänvaloon tai valopisteen lähelle, jossa valomäärä tai lämpötila ovat liian suuria. Teoksia ei myöskään pidä sijoittaa lämpöpattereiden tai ilmanvaihtolaitteiden läheisyyteen, missä lämpötilan vaihteluiden lisäksi on olemassa pölyyntymisen vaara. Mikäli teoksen ripustuspaikkaa halutaan vaihtaa, on suotavaa ottaa yhteyttä museon henkilökuntaan.



MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT

Mikkelin taidemuseo
Päämajamuseo
Suur-Savon museo

Maaherrankatu 18–20, 50100 Mikkeli
Kauppakeskus Akseli, 2. krs

Puhelin 015 366 388
museum@mikkeli.fi
etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
www.mikkeli.fi/museot

- Teoksista ei saa pyyhkiä pölyjä märällä/kostealla pyyhkeellä. Tästä on teosten vastaanottajan tiedotettava siistijöille.

Mikkelissä /

Teosten luovuttaja
Mikkelin taidemuseo

Teosten vastaanottaja

Nimen selvennys

Nimen selvennys

MUSEOPALVELUJEN HINNOITTELU

LIITE 4.

(voimassa 1.1.2019 alkaen)

- Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta 29.11.2017 § 64 ja 13.12.2017 § 90

MUSEOPALVELU (sis. alv 24 %)	HINTA
Alle 20 €:n laskusta peritään 3 €:n suuruinen pienlaskutuslisä	
Esinelaina/esine - muille museotoimijoille ilmainen - lainaaja maksaa mahdolliset pakkaus- ja toimituskulut - lainaajalta edellytetään esineiden asian- mukaista suojausta ja esineiden vakuut- tamista	15 € / kk (minimi-maksu 15 €)
Käsittelymaksu / esinelaina	60 €
Kuvahinnasto Kuvan hinta muodostuu kuvatallennemaksusta ja kuvakohtaisesta käyttömaksusta	
Kuvatallennemaksu	15 € / kuva
Käyttöoikeusmaksut	
Käyttöoikeusmaksu on kuvakohtainen. Käyttömaksut veloitetaan aina kuvatilauksen yhteydessä.	
Yksityishenkilöt - Yksityishenkilökäyttö sisältää kuvakopion pitämisen omassa valokuva-albumissa tai vastaavassa, omassa käytössä olevan tilan seinällä, opinnäytteessä ja omakustanteessa. Lisäksi yksityishenkilökäyttö sisältää kuvan esittämisen yksityishenkilön ylläpitämällä verkkosivulla pienennettynä max kokoon 72 ppi, 1920 x 1080. Yksityishenkilökäyttö ei salli kuvan kaupallista käyttöä. Kuvan tilaajan ja maksajan on oltava yksityishenkilö.	5 € / kuva
Alennettu käyttöoikeusmaksu - historialliset selvitykset, yleishyödylliset kulttuurijärjestöt ja -seurat, museoiden näyttely- käyttö, aikakausi- ja päivälehdet	35 € / kuva
Käyttöoikeusmaksu - oppikirjat, julkaisut, näyttelyluettelot, televisio-ohjelmat	70 € / kuva
Käyttöoikeusmaksu, kaupallinen käyttö - mainokset, myyntituotteet	100 € / kuva

CD-/DVD-levy, USB-muisti	5 €
Kuvausmaksut museokohteissa (valokuvaus, video- tai filmikuvaus, muut kuvalliset tallenteet)	
Kuvauslupamaksu	10 €
Kuvausmaksu, ei kaupallinen - yksityiskäyttö, esim. hääkuvaus tai oma-kustannekuvaus	39 € / h
Kuvausmaksu, kaupallinen käyttö - yritykset, tv-yhtiöt, tuotantoyhtiöt jne.	100 € / h

Useita päiviä kestävästä kuvauksista sovitaan erikseen.

Oppilaitoksilta, opinnäytetöistä ja tieteellisistä tutkimuksista peritään vain kuvauslupamaksu.

Kuvausmaksu kokoelmaesineestä tai taideteoksesta sovitaan erikseen.

Pääsymaksut ALV 0 % - alle 18-vuotiaat ilmaiseksi	
Suur-Savon museo	
pääsymaksu	3 €
opiskelijat	2,50 €
ryhmät (yli 12 henkilöä)/henkilö	2,50 €
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana ma-pe	79 € / h + sisäänpääsymaksu
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana la-su, pyhäpäivinä	89 € / h + sisäänpääsymaksu
aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu	60 € + sisäänpääsymaksu
Kivisakasti	
pääsymaksu (max. 10 henkilöä)	–
aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu	60 €
Päämajamuseo	
pääsymaksu	6 €
ryhmät (yli 12 henkilöä)/ henkilö	5 €
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana ma-pe	79 € / h + sisäänpääsymaksu
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana la-su, pyhäpäivinä	89 € / h + sisäänpääsymaksu
aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu	60 € euroa + sisäänpääsymaksu

Viestikeskus Lokki	
pääsymaksu	3 €
ryhmät (yli 12 henkilöä)/henkilö	2,50 €
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana ma–pe	79 € / h + sisäänpääsymaksu
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana la–su, pyhäpäivinä	89 € / h + sisäänpääsymaksu
aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu (pääsymaksun lisäksi)	60 €
yhteislippu Päämajamuseoon ja Viestikeskus Lokkiin ryhmät (yli 12 henkilöä)	7 €
yhteislippu Päämajamuseoon ja Viestikeskus Lokkiin/henkilö	6 €
Marsalkka Mannerheimin salonkivaunu varauksesta, ryhmän koko max 25 henkilöä	
pääsymaksu	300 euroa + 6 € / henkilö
la–su, pyhäpäivinä	400 euroa + 6 € / henkilö
avoinna 4.6. klo 10–17	(ilmainen sisäänpääsy)
Taidemuseo	
pääsymaksu	6 €
opiskelijat	3 €
ryhmät (yli 12 henkilöä)/henkilö	5 €
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana ma–pe	79 € / h + sisäänpääsymaksu
ryhmäopastus varauksesta, museon aukioloaikana la–su, pyhäpäivinä	89 € / h + sisäänpääsymaksu
aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu (pääsymaksun lisäksi)	60 €
Pien-Toijolan talomuseo	
pääsymaksu	5 €
ryhmät (yli 12 henkilöä)	4 €
Mikkelin kaupungin museoiden vuosikortti	40 €
Valtakunnallinen Museokortti	kortin uusijoille 64 € uudet ostajat 69 €

MUUT PALVELUT alv 24 %	
Näyttelykalusteiden lainaus/kaluste (1kk, ei sisällä kuljetusta)	15 € / kk (minimimaksu 15 €)
Aluetaidemuseon näyttelymaksu - päiväkodeille ilmainen	40 €
Taideteoslainaukset kaupungin organisaation ulkopuolelle julkisiin tiloihin - veistos/vuosi - maalaus/vuosi - grafiikka/vuosi Lisäksi veloitetaan kuljetusmaksu	60 € 40 € 30 €
Taideteossijoitukset kaupungin organisaation sisällä - uudet teossijoitukset (sis. kuntotarkastus, kehystys, pakkaus, ripustus) Lisäksi veloitetaan kuljetusmaksu	10 € / teos
Asiantuntijapalvelukset tuntiveloituksella - ei sovelleta ns. viranomaispalveluihin	70 € / tunti
Tilojen käyttökorkaukset/ tunti *)	90 € / h
Kuljetusmaksu	70 €
Kopiointi: kopio (A4) + asiantuntijapalkkio tuntiveloituksella (aineiston haku, työajan käyttö)	0,50 € / kpl + 50 € / h

*) Tilojen käyttökorkausmaksusta seuraavaa:

Jos tilaaja haluaa järjestää omaa ohjelmaansa museokäynnin yhteydessä, tulee hänen maksaa tilojen käyttökorkausmaksu siltä ajalta, kun museon henkilökuntaa tarvitaan paikalla. Aukioloajan ulkopuolista käyntikorkausta ei silloin tilaajalta peritä. Museon normaalit pääsymaksut peritään. Vähimmäislaskutus 1 tunti minkä jälkeen 90 euroa alkavalta tunnilta.

Ryhmäkäyntien peruutus tulee tehdä viimeistään 24 tuntia ennen sovittua museokäyntiä, muutoin asiakkaalta laskutetaan aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu niiden kohteiden osalta, joihin edellä mainittu käyntimaksu on määritelty.

Mikäli ryhmä ei saavu paikalle tai ei ilmoita myöhästymisestä puolen tunnin kuluessa sovitusta ajankohdasta opastusvaraus raukeaa, mutta ryhmältä peritään aukioloajan ulkopuolinen käyntimaksu. Taidemuseoiden välinen lainaus ja lainaus taidehistoriallisesti merkittäviin muidenkin kuin taidemuseoiden järjestämiin näyttelyihin: - lainaaja maksaa lainauksesta aiheutuneet kulut ja vakuuttaa lainaamansa teoksen/teokset laina-ajaksi.

Kaupungin organisaation ulkopuolelle julkisiin tiloihin lainatut teokset:
- lainaaja vakuuttaa lainaamansa teoksen/teokset laina-ajaksi.

Talletukset

Tallettajalla (esineen omistajalla) on oikeus saada esine käyttöönsä väliaikaisesti talletusajan kestäessä, jos asiasta sovitaan yhdessä tallelleottajan kanssa. Tallelleottoaja on vastuussa esineestä sen omistajalle.

LIITE 6.



MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT

Mikkelin taidemuseo
Päämajamuseo
Suur-Savon museo

Maaherrankatu 18–20, 50100 Mikkeli
Kauppakeskus Akseli, 2. krs

Puhelin 015 366 388
museum@mikkeli.fi
etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
www.mikkeli.fi/museot

KUVALAINASOPIMUS

Kuvien tilaaja:

Osoite:

Kuvatiedot:

Kuvan käyttötarkoitus:

Kuvalainan ehdot:

1. Kuvien käyttö muuhun kuin sopimuksessa mainittuun tarkoitukseen on ehdottomasti kielletty.
2. Julkaistaessa on mainittava kuvatietojen ohessa myös kuvaaja. Kts Kuvatiedot.
3. Mikkelin taidemuseolle kuvankäyttöluvasta tulevan rahallisen korvauksen määrä on kuvaa kohden x €, (sis. alv:n 22%).
4. Tilaaja toimittaa Mikkelin taidemuseolle yhden kappaleen julkaisua vapaakappaleena museon kirjastoon.
5. Jatkokäytöstä maksettavan korvauksen määrä on sovittava erikseen.
6. Julkaistavan kuvan kuvatekstiä ei tarkasteta museossa.
7. Museo ei tarkista värierottelua.
8. Taideteosta ei pidä rajata. Mikäli käytetään yksityiskohtaa, se on kuvatekstissä mainittava.
9. Tilaaja vastaa tekijänoikeuteen liittyvistä korvauksista.

Aika ja paikka

Aika ja paikka

LIITE 4.



KOKOELMAPOLIITTINEN OHJELMA

Suur-Savon Museo
Päämajamuseo

Mikkelin kaupungin museot

23.05.2019

Sisältö

JOHDANTO	3
1.1 Historia	3
1.2. Ydintehtävä	3
1.3. Kokoelmapolitiikan tavoitteet	3
2. ETIIKKA	4
3. HANKINTAPOLITIikka	4
3.1. Hankintapolitiikan yleiset periaatteet	4
3.2. Kokoelmat	5
3.3. Hankintamäärärahat	5
3.4. Hankinnat	5
3.4.1. Esinekokoelmat	6
3.4.2. Valokuvakokoelmat	6
4. KOKOELMIEN ESILLEPANO JA SAAVUTETTAVUUS	6
5. KOKOELMISTA HUOLEHTIMINEN	7
5.1. Kokoelmien jatkuvuus	7
5.2. Konservointi	7
5.2.1 Esineet	7
5.2.2. Valokuvat	7
5.3. Turvasuunnitelma	8
5.5. Rakennusten olosuhteiden määrittely	8
5.6. Kartunnan seuranta	8
6. KOKOELMAPOISTOT	8
7. KOKOELMAESINEIDEN TALLENTAMINEN JA LAINAAMINEN	9
7.1. Esineiden tallettaminen	9
7.2. Esineiden lainaaminen	9
7.3. Kuvankäyttöoikeudet	10
8. KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA LUETTELOINTI	10
9. LIITTEET	10

Hyväksytty Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunnassa 12.06.2019

JOHDANTO

1.1 Historia

Suur-Savon museo perustettiin vuonna 1912. Vuonna 1926 perustettu Suur-Savon museoyhdistys hoiti museota aina vuoteen 1971 saakka, jolloin museo siirtyi Mikkelin kaupungin hoitoon. Suur-Savon museoyhdistys luovutti Suur-Savon museon esineistöineen Mikkelin kaupungille vuonna 1977. Vuodesta 1960 lähtien museo on toiminut 1848 rakennetussa viljamakasiinissa, jossa on sekä pysyvä näyttely että vaihtuvat näyttelyt. Rakennuksessa on tilaa 250 m², josta näyttelytilaa n. 200 m². Perusnäyttelyssä esitellään eteläsavolaista talonpoikaiskulttuuria. Vuosittain toteutetaan lisäksi ainakin yksi vaihtuva näyttely sekä erilaisia tapahtumia.

Suur-Savon museon alaisuuteen kuuluvat myös Kivisakasti sekä Harjukosken mylly. Kivisakasti on avattu yleisölle 1931 ja se esittelee Mikkelin seudun kirkollista perinnettä. Harjukosken myllyrakennus on rakennettu 1870-luvulla ja se on säilynyt alkuperäisessä asussaan. Kuntaliitosten myötä Suur-Savon museon hoitoon ovat tulleet Pien-Toijolan talonpoikaismuseo Ristiinassa ja Nikkisen torppa Suomenniemellä. Pien-Toijola on yksityisomistuksessa, mutta Mikkelin kaupungin museot ylläpitää kohteessa museotoimintaa vuoteen 2021 voimassa olevan sopimuksen perusteella.

Päämajamuseo perustettiin vuonna 1974 silloiseen Keskuskansakouluun. Museo käsitti alkuvaiheessaan vain Mannerheimin työhuoneen. Museota on laajennettu viimeksi vuosina 1999 - 2001. Laajennuksen jälkeen museolla on käytössään n. 600 m² toimitilaa. Päämajamuseoon kuuluu myös Marsalkka Mannerheimin salonkivaunu, joka on siirretty Mikkelin rautatieasemalle toukokuussa 1992. Jatkosodan aikainen päämajan viestikeskus Lokki siirtyi kaupungin hallintaan 1.4.1996. Lokissa on n. 500 m² toimitilaa.

1.2. Ydintehtävä

Suur-Savon museo on kulttuurihistoriallinen museo, joka säilyttää ja tutkii Mikkelin kaupungin historiaa. Tehtäviin kuuluu alueen historian tutkiminen, tallentaminen, dokumentointi ja esitleminen näyttelyin, julkaisuin ja kokoelmin sekä kokoelmien keruu, tutkiminen ja säilyttäminen. Suur-Savon museo järjestää myös erilaisia aihepiiriin kuuluvia yleisötapahtumia. Mikkeli on tullut tunnetuksi hallinto-, koulu- ja varuskuntakaupunkina. Talletuksen painopisteinä ovat kaupungin historian lisäksi urheilu, julkiset tilat sekä maanpuolustus. Päämajamuseo vaalii talvi- ja jatkosodan aikaisen Mikkeliin sijoitetun Suomen armeijan päämajan historiallista perinnettä.

1.3. Kokoelmapoliitiikan tavoitteet

Kokoelmapoliittisen ohjelman tavoitteena on ohjata kokoelmien karttumista, säilyttämistä ja hoitoa ja niihin liittyviä prosesseja. Kokoelmapoliittisen ohjelman avulla Suur-Savon museolle luodaan yhtenäinen ja perusteltu linjaus näihin perustoimintoihin.

Tämän kokoelmapoliittisen ohjelman tavoitteet koskevat sekä Suur-Savon museota että Päämajamuseota.

2. ETIIKKA

Suur-Savon museon ja Päämajamuseon toimintaa ohjaa museolaki, museoasetus, tekijänoikeuslaki sekä muut museoalaa koskevat lait ja asetukset, kansainvälisen museoliiton ICOM:n museotyön ammattieettiset säännöt ja Mikkelin kaupungin Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimintasääntö.

Museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiaan ja ympäristöstään. Museoiden tulee 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 julkaisutoimintaa (Museolaki 11.11.2005/877 1 §).

Museotoiminnan tarkoituksena on:

- 1) kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen tallentaminen ja säilyttäminen;
- 2) aineistoja ja muita sisältöjä koskevan tutkimuksen edistäminen ja hyödyntäminen;
- 3) aineistojen ja tiedon saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen;
- 4) kulttuuri- ja luonnonperinnön sekä taiteen esittäminen ja elämysten tarjoaminen;
- 5) yleisötyö, vuorovaikutus sekä opetuksen ja kasvatuksen edistäminen.

(Museolaki 314/2019, 1 luku 2§).

Museotyön eettiset normit koskevat sekä Suur-Savon museota laitoksena että sen museoammatilista henkilökuntaa yksilöinä. Etiikka koostuu niistä peruseriaa-asteista, joiden mukaan museotyötä tehdään ja jotka ovat yleisesti hyväksytyjä niin Suomessa kuin kansainvälisestikin. Ammattietiikka korostaa museon ja sen henkilökunnan luottamuksellista ja puolueetonta roolia kaikissa museon edustaman alan asiantuntemusta vaativissa kysymyksissä. Pohjana ovat ICOM:in Museotyön ammattieettiset säännöt (2005).

Museon henkilökunnan tehtävänä on huolehtia, että kokoelmissa olevia esineitä, dokumentteja ja valokuvia käsitellään, hoidetaan, säilytetään, dokumentoidaan ja konservoidaan asianmukaisesti ja yleisiä museoalan vaatimuksia vastaavasti. Ammattitaitoa kehitetään jatkuvasti kurssien ja seminaarien avulla.

3. HANKINTAPOLITIikka

3.1. Hankintapolitiikan yleiset periaatteet

Kartuttamisella tarkoitetaan sekä esineiden ostoja että talletusten ja lahjoitusten vastaanottamista. Hankintapäätökseen vaikuttaa esineen kulttuurihistoriallinen merkitys, sen laatu, kunto ja sopeuvuus kokoelman profiiliin ja painopisteisiin. Esineen oma proveniensi on keskeinen kriteeri. Tällä tarkoitetaan esineen käyttö- ja omistushistoriaa. Museokokoelman kannalta esine, jonka käytöstä, käyttöpaikasta, omistajasta yms. tiedetään jotakin, on käyttökelpoisempi kuin esine, josta ei ole lainkaan tietoja. Talletuksen painopisteinä ovat kaupungin historian lisäksi urheilu, julkiset tilat sekä maanpuolustus. Päämajamuseon osalta talletuksen painopisteenä on Suomen armeijan päämajan toiminta Mikkelissä talvi- ja jatkosodan aikana.

Kokoelmien kartunnassa kiinnitetään huomiota suunnitelmallisuuteen ja profiloitumiseen keskittämällä määrättyihin painopistealueisiin.

Rikkinäisiä tai puutteellisia esineitä otetaan vastaan vain, mikäli esineen kulttuurihistoriallinen arvo on poikkeuksellisen suuri tai esine on harvinainen ja se kuuluu johonkin Suur-Savon museon / Päämajamuseon kokoelmapolitiikan painopistealueista.

Aineistoa, joka kuuluu jonkun toisen museon painopistealueeseen tai jonkin muun muistiorganisaation, kuten arkiston tai kirjaston vastuualueeseen, ei pääsääntöisesti oteta vastaan. Pällekkäistä kokoelmien keruuta vältetään niin omien kokoelmien kuin muiden muistiorganisaatioiden kokoelmien suhteen.

Valokuvakokoelmat karttuvat ostoilla, lahjoituksilla tai museon oman dokumentointityön tuloksena. Valokuvien osalta pätevät samat kriteerit kuin esineistönkin osalta.

Kaikkea lahjoitettavaksi tarkoitettua esineistöä ei oteta vastaan, ellei se täytä edellä mainittuja kriteereitä.

Kartuntatyötä sanelevat usein käytännön realiteetit: kartunta, dokumentointi- ja esineistön hoitotyöhön käytettävissä olevat henkilöresurssit, kokoelmien rajalliset säilytystilat ja kartuntaan varatut määrärahat. Nämä tekijät ohjaavat myös Suur-Savon museon toimintaa. Museolla on täyttyneet ja osin museon kokoelmien säilyttämiseen sopimattomat säilytystilat. Suur-Savon museon kokoelmatyö on suhteutettava museon käytössä oleviin resursseihin.

3.2. Kokoelmat

Suur-Savon museon kokoelmat muodostuvat Mikkelin historiaan liittyvästä esineistöstä. Merkittävä osa esineistöstä liittyy perinteiseen maanviljelyskulttuuriin, vanhoihin elinkeinoihin – metsästykseseen, kalastukseen, maanviljelyyn ja karjanhoitoon. Kokoelmiin kuuluu myös säätyläisten ja virkamiesten esineistöä. Kaupunkielämän ja esineellinen kulttuurin muutokset viime vuosikymmeninä ovat olleet museokokoelmien yksi painopistealue.

Kokoelmiin kuuluu n. 14 650 esinettä ja 26 600 valokuvaa.

Hankintamäärärahojen pienuus on ohjannut kokoelmien kartuttamista siten, että suunnitelmallinen kartuttaminen on ollut vain osittain mahdollista. Suurelta osin kartunta on tullut lahjoituksina.

3.3. Hankintamäärärahat

Suur-Savon museon budjetissa on vuosittain ollut määräraha kokoelmahankintoja varten. Kokoelmahankintamääräraha on sisällytetty Kalusto-tilikohtaan. Vuoden 2019 budjetissa Kalusto-määräraha oli 1 000 euroa. Määrärahan käytöstä päättää kulttuuri- ja museojohtaja. Päämajamuseon kokoelmien kartuttamiseen tehdään Kalusto-määrärahalla, joka vuonna 2019 on 3 000 euroa. Kokoelmien kartunnasta vastaa Suur-Savon museon amanuenssi.

3.4. Hankinnat

Kokoelmien kartuttamisesta päättää kulttuuri- ja museojohtaja Mikkelin kaupungin Sivityksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimintasäännön mukaisesti. Hankinnat suoritetaan kokoelmahankintamäärärahan puitteissa.

3.4.1. Esinekokoelmat

Esinekokoelman kartunnasta vastaa Suur-Savon museon amanuenssi. Vastaanotettaessa esinelahjoitus täytetään lahjakirja (liite 1. Vastaanottosopimus). Ostoilla suoritettavat esinekokoelman kartutukset tehdään kulttuuri- ja museojohtajan päätöksellä.

3.4.2. Valokuvakokoelmat

Valokuvakokoelmien kartunnasta vastaa Suur-Savon museon amanuenssi. Vastaanotettaessa valokuvalahjoitus täytetään lahjakirja (liite 1. Vastaanottosopimus). Ostoilla suoritettavat valokuvakokoelman kartutukset tehdään kulttuuri- ja museojohtajan päätöksellä.

Aineisto siirtyy museolle seuraavan prosessin mukaan.

1. Asiakas tarjoaa aineistoa lahjoitettavaksi museolle. Museoamanuenssi arvioi museokokoelman, hankintatarpeen ja esineen kunnon pohjalta otetaanko esine kokoelmaan. Lahjoituksesta tehdään vastaanottopäätös.
2. Aineisto otetaan vastaan. Aineiston taustatiedot selvitetään mahdollisimman tarkasti. Täytetään lahjoituskirja, jossa on lahjoittajan yhteystiedot ja lahjoituksen sisältö sekä aineiston tiedot, jotka siirretään myöhemmin aineiston luettelointitietoihin. Luovuttaja hyväksyy allekirjoituksellaan esineen siirtyneen museon omistukseen. Sopimus tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää lahjoittajalle ja toinen museolle.
3. Aineisto kirjataan diaariin eli pääkirjaan. Diaariin merkitään myös lahjoituspäivä, lahjoittajan nimi ja osoite sekä lyhyt tunnistetieto esineestä.
4. Aineistolle annetaan hankintaerä- tai päänumero.
5. Aineisto puhdistetaan ja käsitellään tarpeen mukaan tuholaisten torjumiseksi. Konservoinnin tarve määritellään.
6. Aineisto numeroidaan.
7. Aineisto luetteloidaan Mediaksi-tietokantaan. Aineistosta tehdään arkistotutkimusta käytettävien resurssien mukaan. Tutkimustietoa voidaan täydentää myös jälkeenpäin.
8. Aineisto valokuvataan/ digitoidaan ja kuvamateriaali liitetään tietokantaan.
9. Aineisto suojataan asianmukaisesti ja sijoitetaan säilytystiloihin.
10. Aineisto on mahdollisesti esillä näyttelyissä omassa museossa tai aineiston lainauksen kautta muissa museoissa Suomessa tai ulkomailla.

4. KOKOELMIEN ESILLEPANO JA SAAVUTETTAVUUS

Vuodesta 1960 lähtien Suur-Savon museo on toiminut 1848 rakennetussa viljamakasiinissa, jossa on sekä pysyvä näyttely että vaihtuvat näyttelyt. Rakennuksessa on tilaa 250 m², josta näyttelytilaa n. 200 m². Perusnäyttelyssä esitellään eteläsavolaista talonpoikaiskulttuuria. Vuosittain toteutetaan lisäksi ainakin yksi vaihtuva näyttely sekä erilaisia tapahtumia.

Museolain mukaan kokoelmien tulee olla museon käyttäjien tavoitettavissa. Suur-Savon museon perusnäyttelyä ei ole laajemmin uusittu vuosikymmeniin. Osittain tämä johtuu epäkäytännöllisistä ja ahtaista näyttelytiloista. Teknisesti ja saavutettavuuden kannalta näyttelytilat eivät vastaa tämän päivän tarpeita. Mikkelistä puuttuu kaupungin omasta historiasta ja kaupungin kehityksestä kertova perusnäyttely – Mikkelin käyntikortti. Suur-Savon museon tilakysymys tulee ratkaista Mikkelin

kaupungin museostrategiaa laadittaessa ja toimitilakysymyksiä pohdittaessa.

Museoiden, kirjastojen ja arkistojen käyttöön luotu sähköinen hakupalvelu Finna tuo kokoelmat kaikkien saavutettavaksi. Vuonna 2019 Finnassa on käytettävissä yli 15 miljoonaa objektia.

Aineistojen saatavuus paranee myös verkkonäyttelyiden avulla. Maamme museot ovat ottaneet käyttöön Seinätön museo -verkkopalvelun, jonka kautta aineistoja ja verkkonäyttelyjä saadaan esille. Kokoelmia esitellään niin perinteisissä painetuissa julkaisuissa kuin sähköisissä julkaisuissakin.

5. KOKOELMISTA HUOLEHTIMINEN

5.1. Kokoelmien jatkuvuus

Kokoelmien ja niihin liittyvän tiedon saatavuus julkiseen käyttöön ja säilyminen tuleville sukupolville turvataan. Museolain mukaisesti museon kokoelmien säilyminen museokokoelmina tulee olla turvattu myös museon lopettaessa toimintansa. (Mikkelin kaupungin museoiden toimintasääntö, voimassa 24.5.2019 alkaen; Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimintasääntö, voimassa 22.2.2019 alkaen).

5.2. Konservointi

Kokoelmien säilymisen varmistaminen on yksi museotoiminnan pääperiaatteista. Mikkelin kaupungin museotoimessa ei ole konservaattoria. Esineiden ja valokuvien fyysisestä hoitamisesta ja säilymisestä vastaa henkilökunta omalla toiminnallaan. Suur-Savon museon amanuenssi valvoo esineiden kuntoa ja kartoittaa konservointitoimenpiteitä tarvitsevat esineet. Esineiden konservoinnin museo hoitaa ostopalveluna ulkopuoliselta konservaattorilta käytettävissä olevien resurssien mukaisesti. Amanuenssi huolehtii, että esineiden kanssa tekemisiin joutuvat työntekijät koulutetaan käsittelemään esineitä asianmukaisesti.

5.2.1 Esineet

Esineiden säilymisen kannalta tärkeitä lämpö- ja kosteusolosuhteita näyttely- ja säilytystiloissa tarkkaillaan säännöllisesti museomestarin toimesta. Museomestarin vastuulla on huolehtia kokoelmaesineiden siirroista, kuljetuksista ja säilytyksestä sekä näyttelyiden pystyttämisestä ja purkamisesta.

5.2.2. Valokuvat

Valokuvakokoelmien suhteen konservoinnissa ja kuvien käsittelyssä noudatetaan edellä mainittuja periaatteita. Valokuvakokoelmien suhteen saatetaan tuhoutumisvaarassa olevat tai muuten poikkeuksellisen arvokkaiksi luokitellut valokuvat sähköiseen muotoon siten, että jatkossa originaaliaineiston käyttö voidaan kutistaa minimiin ja kokoelmien säilyvyys taataan.

Pitkän tähtäimen tavoitteena on saada valokuva-aineisto luokitelluksi siten, että kokoelmat jaetaan seuraaviin ryhmiin:

- Aineisto, joka digitoidaan ensi tilassa
- Aineisto, joka digitoidaan pitkällä tähtäimellä
- Aineisto, jota ei digitoida.

Ennaltaehkäisevä konservointi on oleellisen tärkeää kokoelman hyvinvoinnin kannalta.

5.3. Turvasuunnitelma

Mikkelin kaupungin museoille on laadittu pelastus- ja suojelusuunnitelma. Suunnitelma sisältää myös Suur-Savon museon sekä esinesäilytystilojen osalta ohjeet varkauksilta ja erilaisilta tuhoilta suojelemiseksi. Kokoelmien pelastussuunnitelma hälytystilanteissa esim. vesivahingon ja tulipalon uhatessa on määritelty pelastus- ja suojelusuunnitelmassa. Kaikissa museokohteissa ja kokoelmien säilytystiloissa on murto- ja palohälytysjärjestelmät. Museokokoelmat on vakuutettu.

5.4. Kokoelmien säilytys ja sijaintitiedot

Kokoelmien sijaintipaikoista pidetään ajantasaista rekisteriä Mikkelin kaupungin museoiden tietohallintajärjestelmä Datapankin (MediaKsin) yhteydessä. Kokoelmien säilytyksestä ja sijaintirekisteristä vastaa Suur-Savon museon amanuenssi. Säilytystiloihin on pääsy vain museoiden henkilökunnalla.

5.5. Rakennusten olosuhteiden määrittely

Suur-Savon museon näyttely- ja säilytystilojen olosuhteet on määritelty ja tilojen suhteellista kosteutta ja lämpötilaa tarkkaillaan viikoittain.

Museotoimen toimitilaratkaisujen yhteydessä tulee ratkaista myös Suur-Savon museon esinekokoelmien sijoituspaikka. Tällä hetkellä esinekokoelmat sijaitsevat vanhassa puurakennuksessa, jossa olosuhdehallinta- ja paloturvallisuusasiat muodostavat suuren riskitekijän kokoelmien säilymisen kannalta.

5.6. Kartunnan seuranta

Kokoelmien karttuminen ilmoitetaan toimintakertomuksessa, joka ilmestyy vuosittain. Toimintavuoden lopussa kartunnan sisältö tarkastetaan ja arvioidaan kokonaisuutena suhteessa kartuttamisen painopistealueisiin.

6. KOKOELMAPOISTOT

Museotyön eettiset säännöt asettavat tarkat ehdot museoesineiden poistamiselle kokoelmista. Museokäytäntö ei hyväksy kokoelmien myymistä tai esineiden tarkoituksellista hävittämistä. Poistettavia esineitä tarjotaan ensisijaisesti toiselle museolle.

Kokoelmapoistot tehdään kulttuuri- ja museojohtajan päätöksellä. Tieto poistosta merkitään esinerekisteriin. Esineiden hävittäminen voi tulla kysymykseen erityistapauksissa. Hävittämisestä päättää kulttuuri- ja museojohtaja kirjallisesti.

Poistojen perusteena ovat esineen kontekstitiedot ja kunto. Poistoja voidaan tehdä seuraavista syistä:

- Esine ei liity museon toiminta-alueeseen,
- Esine on sopivampi muuhun kokoelmaan,
- Esine on ennestään kokoelmassa,
- Esine on huonokuntoinen,
- Esine on merkityksetön kokoelmalle,
- Esine on luetteloimaton ja kontekstittiedoton.

Poistamiseen liittyvät päätökset, poiston perusteet, poistettavat esineet ja niitä koskevat toimenpiteet on dokumentoitava täydellisesti. Merkintä poistosta liitetään esineluetteloon. Poistetun esineen numeroa ei käytetä uudelleen.

7. KOKOELMAESINEIDEN TALLENTAMINEN JA LAINAAMINEN

7.1. Esineiden tallettaminen

Tallentamisella tarkoitetaan kokoelman ottamista museon hoitoon ilman, että kokoelman omistusoikeus siirtyy. Talletuspäätöksen tekee kulttuuri- ja museojohtaja amanuenssin esittelystä. Talletuksista tehdään kirjallinen sopimus, jonka mukaan talletuksen saaja on velvollinen vakuuttamaan esineet. Talletuksen saaja valvoo esineen kuntoa ja on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista vahingoista tai siirroista museolle, jolle esineet palautetaan talletusajan päätyttyä. Museo arkistoi talletussopimukset ja valvoo mahdollisuuksien mukaan esineiden kuntoa.

7.2. Esineiden lainaaminen

Suur-Savon museon kokoelmien esineitä lainataan museon määrittelemien ehdoin muihin museoihin ja näyttelyihin sekä kotimaassa että ulkomailla. Lainauksia tehdään yleensä vain sellaisille museoille ja näyttelyjärjestäjille, joilla on museoammatillista henkilökuntaa. Lainaajan käyttämässä näyttelytilassa on riittävä valvonta-, murto- ja palohälytinjaestelmä. Näyttelytilan kosteustasapaino ja lämpötila tarkkaillaan. Lainaavan osapuolen konservattori tekee esineen dokumentoidun tulo- ja lähtötarkistuksen, josta Suur-Savon museo saa kopion arkistoonsa. Lainaava osapuoli vakuuttaa esineen kuljetusten ja näyttelyn ajaksi. Lainasopimukseen voidaan liittää myös esineen kuvaamiseen ja konservointiin liittyviä ehtoja.

Lainauspäätöksen tekee kulttuuri- ja museojohtaja amanuenssin esityksestä. Jokainen lainapyyntö harkitaan erikseen. Päätöstä tehtäessä otetaan huomioon mm. esineen kunto ja näyttelyolosuhteet sekä esineen asema museon kokoelmissa. Pysyvässä näyttelyssä esillä olevan esineen lainauskynnys voi olla korkeampi kuin säilytystiloissa sijaitsevalla esineellä.

Lainoista tehdään kirjallinen lainausopimus. Näyttelyihin lainattavat esineet on. ko. näyttelyn järjestäjän toimesta vakuutettava museon ilmoittamasta summasta koko näytteillä olon ja kuljetusten ajaksi. Vakuutussumman määrittää kulttuuri- ja museojohtaja yhdessä amanuenssin kanssa.

Suur-Savon museo ei peri lainausmaksua, mutta lainan ottaja vastaa kaikista suorista kustannuksista, joita lainasta aiheutuu.

7.3. Kuvankäyttöoikeudet

Kuvien käytöstä tehdään kuvatilaussopimus, missä on määritelty mm. kuvatiedot, tekijänoikeuteen liittyvät kysymykset ja hinta. Kuvatilauksessa määritellään kuvan tuleva käyttö. Kuvankäyttöoikeuden hinta määräytyy kuvatallennemaksusta ja käyttöoikeusmaksusta voimassa olevan hinnaston mukaan. (liite 2. Kuvatilauslomake).

8. KOKOELMIEN DOKUMENTOINTI JA LUETTELOINTI

Museon kokoelmien käyttö mahdollistetaan luetteloinnilla. Suur-Savon museon kokoelmat inventoidaan tietohallintajärjestelmä MediaKsiin. Rekisteröinnissä ja tietojen luetteloinnissa noudatetaan siitä annettuja ohjeita ja luettelointisääntöjä. Suur-Savon museon velvollisuus on huolehtia, että esinetiedot ovat ajan tasalla. Esine- ja valokuvatietokannan hoitaminen ja ajan tasalla pitäminen on museotoiminnan kannalta perustyötä. Luottamuksellisiksi määritellyjä tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Tällaisia tietoja ovat henkilötietoja sisältävät tiedot, hankintahintaa koskevat ja sijoituspaikkatiedot.

Esine tai valokuva liitetään kokoelmaan antamalla sille oma inventaarionumero ja merkitsemällä perustiedot tietohallintajärjestelmään. Tämä tehdään annetun kirjallisen ohjeen mukaisesti. (Liite 3. Datapankki, Esineen tallennusohje; Liite 4. Datapankki, Valokuvan tallennusohje). Perustiedot inventaarionumeron lisäksi ovat nimi, kuvailu ja käyttöhistoriatiedot. Esine kuvataan ja kuva liitetään tietohallintajärjestelmään. Esineestä talletetaan sen hoitoon, kuntoon ja säilytykseen liittyvät tiedot, näyttely- ja julkaisuihin liittyvät tiedot.

Inventaariotiedoista otetaan jokaisen esineen osalta paperikopio, jota säilytetään kokoelmakansiossa. Kansiot sijaitsevat kokoelmista vastaavan amanuenssin huoneessa.

9. LIITTEET

1. Mikkelin kaupungin museot. Vastaanottosopimuslomake.
1. Mikkelin kaupungin museot. Kuvatilauslomake.
2. Datapankki. Esineen tallennusohje.
3. Datapankki. Valokuvan tallennusohje.

Mikkelin kaupungin museot
Mikkelin kaupunki
Maaherrankatu 18-20, kauppakeskus
Akseli
50100 Mikkelä
puh. 040 129 5090

VASTAAN OTTOSOPIMUS

Saapumiserä
/ 2019

x

Hankintatapa		
Lahjoitus	☒ Osto	Kauppahinta

Luovuttajan tiedot		Omistajan tiedot, jos eri kuin luovuttajan	
Etunimi		Etunimi	
Sukunimi		Sukunimi	
Ammatti		Ammatti	
Osoite		Osoite	
Puhelinnumero		Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite		Sähköpostiosoite	

Aineisto, jota sopimus koskee	
Määrä	Aineisto on eritelty liitteessä

Sopimusehdot
1. Tämä vastaanottolomake toimii lahjakirjana/ ostokuittina. Luovuttajan allekirjoitus vahvistaa, että aineisto on luovutettu museolle peruuttamattomana lahjana tai vastiketta vastaan suoritettuna ostona. Allekirjoituksellaan luovuttaja myös sitoutuu vastaamaan oikeudestaan luovuttaa esineistö museolle.
2. Museo vastaanottaa aineiston täysin omistus- ja muin mahdollisin oikeuksin. (Tämä tarkoittaa mm. valokuvien käyttöoikeuksia julkaisuissa, internetissä ja muissa digitaalisissa tuotteissa). Oikeuksiin sisältyvät myös siirrettävissä olevat tekijänoikeudet. Luovuttaja on velvollinen ilmoittamaan tiedossaan olevat tekijänoikeuksien tai muiden oikeuksien rajoitukset.
3. Museo voi käyttää aineistoa mm. näyttely-, tutkimus- ja julkaisutoimintaan haluamallaan tavalla.
4. Museolla on oikeus toimia harkintansa mukaan sellaisen aineiston suhteen, jonka säilyttämistä museossa ei katsota tarkoituksenmukaiseksi.

Museon merkintöjä	
Inventaarionumero(t)	
Tilapäinen sijoituspaikka	Sijoituspaikka
Huomioita	

Allekirjoitukset	
Hyväksyn yllä olevat ehdot ja suostun niitä noudattamaan.	
Aika ja paikka _____	
Omistajan / luovuttajan allekirjoitus ja nimen selvennys	Vastaanottajan allekirjoitus ja nimen selvennys Mikkelin kaupungin museot
Tätä sopimusta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	

**MIKKELIN KAUPUNKI
MUSEOT**

KUVATILAUS
Kuva-arkisto

Tilaus nro
/2019

postiosoite Hallituskatu 8 E, 50100 Mikkeli
museot@mikkeli.fi, etunimi.sukunimi@mikkeli.fi
www.mikkeli.fi/museot
puh: 015 366 388

Tilaaja	
Henkilötunnus/Y-tunnus	
Osoite	
Laskutusosoite	

Toimitusaika

Toimitustapa laskutus

signum	mv	kuvaus	koko	kpl	á	huomautuksia

Käyttötarkoitus:

Päiväys

Tilaaajan allekirjoitus

Tilauksen vastaanottaja

Kuva-arkiston toimitusehdot:

1. Arkistosta luovutetaan kuva vain allekirjoitettua tilausta vastaan.
2. Allekirjoitettu tilaus on tilausvahvistus, jolla tilaaja sitoutuu vastaamaan tilauksesta aiheutu-neista kustannuksista.
3. Allekirjoittaja sitoutuu toimittamaan korvauksetta museon kokoelmiin julkaisun, jossa aineistoa on käytetty.
4. Kuvaa julkaistaessa on mainittava kuvalähde – Mikkelin kaupungin museoiden kuva-arkisto.
5. Kuva luovutetaan vain kertakäyttöistä julkaisua varten. Käyttöoikeutta ei voi myydä eikä siirtää.
6. Kuvan käyttäjä sitoutuu ilmoittamaan, missä aineistoa on käytetty - selvitys aineiston käytöstä.
7. Kuvien käyttö internetissä kuuluu käyttömaksulliseen toimintaan.
8. Kuvien käyttäjällä on vastuu tekijänoikeus- ja intymiteettisuojaan kunnioittamisesta kuvien käytössä.
9. Kuvista peritään hinnaston mukaiset maksut.
10. Laskutusta varten on ilmoitettava y-tunnus tai henkilötunnus.

Hinnasto on voimassa 1.1.2018 alkaen.

Alle 20 euron laskusta peritään 3 euron suuruinen pienlaskutuslisä

Kuvahinnasto Kuvan hinta muodostuu kuvatallennemaksusta ja kuvakohtaisesta käyttömaksusta	(sis. alv 24 %)
Kuvatallennemaksu	15 € / kuva
Käyttöoikeusmaksut	
Käyttöoikeusmaksu on kuvakohtainen. Käyttömaksut veloitetaan aina kuvatilauksen yhteydessä.	
Yksityishenkilöt • Yksityishenkilökäyttö sisältää kuvakopion pitämisen omassa valokuva-albumissa tai vastaavassa, omassa käytössä olevan tilan seinällä, opinnäytteessä ja oma-kustanteessa. Lisäksi yksityishenkilökäyttö sisältää kuvan esittämisen yksityishenkilön ylläpitämällä verkko-sivulla pienennettynä max kokoon 72 ppi, 1920 x 1080. Yksityishenkilökäyttö ei salli kuvan kaupallista käyttöä. Kuvan tilaajan ja maksajan on oltava yksityishenkilö.	5 € / kuva
Alennettu käyttöoikeusmaksu • historialliset selvitykset, yleishyödylliset kulttuuri-järjestöt ja -seurat, museoiden näyttelykäyttö, aikakausi- ja päivälehdet	35 € / kuva
Käyttöoikeusmaksu • oppikirjat, julkaisut, näyttelyluettelot, televisio-ohjelmat	70 € / kuva
Käyttöoikeusmaksu, kaupallinen käyttö • mainokset, myyntituotteet	100 € / kuva
CD-/DVD-levy, USB-muisti	5 €

Datapankin Esine-tietokanta

Kantakohtainen ohje

Tietokantakohtaisessa ohjeessa on yksityiskohtainen ohjeistus tietokannan tarkoituksesta ja tietokantakortin täyttämisestä.

Datapankin käytön yksityiskohtainen ohjeistus löytyy päävalikosta kohdasta OHJE.

Tuki

Etelä-Savon Tietohallinto OY

Palvelupyynnöt Logican aluepalvelukeskuksen kautta

[apk.mikkeli.fi\(at\)logica.com](mailto:apk.mikkeli.fi(at)logica.com)

puh. 010 302 7100

Tietokannan tarkoitus

Kantaa käytetään Mikkelin kaupungin museoiden kokoelmien luettelointiin ja hallinnointiin.

Datapankki (MediaKsi) on Grafimedia Oy:n tuottama ohjelmisto aineistohallintaan. Järjestelmään syötetään dokumentteja (tiedostoja, kuvia), joihin liitetään aineistokortti. Aineistokortti sisältää dokumenttiin liittyvää ns. metatietoa, jonka perusteella dokumentti löydetään järjestelmästä uudelleen. Aineistokortilla käytetään kenttinä museoiden käytössä oleviin nimistöihin perustuvia kenttiä.

Tietojen siirtäminen tietokantaan

1. Avaa Datapankki (Internet Explorer –selaimesta; suosikit / Mikkelin kaupungin yhteiset linkit / Datapankki → kirjautuminen omilla koneelle kirjautumistunnuksilla. Tietokannan valita –ikkuna avautuu. Valitse Esine-kanta)

Uuden dokumentin tallentaminen

2. Avaa ylävalikosta Lisää dokumentti. Uusi dokumenttipohja avautuu ja voit aloittaa kenttien täydentämisen.

Kentän nimi	Kentän tieto	Selite
Tietokanta:	Esine	Automaattinen
Tallentaja:	Käyttäjätunnus	Automaattinen
Luotu:	Aika, jolloin tiedosto on siirretty tietokantaan	Automaattinen
Päivittäjä:	Käyttäjätunnus	Automaattinen
Päivitetty:	Aika, jolloin tiedostoa on muokattu	Automaattinen
Valitse originaali:	Esineen identifiointi	Kuva lisätään Selaa-painikkeesta
Valitse näyttökuva:	Esineen identifiointi	Kuva lisätään Selaa-painikkeesta
Museon nimi:	Mikkelin kaupungin museot	Pakollinen tieto Automaattinen
Kokoelma:	Kokoelma, johon luetteloitava teos kuuluu A = Aluetaidemuseo S = Suur-Savon museo T = Taidemuseo P = Päämajamuseo L = Lokki K = Kivisakasti H = Harjukosken mylly	Alasvetovalikko
Luettelonumero:	Esineen pysyvä tunniste eli inventaarionumero. Kirjain- ja juokseva numeroyhdistelmä esim. SSMoo8220	Pakollinen tieto Numeromäärä vakio (6), kirjainmäärä vakio (3)
Esinenimi:	Esineestä käytettävä perusmuodossa oleva yleisnimi	Pakollinen tieto
Erityisnimi:	Esineestä käytetty murteellinen tai ammattinimi perusmuodossaan	Ks. esim. kansatieteellinen sanakirja
Osat:	Esineeseen kuuluvien irrallisten osien lukumäärä	Numeroin
Kuvan/Negan numero:	Luetteloidun dokumenttikuvamateriaalin / negatiivin inventaarionumero.	Juokseva numerointi

Kuvatyyppi:	mv = mustavalkoinen valokuva, josta vain negatiivi pp = paperipaperi mp = muovipaperi vv = värinegatiivi mv/pp = mustavalkoinen paperipaperikuva mv/mp = mustavalkoinen muovipaperikuva vv/mp = värikuva dia/vv = väridia dia/mv = mustavalkodia lasi/pp = lasinegatiivi, josta paperipaperi vedos pk = postikortti digi = digitaalinen kuvatiedosto muu =	
Lisä kuvat:	Valokuvan mahdollisten lisäkuvien määrä.	Numeroin
Sijoituspaikka:	Esineen vakituinen sijoituspaikka. Paikan merkinnässä käytetään seuraavia lyhenteitä TV = tekstiilivarasto KA = Kasarmi TA = Tauluvarasto HL = Holvi KS = Kivisakasti SSM = Suur-Savon museo PM = Päämajamuseo LO = Lokki HA = Harjukosken mylly k = kaappi h = hylly l = laatikko hu = huone krs = kerros vit = vitriini ? = paikka tuntematon vl = vetolaatikosto	
Tilapäinen sijoituspaikka:	ks. edellinen	Paikka, johon esine on tilapäisesti sijoitettuna.

Luokitus outline:	Luokitus auttaa esineiden löytymistä tietokannoista. Erotetaan toisistaan pilkulla.	Linkkiä napsauttamalla aukeaa asiasanasto uuteen ikkunaan. Sieltä valitaan oikeat luokitukset esineelle.
Luokitus oma:	Luokitus auttaa esineiden löytymistä tietokannoista. Erotetaan toisistaan pilkulla.	Linkkiä napsauttamalla aukeaa asiasanasto uuteen ikkunaan. Sieltä valitaan oikeat luokitukset esineelle.
Asiasanat:	Termit, joilla haluttu esine löytyy; pienillä alkukirjaimilla, erotetaan toisistaan pilkuilla. Esineelle voi antaa niin monta asiasanaa kuin kulloinkin on tarpeellista. Luetteloitavaa esinettä on syytä tarkastella monelta kannalta ja miettiä, millä kaikilla tavoin sitä saatettaisiin hakea.	Asiasanat haetaan linkeistä MASA, YSA ja VESA lomakkeen yläosasta.
Materiaalit:	Esineessä käytetyt materiaalit. Erotetaan toisistaan pilkulla.	Ensimmäisenä merkitään se, mitä materiaalia on eniten, mikä on hallitsevin.
Valmistustapa:	Teollinen, kuvatalenne, käsityö, teollinen käsityö.	Alasvetovalikko aukeaa uuteen välilehteen, johon voi myös lisätä määreitä.

Valmistusaika	Esineen valmistusaika. Merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä ilman välilyöntejä. vvvvkkpp = jos tarkka päivämäärä tiedossa 19200000 = tarkka vuosi • 1920 n = 1918–1920 • 1920 ? = ajoitus epävarma • 1920–1935 = kuvattu tänä aikana • 1920/1921 = joko 1920 tai 1921 • 1900-l. a. = 1900-luvun alku (1900–1950) • 1900-l. l. = 1900-luvun loppu (1951–1999) • 1920-l. = koko vuosikymmen • 1900-l. = koko vuosisata • ? = kuvausaika tuntematon	Numeromäärä 8 vakio; puuttuva tieto korvataan nollalla (0).
Mitat:	Ilmoitetaan 0,5 cm tarkkuudella, vain pienet esineet tarkemmilla mittayksiköillä, esim. p 9,5 cm, l 6,5 cm k = korkeus l = leveys p = pituus h = halkaisija s = syvyys t = tilavuus pa = paino v = vahvuus	
Kunto:	Lisätietoja esineen kunnosta voi lisätä kohtaan Muuta (etenkin jos esine on kunnoltaan huono tai kohtalainen)	Alasvetovalikko aukeaa uuteen välilehteen, johon voi myös lisätä määreitä.
Tyyli:	Kirjataan esineen tyyli, joka voi perustua mm. taidesuuntaukseen, historialliseen kauteen, kansallisuuteen ym.	Esim. rokokoo, jugend, kustavilainen tyyli jne.

Tyyppi:	Esineen malli- ja /tai tyyppimerkki, sarjamerkintä tms.	Esim. AEG, Canon, 5110 (matkapuhelin, kännykkä, valmistaja Nokia)
Leimat/merkit:	Valmistajan-, tai omistajan leimat ja merkit sekä niiden sijainti	
Koristelu:	Esineen mahdolliset koristevärit ja koristekuviot	
Kuvaus:	Esineen sanallinen kuvaus siten, että esine on kuvauksen perusteella tunnistettavissa. Tähän kenttään myös ne tiedot, joita ei ole muissa kentissä. Kuvauksessa mainittava esineen muoto, värit, ja käyttöön liittyvät tiedot.	
Suunnittelija:	Esineen suunnittelijan nimi, merkitään muodossa Sukunimi, Etunimi	
Suunnitt. elinvuodet:	Merkitään muodossa vvvv-vvvv	
Suunnittelijan osoite:	Suunnittelijan katuosoite.	
Suunnittelupaikka:	Paikkakunta, jossa esine on suunniteltu.	Isolla alkukirjaimella
Suunnittelumaa:	Maa, jossa esine on suunniteltu.	Isolla alkukirjaimella
Valmistaja:	Esineen valmistajaksi merkitään henkilön, henkilöryhmän tai yrityksen nimi.	
Valmistajan elin- ja toiminta-aika:	Henkilön/ henkilöiden elinaika tai yrityksen toiminta-aika.	
Valmistajan osoite:	Esineen valmistajan katuosoite.	
Valmistuspaikkakunta:	Paikkakunta, jossa esine on valmistettu.	Isolla alkukirjaimella
Valmistusmaa:	Maa, jossa esine on valmistettu.	Isolla alkukirjaimella
Käyttäjä:	Esineen käyttäjä, muodossa Sukunimi, Etunimi	
Käyttäjän elinvuodet:	Merkitään muodossa vvvv-vvvv	

Käyttäjän sukupuoli:	Esineen käyttäjän sukupuoli	Alasvetovalikko
Käyttäjän ammatti:	Esineen käyttäjän ammattinimike.	
Käyttöaika:	Aika, jolloin esinettä on käytetty.	Kannattaa päätellä, jos ei tarkkaa tietoa. Esim. vuosikymmen tai vuosisata
Käyttöosoite:	Osoite/osoitteet, jossa kyseinen esine on ollut käytössä.	
Käyttöpaikkakunta:	Paikkakunta/paikkakunnat, joissa kyseinen esine on ollut käytössä.	Isolla alkukirjaimella
Käyttömaakunta:	Maakunta, jossa kyseinen esine on ollut käytössä.	Isolla alkukirjaimella
Käyttölääni:	Lääni, jossa kyseinen esine on ollut käytössä.	Isolla alkukirjaimella (Huom! läänit lakkautettu 1.1.2010, tämän jälkeen kohta jätetään tyhjäksi)
Käyttömaa:	Maa, jossa kyseinen esine on ollut käytössä.	Isolla alkukirjaimella
Hankintatapa:	Deponointi, lahjoitus, laina, maalöytö, museolöytö, osto, tuntematon	Alasvetovalikko
Hankinta-aika:	Aika, jolloin esine hankittu/saatu/ liitetty kokoelmiin	Päivämäärä valitaan kalenterikuvakkeesta
Lahjoittaja/myyjä:	Esineen lahjoittajan/myyjän nimi, merkitään muodossa Sukunimi, Etunimi	
Hankintaosoite:	Osoite, josta esine on hankittu.	
Hankintapaikkakunta:	Paikkakunta, josta esine on hankittu.	Isolla alkukirjaimella
Hinta:	Esineestä maksettu hinta, joka merkitään valuuttayksikön kanssa	
Saapumiserä:	Saapumiserä/vuosi	esim. 10/2010 eli juokseva lahjoitusnumerointi

Hankintaryhmä:	Niiden esineiden numerot, jotka kuuluvat samaan lahjoitukseen	
Hankintaehdot:	Esineelle hankittaessa asetetut erityisehdot.	
Lukumäärä:	Samaan hankintaryhmään kuuluvien esineiden lukumäärä	
Vanha luettelonumero:	Esineen aikaisempi inventaarionumero Esim. S8o8o	Muista merkitä!
Konservointi:	Esineen konservointihistoria	Esineen puhdistus ja mahdolliset korjaukset.
Näyttelyt:	Esineen näyttelyhistoria. Näyttelyt, joissa kyseistä esinettä on käytetty. Näyttelyn nimi, näyttelypaikan nimi, aika, paikkakunta.	Päivitetään tarpeen mukaan lisäämällä tietoihin ne näyttelyt, joissa esine on ollut esillä.
Muuta:	Esinettä koskeva lisätiedot.	Esim. lahjoittajalta saatu käyttöhistoria.
Viitteet:	Esimerkiksi esineeseen liittyvät kirjallisuus- ja muut viitteet.	Esineeseen liittyvän kirjallisuuden bibliografiset viitetiedot merkitään muodossa Tekijä tai toimittaja, Kirjan nimi, julkaisija, painopaikka, painovuosi.
Luetteloija:	Esineen luetteloijan nimi muodossa Sukunimi, Etunimi	
Luettelointiaika:	Esineen luettelointiaika, merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä, ilman välilyöntejä	Numeroiden määrä vakio (8)
Tallentaja:	Esineen tallentajan nimi muodossa Sukunimi, Etunimi	
Tallennusaika:	Esineen tallennusaika merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä ilman välilyöntejä	Numeroiden määrä vakio (8)

Datapankin Valokuva-tietokanta

a

Kantakohtainen ohje

Tietokantakohtaisessa ohjeessa on yksityiskohtainen ohjeistus tietokannan tarkoituksesta ja tietokantakortin täyttämisestä.

Datapankin käytön yksityiskohtainen ohjeistus löytyy päävalikosta kohdasta OHJE.

Tuki

Etelä-Savon Tietohallinto OY

Palvelupyynnöt Logican aluepalvelukeskuksen kautta

apk.mikkeli.fi(at)logica.com

puh. 010 302 7100

Tietokannan tarkoitus

Kantaa käytetään Mikkelin kaupungin museoiden kokoelmien luettelointiin ja hallintaan.

Datapankki (MediaKsi) on Grafimedia Oy:n tuottama ohjelmisto aineistohallintaan. Järjestelmään syötetään dokumentteja (tiedostoja, kuvia), joihin liitetään aineistokortti. Aineistokortti sisältää dokumenttiin liittyvää ns. metatietoa, jonka perusteella dokumentti löydetään järjestelmästä uudelleen. Aineistokortilla käytetään kenttinä museoiden käytössä oleviin nimistöihin perustuvia kenttiä.

Tietojen siirtäminen tietokantaan

1. Avaa Datapankki (Internet Explorer –selaimesta; suosikit / Mikkelin kaupungin yhteiset linkit / Datapankki → kirjautuminen omilla koneelle kirjautumistunnuksilla. Tietokannan valita –ikkuna avautuu. Valitse Valokuva-kanta)

Uuden dokumentin tallentaminen

2. Avaa ylävalikosta Lisää dokumentti. Uusi dokumenttipohja avautuu ja voit aloittaa kenttien täydentämisen.

Kentän nimi	Kentän tieto	Selite
Tietokanta:	Valokuva	Automaattinen
Tallentaja:	Käyttäjätunnus	Automaattinen
Luotu:	Aika, jolloin tiedosto on siirretty tietokantaan	Automaattinen
Päivittäjä:	Käyttäjätunnus	Automaattinen
Päivitetty:	Aika, jolloin tiedostoa on muokattu	Automaattinen
Valitse originaali:	Valokuva	Kuva lisätään Selaa-painikkeesta
Valitse näyttökuva:	Valokuva	Kuva lisätään Selaa-painikkeesta

Museon nimi:	Mikkelin kaupungin museot	Pakollinen tieto Automaattinen
Kokoelma:	Kokoelma, johon luetteloitava teos kuuluu A = Aluetaidemuseo S = Suur-Savon museo T = Taidemuseo	Alasvetovalikko
Kuvan nimi:	Yksiselitteinen kuvan nimi	
Kuvausaika:	Merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä ilman välilyöntejä. • vvvvkkpp = jos tarkka päivämäärä tiedossa • 19200000 = tarkka vuosi • 1920 n = 1918–1920 • 1920 ? = ajoitus epävarma • 1920–1935 = kuvattu tänä aikana • 1920/1921 = joko 1920 tai 1921 • 1900-l. a. = 1900-luvun alku (1900–1950) • 1900-l. l. = 1900-luvun loppu (1951–1999) • 1920-l. = koko vuosikymmen • 1900-l. = koko vuosisata • ? = kuvausaika tuntematon	Numeromäärä 8 vakio; puuttuva tieto korvataan nollalla (o).

Kuvanumero:	Valokuvan pysyvä tunniste eli inventaarionumero Kirjain- ja juokseva numeroyhdistelmä esim. VAL000390 Mikäli kokoelmaan kuuluu useita osia, ne erotetaan toisistaan käyttäen alanumeroita, esim. VAL000930:0001	Pakollinen tieto Numeromäärä vakio (6) kirjainmäärä vakio (3) Alanumeroiden määrä vakio (4)
Kuvatyyppi:	Lyhenteiden selitykset: mv = mustavalkoinen valokuva, josta vain negatiivi pp = paperipaperi mp = muovipaperi vv = värinegatiivi mv/pp = mustavalkoinen paperipaperikuva mv/mp = mustavalkoinen muovipaperikuva vv/mp = värikuva dia/vv = väridia dia/mv = mustavalkodia lasi/pp = lasinegatiivi, josta paperipaperi vedos pk = postikortti digi = digitaalinen kuvatiedosto muu =	Alasvetovalikko (Huom! Haettaessa kauttaviiva korvattava välilyönnillä)
Kuvakoko:	Ilmoitetaan aina muodossa korkeus x leveys senttimetreinä.	Esim. 10 x 15 cm
Kuvan muoto:	muu, pysty, vaaka	Alasvetovalikko
Vedoksen koko:	Ilmoitetaan aina muodossa korkeus x leveys senttimetreinä.	
Negatiivin numero:	Negatiivin pysyvä tunniste eli inventaarionumero esim: NEG000390	Numeromäärä vakio (6)
Negatiivin koko:	Kuvasta olevan negatiivin koko.	Alasvetovalikko

Dianumero:	Juokseva numerointi.	
Diakoko:	Dian koko	Alasvetovalikko
Luokitus outline:	Luokitus auttaa valokuvien löytymistä tietokannoista. Erotetaan toisistaan pilkulla.	Linkkiä napsauttamalla aukeaa asiasanasto uuteen ikkunaan. Sieltä valitaan oikeat luokitukset kuvalle.
Oma luokitus:	Luokitus auttaa valokuvien löytymistä tietokannoista. Erotetaan toisistaan pilkulla.	Linkkiä napsauttamalla aukeaa asiasanasto uuteen ikkunaan. Sieltä valitaan oikeat luokitukset kuvalle.
Asiasanat:	Termit, joilla haluttu valokuva löytyy; pienillä alkukirjaimilla, erotetaan toisistaan pilkuilla. Valokuvalle voi antaa niin monta asiasanaa kuin kulloinkin on tarpeellista. Luetteloitavaa valokuvaa on syytä tarkastella monelta kannalta ja miettiä, millä kaikilla tavoin sitä saatettaisiin hakea.	Asiasanat haetaan linkeistä MASA, YSA ja VESA lomakkeen yläosasta.
Sijoituspaikka:	Valokuvan sijaintipaikka HL = Holvi TV = Tekstiilivarasto HL/T = Holvi / Taidemuseo VA = Valokuva-arkisto HL/VA = Holvi / Valokuva-arkisto	Alasvetovalikko (Huom! Haettaessa kauttaviiva korvattava välilyönnillä)
Kehysten koko:	Ilmoitetaan aina muodossa korkeus x leveys senttimetreinä.	
Pohjustus:	Albumi, muu, pahvi, suojatasku	Alasvetovalikko
Kunto:	Valokuvan kunto, lisätietoja kirjoitetaan Muuta -kohtaan	Alasvetovalikko
Kohde tai osoite:	Kohde tai osoite, jossa valokuva on otettu.	
Kuvauspaikkakunta:	Oletuksena Mikkeli, täytyy vaihtaa jos joku muu.	Automaattinen

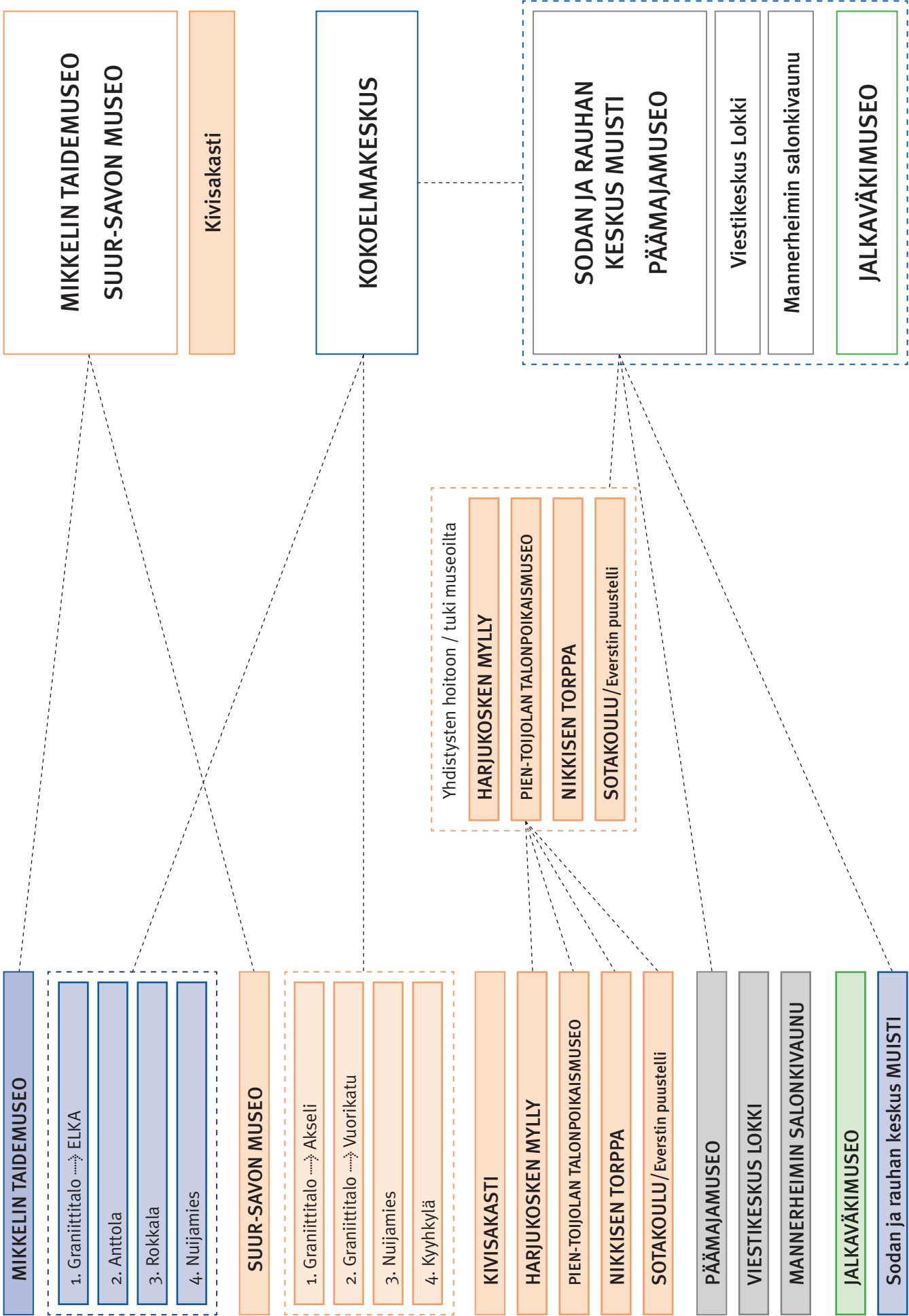
Kuvauslääni:	Merkitään, jos kuva otettu ennen 1.1.2010 (läänit lakkautettu tuolloin). Mikäli kuva on otettu 1.1.2010 jälkeen, jätetään kenttä tyhjäksi.	Huomioi esimerkiksi se, onko kuva otettu Mikkelin läänin vai Itä-Suomen läänin aikaan.
Kuvausmaakunta:	Oletuksena Etelä-Savo, täytyy vaihtaa jos joku muu.	Automaattinen
Kuvausmaa:	Oletuksena Suomi, täytyy vaihtaa jos joku muu.	Automaattinen
Aihe:	Kuvan selittäminen niin, että se on tunnistettavissa. Henkilöiden nimet, ympäristön kuvaus jne.	Kentässä Muuta voi antaa mahdollisia aihetta koskevia lisätietoja.
Kuvaaja:	Kuvaajan nimi, merkitään muodossa Sukunimi, Etunimi	
Kuvaajan elinvuodet:	Merkitään muodossa vvvv-vvvv	
Sukupuoli:	Kuvaajan sukupuoli	Alasvetovalikko
Kuvaajan ammatti:	Kuvan ottaneen henkilön ammatti.	
Kuvaajan osoite:	Kuvan ottaneen henkilön katuosoite.	
Valokuvaamo:	Jos valokuva otettu valokuvaamon toimesta, kyseisen yrityksen nimi.	
Toimintavuodet:	Valokuvaamon toimintavuodet	
Valokuvaamon osoite:	Jos valokuva otettu valokuvaamon toimesta, kyseisen yrityksen osoite.	
Reprokuvaaja:	Reprokuvaajan nimi, merkitään muodossa Sukunimi, Etunimi	
Reprokuvausaika:	Merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä, ilman välilyöntejä.	
Vedostaja:	Vedostajan nimi, merkitään muodossa Sukunimi, Etunimi	
Vedosaika:	Merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä, ilman välilyöntejä.	

Vedostustapa:	Käytetty vedostusmenetelmä.	
Hankintatapa:	Lahjoitus, muu, oma, osto	Alasvetovalikko
Hankinta-aika:	Aika, jolloin valokuva hankittu/ saatu/liitetty kokoelmiin	Päivämäärä valitaan kalenterikuvakkeesta. Mikäli aikaa ei tiedetä niin tarkasti, merkitään ainakin vuosi. Numeromäärä 8 vakio; puuttuva tieto korvataan nollalla (0), esim. vuosi 2002 merkitään 20020000
Hinta:	Valokuvasta maksettu hinta, joka merkitään valuuttayksikön kanssa.	
Hankintapaikkakunta:	Paikkakunta, josta valokuva on hankittu.	Isolla alkukirjaimella
Luovuttaja:	Kuvan lahjoittajan nimi, merkitään muodossa Sukunimi, Etunimi	
Luovuttajan osoite:	Kuvan lahjoittajan osoite	
Aikaisemmat omistajat:	Jos kuvalla on ollut aikaisempia omistajia ennen lahjoittajaa.	
Tekijänoikeudet:	Kuvan tekijänoikeudenhaltija	Oletuksena Mkm, täytyy muuttaa jos joku muu.
Konservointi:	Valokuvan konservointihistoria	
Näyttelyt:	Valokuvan näyttelyhistoria. Näyttelyt, joissa kyseistä kuvaa on käytetty. Näyttelyn nimi, näyttelypaikan nimi, aika, paikkakunta.	Päivitetään tarpeen mukaan lisäämällä tietoihin ne näyttelyt, joissa teos on ollut esillä.
Muuta:	Valokuvaa koskevat lisätiedot.	

Viitteet:	Esimerkiksi valokuvaan liittyvät kirjallisuus- ja muut viitteet.	Kuvaan liittyvän kirjallisuuden bibliografiset viitetiedot merkitään muodossa Tekijä tai toimittaja, Kirjan nimi, julkaisija, painopaikka, painovuosi.
Luetteloija:	Valokuvan luetteloijan nimi muodossa Sukunimi, Etunimi	
Luettelointiaika:	Valokuvan luettelointiaika merkitään muodossa Vuosi kuukausi päivä, ilman välilyöntejä	Numeroiden määrä vakio (8)
Digitaalisen aineiston alkuperäinen tiedostonimi:	Digikuvan yksilöllinen nimi	
Tiedostotyyppi:	Digitaalisen kuvan tallennusmuoto, esim. jpg tai tiff.	Automaattinen
Tiedostokoko:	Digitaalisen tiedoston koko kilotavuina (kt) tai megabitteinä (Mb).	Automaattinen
Pixelikoko:	Ilmoittaa digikuvan pikselien määrän tuumalla.	Automaattinen
Kuvan väri:	Digitaalisen kuvan väriprofiili, esim. RGB.	Merkitään harkinnanvaraisesti.
Vanha kuvanumero:	Valokuvan aikaisempi inventaarionumero	esim. 930:1 Muista merkitä!
Vanha neganumero:	Valokuvasta olevan negatiivin aikaisempi inventaarionumero	esim. 24889

TOIMIPISTEET

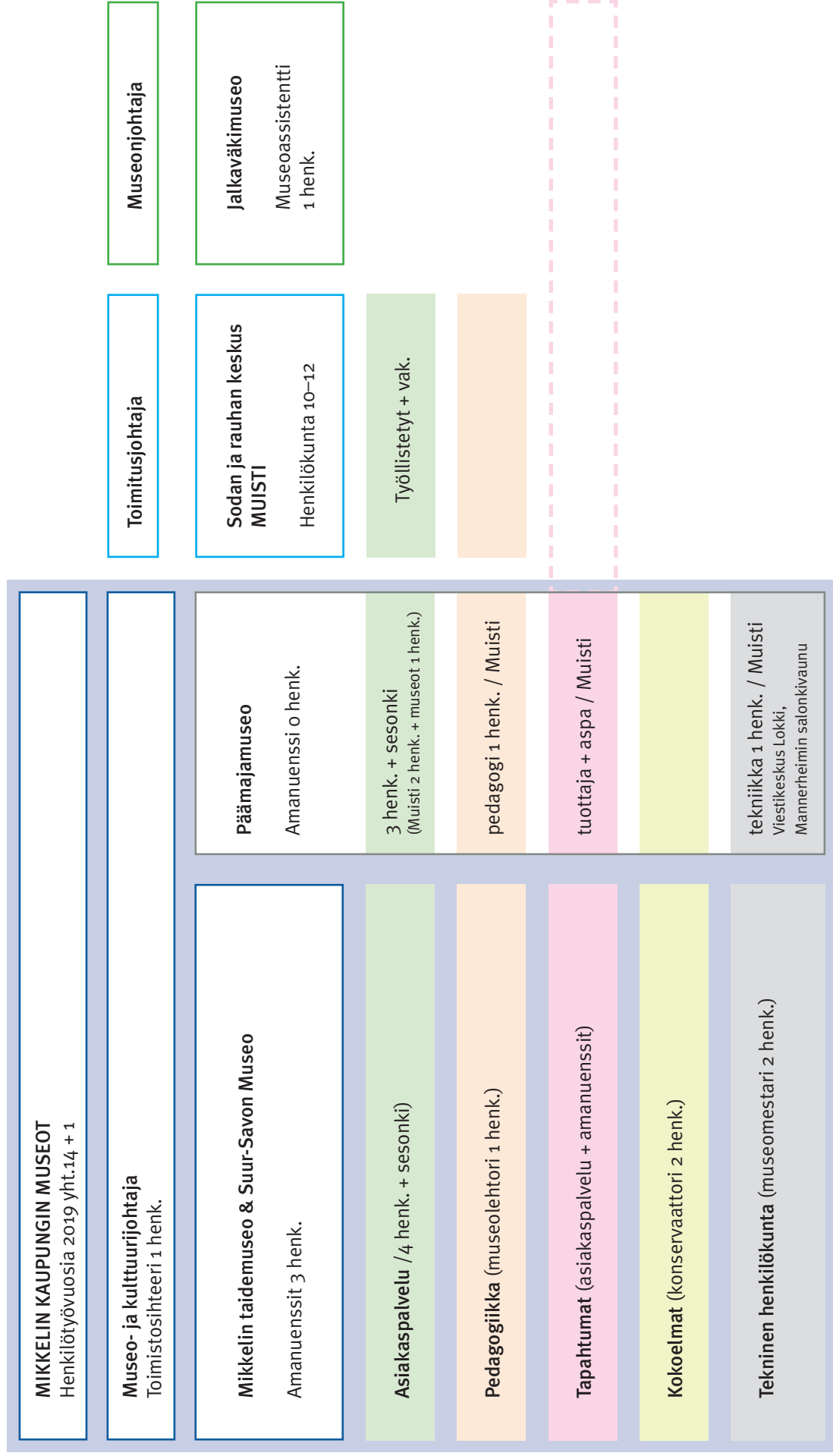
LIITE 5.



MIKKELIN MUSEOIDEN HENKILÖKUNTA NYT

MIKKELIN KAUPUNGIN MUSEOT Henkilötyövuosia 2019 yht. 9,5 + 1				
Museo- ja kulttuurijohtaja (museo, yl. kulttuuripalvelut, orkesteri) Toimistosihtööri 1			Museonjohtaja	Toimitusjohtaja
Mikkelin taidemuseo Amanuenssit 2	Suur-Savon museo Amanuenssi 1	Päämajamuseo Amanuenssi o henk.	Jalkaväkimuseo Henkilökunta 1 + 1	Sodan ja rauhan keskus MUISTI Henkilökunta 10–12
Asiakaspalvelu lipunmyynti, museokauppa, aputyöt (nyt yht. 4–5 henk.)			Työllistetyt + vak.	Yht. 3 henk. + sesonki
Pedagogiikka opastukset, työpajat, museo-opetus (nyt o henk.)				1 henk.
Tapahtumat (asiakaspalvelu + amanuenssit)			Talkooväki + vak.	Tuottajat + aspa
Kokoelmat kulttuurihistorialliset- ja taidekokoelmat (amanuenssit + aspa)				
Tekninen henkilökunta (nyt 1 henk.)				1 henk.

MIKKELIN MUSEOIDEN HENKILÖKUNTA ”VISIO”



MIKKELIN MUSEOIDEN HENKILÖKUNTATARVE

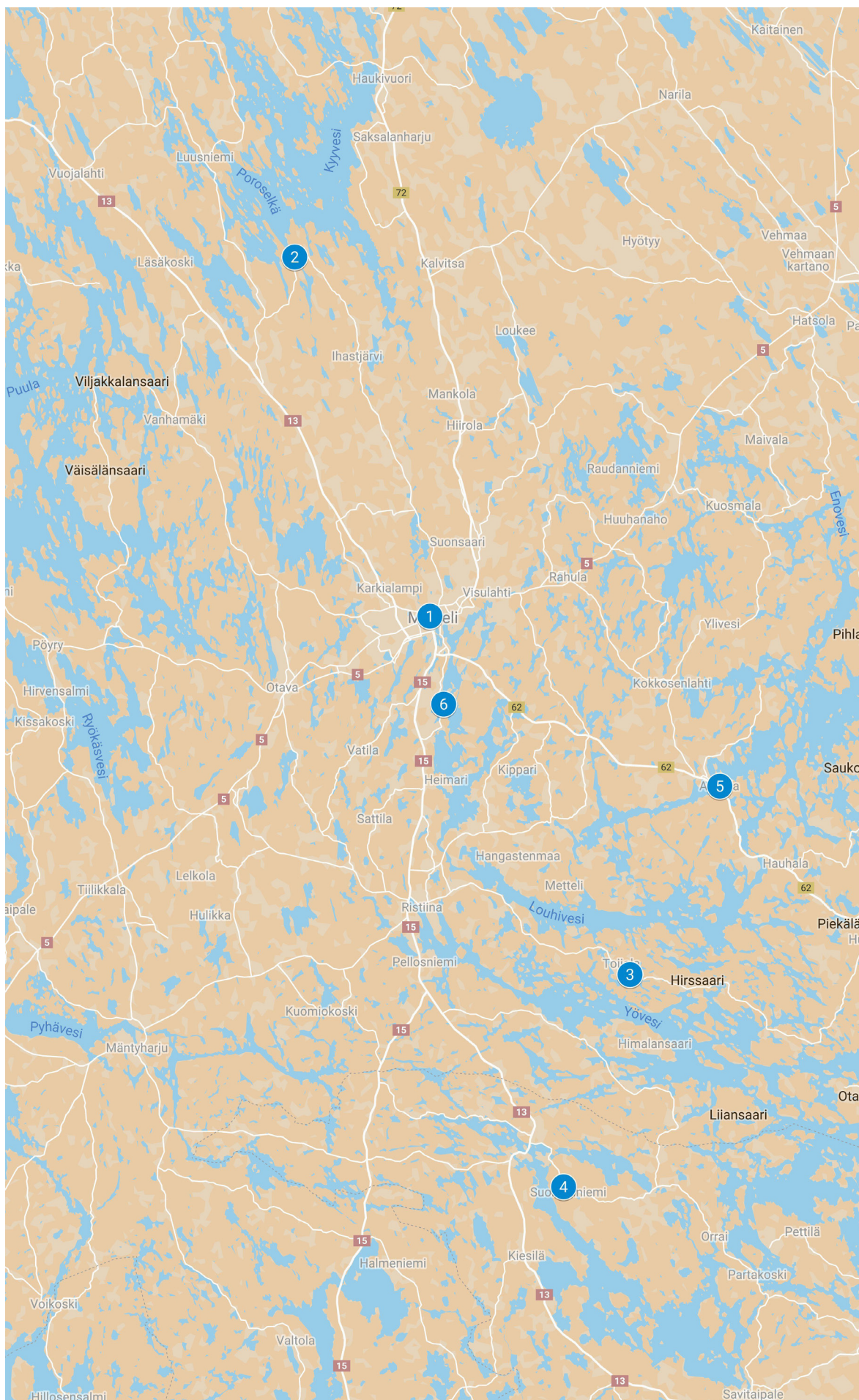
Henkilötyövuosia yhteensä
14 + 1

Hallintopalvelut Toimistosihtööri		Museo- ja kulttuurijohtaja museotoimi, yleiset kulttuuripalvelut, orkesteri	
Suur-Savon Museo amanuenssi näyttelyt, kokoelmt, tapahtumat, pedagogiikka, markkinointi ja viestintä, sidosryhmät, toiminnan kehittäminen, tutkimus	Mikkelin taidemuseo Etelä-Savon aluetaidemuseo amanuenssi x 2 näyttelyt, kokoelmt, tapahtumat, pedagogiikka, markkinointi ja viestintä, sidosryhmät, toiminnan kehittäminen, tutkimus	Päämajamuseo amanuenssi näyttelyt, kokoelmt, tapahtumat, pedagogiikka, markkinointi ja viestintä, sidosryhmät, toiminnan kehittäminen, tutkimus	
Asiakaspalvelu lipunmyynti, museokauppa, aputyöt (yht. 4 henk.)			
Pedagogiikka opastukset, työpajat, museo-opetus (museolehtori x 1)			
Kokoelmat kulttuurihistorialliset kokoelmat, taidekokoelmat (konservattori x 2)			
Tapahtumat			
Tekninen henkilökunta (museomestari x 2)			
Kivisakasti, Harjukosken mylly, Pien-Toijolan talonpoikaismuseo, Nikkisen torppa			Päämajamuseo, Viestikeskus Lokki, Mannerheimin salonkivaunu

Kohteet

Mikkelin kaupungin
museot

- 1 Kaupunkialue, 11 kohd.
- 2 Harjukosken mylly
- 3 Pien-Toijolan talonpoikaismuseum
- 4 Nikkisen torppa
- 5 Anttolan säilytystila
- 6 Kyyhkylän säilytystila



Kohteet

Mikkelin kaupungin museot

- 1 Mikkelin taidemuseo, väistötila
- 2 Päämajamuseo
- 3 Viestikeskus Lokki
- 4 Suur-Savon Museo
- 5 Mannerheimin salonkivaunu
- 6 Kivisakasti
- 7 Kasarmi, säilytystila
- 8 Karjaportti, säilytystila
- 9 Porrassalmenkatu, säilytystila
- 10 ELKA, säilytystila
- 11 Vuorikatu, säilytystila

