

# Kogude hoolduse taseme hindamine

Enesehindamise küsimustik muuseumidele, arhiividele ja  
raamatukogudele



Originaali tiitel: *"Benchmarks in Collection Care for Museums, Archives and Libraries. A Self-Assessment Checklist"*

The Council for Museums, Archives and Libraries, UK

© Resource 2002

Tõlge eesti keelde: Marju Reismaa (Kultuuriministeerium), Kriste Sibul (Ennistuskoda Kanut)

Toimetajad: Sirje Karis (Eesti Ajaloomuuseum), Ruth Tiidor (Rahvusarhiiv), Peeter Mauer (Kultuuriministeerium), Kriste Sibul

Keeletoimetaja: Mari Kull

Küljendus: Maite Kotta

Trükikoda: Spin Press, Regati 1, 11911 Tallinn

Väljaanne on trükitud EVS-EN ISO 9706 standardis toodud nõuetele vastavale arhiivipüsivale paberile

Tõlgitud ja trükitud EV Kultuuriministeeriumi toel

Väljaandja: Ennistuskoda Kanut

Pikk 2 / Rataskaevu 1 / Voorimehe 9

10123 Tallinn

kanutkoda@kanut.ee

www.kanut.ee

## Eessõna eestikeelsele väljaandele

Kultuuripärand on taastumatu ressurss, mille kogujana ja talletajana on muuseumid ja teised mäluasutused ühiskonna mälu hoidjad, rahvuse ja kultuuri identiteedi kandjad. Kultuuripärandi säilitamine on ühiskonna mitmekülgse arengu eeltingimus, mis mõjutab elukvaliteeti, kultuurilist ja rahvuslikku identiteeti ning loob uusi majanduslikke võimalusi.

Oma kogudesse kuuluva kultuuripärandi võimalikult pikaajalise kasutamise tagamisel on kogude hooldamine olulise tähtsusega. Tegemist on kompleksse ja sageli isegi ehmatava eesmärgiga, eriti olukorras, kus ressursid on piiratud ja personal peab kasutajate muutuvate vajadustega kaasas käimiseks uusi lahendusi leidma.

Suurbritannia Muuseumide, Arhiivide ja Raamatukogude Nõukogu (MLA) on mäluasutuste jaoks välja töötanud lihtsalt kasutatava kogude hoolduse taseme hindamise skeemi. Selles rõhutatakse, et usaldusväärne ja efektiivne kogude hooldus on kogude arendamisel ja kasutamisel keskne tegevus ning peaaegu igas aspektis institutsiooni juhtimise koostisosa. MLA loal on *"Benchmarks in Collection Care for Museums, Archives and Libraries"* nüüd tõlgitud eesti keelde.

Muuseumite kogudega seonduv on muuseumi tegevuse selgroog. Sellest johtuvalt käsitletakse kogude hooldustaseme hindamisel ka kõiki esimesel pilgul kogude füüsilise hoidmisega mitteseonduvaid aspekte nagu kogude komplekteerimine, muuseumi personalipoliitika, töötajate professionaalsus, kasutuskooptate valmistamine jmt. Kõik need tegevused mõjutavad suuremal või vähemal määral museaalide säilimist.

Kuna algselt on tegemist briti õigusruumi tarbeks mõeldud materjaliga, siis eestikeelse versiooni puhul on toimetamise käigus nõuded viidud vastavusse Eestis kehtivate normatiivaktidega. Mõningatel juhtudel on veidi muudetud ka tasemenõudeid ja seda arvestades meil kehtivaid muuseumitöö reeglistikke ning traditsioone.

Millist kasu saavad muuseumid selle küsimustikuga töötades? Küsimustik iseenesest ei lahenda probleeme. Peamine eesmärk on kaardistada kogudega seonduvate tegevuste olukord muuseumis ning aidata kaasa kogude hoolduse kvaliteedi parendamisele. Selged tasemekriteeriumid võimaldavad ratsionaalselt planeerida nii tegevusi kui ka neile kuluvaid ressursse.

# Sissejuhatus

Käesoleva käsiraamatu eesmärk on muuseumide, arhiivide ja raamatukogude kogude hoolduse jaoks selgete ja realistlike hindamisaluste visandamine. Need võimaldavad institutsioonidel oma kogud kaardistada, annavad märku, kus ja milliseid täiendusi vajatakse ning valmistavad ette edasise tegevuse suunad.

## Mida nimetatakse hindamisalusteks\* kogude hoolduses?

Säilitamisvajaduste ja kogude hoolduse tasemete hindamiseks on välja töötatud mitmeid standardeid, juhendeid ja võrdlusaluseid. Hindamisalused on paljude asutuste välja töötatud ja seejärel ühtlustatud tegevuse standardid. Need võimaldavad määratleda, mida on erinevatel tasanditel võimalik saavutada.

\* ingl k kasutatakse terminit „*benchmark*“, mida tuleks tõlkida *tulemuslikkuse indikaatorina*. Antud kontekstis peeti sobilikumaks kasutada *hindamisaluseid*.

## Kuidas küsimustikuga töötada?

Kogude hindamisalused on esitatud kolmes grupis tasemetena:

- **Algtase**  
Tegevuste miinimumtase, mille peaksid suutma täita kõik muuseumid, arhiivid ja raamatukogud.
- **Keskase**  
Standard (-tase), mis on saavutatav enamike institutsioonide jaoks. See tase esindab kooskõla igapäevase erialase tegevuse ja realistlike ootuste vahel.
- **Kõrgtase**  
Kõrgeim muuseumi, arhiivi või raamatukogu saavutatav tase. See peegeldab konsensust professionaalses tegevuses, mis siiski vastab kõigile kehtestatud standarditele.

Neid kolme taset kasutatakse üheksa allpool nimetatud valdkonna tegevuse kvaliteedi hindamiseks:

- Poliitika
- Ehitised
- Hoiustamine
- Hooldus
- Kogude käsitlemine ja kasutamine
- Keskkonnaseire ja -kontroll
- Konserveerimine
- Kasutuskooptid ja uus meedia
- Valmisolek hädaolukorraks

Hindamisalused kirjeldavad kogude hooldamisega seotud tegevuste kvaliteeti ja laiapõhjalisust. Need tegurid ei sõltu institutsiooni suuruselt ega tüübist, kogu liigist ega personali tasemest, ent mõjutavad paratamatult iga üksiku institutsiooni kogude hooldamise hindamist.

# Küsimustiku kasutamine

## Miks hinnata?

Enesehindamise küsimustiku eemärk on teadlikkuse tõstmine kogude hoolduse vallas ning töö täiustamist võimaldavatele sammudele osutamine.

Küsimustiku tulemusi võib kasutada:

- arengukavade koostamisel,
- projektide rahastamistaotluste alusmaterjalina,
- lisaressursside taotlemiseks või
- asutusesisese hoidetöö olulisuse rõhutamiseks.

## Küsimustiku tegevusulatus

Hindamisaluste eesmärk on institutsiooni suunamine täiustamiseks vajalike sammude tegemisel. Käibivad standardid, nt *EVS-ISO 11799*, on vahetult seotud kogude hoidmisega. Hindamisalused on aga juhtimisvahend ning neid peaks kasutama iga peatüki jaoks koondatud õigusaktide, standardite ja juhenditega.

Kogude hooldusega on seotud ka teised valdkonnad, nt tervisekaitse ja ohutustehnika, mida käesolevas käsiraamatus otseselt ei puudutata, kuid mida kogude hooldamisel tuleb siiski arvestada.

Institutsioonid peaksid kaaluma kogude tähtsuse, kasutamise ja kasutajate erinevate vajadustega seotud tegureid.

## Kuidas küsimustikku kasutada?

Käsiraamat on koostatud enesehindamisküsimustikuna. Asutuse töötajad peaksid läbi töötama kolm hindamisaluste veergu, et saada ülevaade oma praegusest tasemest. Hinnata võib institutsiooni kui tervikut või kogusid eraldi. Iga teema raames on väited grupeeritud kolme kategooriasse. Hinnata tuleb hooldamisega seotud tegevuste kvaliteeti ja ulatust kirjeldava väite sobivust oma asutuse suhtes. Kui sobivust ei leita, peab asutus kaaluma võimalusi oma tegevuse parandamiseks ja kogude hoolduses kõrgema taseme saavutamiseks. Asutuse jaoks on oluline määratleda, missugune on tema tase antud ajahetkel ja kuhu ta jõuda soovib.

Iga väite juurde on jäetud vaba väli kommentaariks, lisatud on ring, millesse tuleb teha nõusolekut või eitust väljendav sümbol. Ringid võib märgistada järgmiselt:



Mõned väited selles küsimustikus on seotud teatud kogu materjaliga institutsioonis. Kui märgitud tüüpi materjal puudub, ei ole seotud väidetele vastamine vajalik. Sarnaselt tuleb toimida ka juhul, kui institutsioonis mõnda selles käsiraamatus nimetatud tegevust ei toimu, nt mikrofilmimine või näituste koostamine.

Institutsioon peab eelkõige kaaluma oma kogude hoidmise järjepidevust ja mitte arutlema selle üle, kas üks või teine käsiraamatus toodud väide on tema jaoks oluline.

### **Kes peaks hindamise läbi viima?**

Kogude hoolduse hindamine on kõige otstarbekam, kui sellesse protsessi on kaasatud võtmeisikud personali hulgast; efektiivne on töö siis, kui konsulteeritakse kõigi seotud töötajatega.

Need, kes hindamist läbi viivad, peavad omama juurdepääsu asutuse poliitikatele ja muule kogude juhtimisega seotud dokumentatsioonile. Läbiviijad peavad asutuse sees esindama asjakohaseid huvisid ja erinevaid tasandeid. Ideaaljuhul peaksid hindamise töögruppi kuuluma konserveerimise ja säilitamise eest vastutavad töötajad ning erinevate valdkondade, nagu hoone haldamine, rahastamine, personalitöö, kataloogimine, eest vastutavad töötajad.

Organisatsiooni vajaduste määratlemiseks võib olla otstarbeks läbi viia oluliselt formaalsemaid hindamisi, nt osana kohalikust või regionaalsest hindamisprogrammist. Sõltumatute nõustajate kaasamine võib olla vajalik.

### **Kui kaua küsimustikule vastamine aega võtab?**

Aeg, mis on vajalik esialgseks hindamiseks, varieerub ja sõltub kogude suuruselt ning hindamises osalevate inimeste arvust.

Hindamine on tõhusaim, kui see toimub perioodiliselt, jooksva tegevuse ülevaatusena ja edusammude jälgimisena.

### **Kuidas küsimustikku (saadud tulemusi) kasutada?**

Pärast küsimustiku täitmist tuleks koostada tegevuskava, mis kaardistab enim tähelepanu nõudvad valdkonnad ning annab nii lühi- kui pikaajalised soovitused nende täiustamiseks.

Tegevuskava peab sisaldama kokkuvõtet hindamisel tuvastatud saavutustest ja näidetest ning järjestama tähtsuse järgi puudujäägid, mis tuvastati tegevuse algtasemel.

Tegevuskava valmides on soovitatav saata see sarnasele asutusele ülevaatomiseks.

# Terminid

<b>Hindamisalus</b> ( <i>benchmark</i> )	Tegevuste läbiviimise teatud tase või siht, mida on soovitatav saavutada. Tulemuslikkuse hindamist ( <i>benchmarking</i> ) võib kasutada protseduureeglite kehtestamiseks või praktiliste tegevustasandite määratlemiseks.
<b>Kogu, kollektsioon</b> ( <i>collection</i> )	Koguva, kollektsioneeriva organisatsiooni nimel hoitav esemete või üksikdokumentide kogum koos nendega seonduva informatsiooniga või kollektsionääri valduses olevad kogutud esemed. Kogu võib hõlmata nii hoones hoitavaid materjale kui hoonet või rajatist ennast.
<b>Kogude hooldus</b> ( <i>collection care</i> )	Lai mõiste, mis hõlmab mitmeid kogude säilitamist mõjutavaid toiminguid. Muuseumi, arhiivi või raamatukogu kontekstis haarab see järgmisi tegevusi: institutsionaalsed poliitikad, mis puudutavad kogude kaitsmist ja korrashoidu, hooneid, turvalisust, hoidlaid, koolitust, puhastamist, säilitamist, keskkonnatingimuste seiret ja kontrolli, näitusi ja deponeerimisi, konserveerimist, kasutuskooptate varumist ning ohuplaneeringut.
<b>Kogude hoolduse hindamine</b> ( <i>collection care assessment</i> )	Tegevuse kirjeldav hindamine. Muuseumi, arhiivi või raamatukogu kontekstis kasutatakse kogude hoolduse hindamist, et anda üldine hinnang hoolduse korraldusele, uurides asutuse poliitikaid, praktilist tegevust ja tingimusi.
<b>Kogude korraldus, kogude haldamine</b> ( <i>collection management</i> )	Kõik hooldusega seotud tegevused alates digitaalse või materiaalse objekti omandamisest kuni selle eluea lõpuni. Kogude korraldus hõlmab materjalide dokumenteerimist (registreerimine, arvelevõtmine, kataloogimine); digiteerimist; käsitlemist (hoiustamine, konserveerimine, eksponeerimine); laenamist ja kogudest väljaarvamist/mahakandmist.
<b>Konserveerimine</b> ( <i>conservation</i> )	Manuaalne sekkumine muuseumide, arhiivide ja raamatukogude füüsilisse materjali, et saavutada nende keemiline ja füüsiline stabiilsus, pikendamaks nende kasutusaega.
<b>Konservaator</b> ( <i>conservator</i> )	Spetsiaalse konserveerimisalase koolituse ja kogemusega isik. Rahvusvaheliselt nimetatud ka konservaator-restauraator.
<b>Seisundi kontroll</b> ( <i>condition survey</i> )	Kogu üldise seisundi analüüs. Kontroll võib olla pisteline või täielik (järjest kõigi esemete seisundi hindamine). Suure kogu puhul on representatiivse valimiga pisteline kontroll kõige efektiivsem info kogumise viis. Tulemused aitavad otsustada, kuidas kõige paremini ressursse jaotada ja seada konserveerimisprogrammid tähtsuse järjekorda.
<b>Transpordikorraldaja</b> ( <i>courier</i> )	Asutuse oma töötaja või vastava koolitusega isik, kes vastutab kogudesse kuuluvate esemete asutustevahelise transpordi eest.

<b>Digitaalne</b> ( <i>digital</i> )	Elektroonilist meediat kirjeldav termin, mis hõlmab tekstiliste, numbriliste või graafiliste andmete tekitamist, hoiustamist, eksponeerimist, käsitsemist ja väljastamist. Vastand paber kandjal dokumentidele ja kujutistele.
<b>Valmisolek hädaolukorraks</b> ( <i>emergency preparedness</i> )	Valmidus tegutseda nii, et õnnetuse korral oleks tagatud kiire reageerimine ja taastamisprotsess. Üldisemas mõttes viitab tervele planeerimis- ja varustamisprotsessile võimaliku katastroofi puhuks, sisaldades eri tüüpi intsidentide ettenägemist ja kavasad nende lahendamiseks.
<b>Institutsioon</b> ( <i>institution</i> )	Harilikult asutus, millel on seaduslik õigus omada kollektioone ning sellele viidatakse nende missioonis. Kogud võivad olla ka institutsioonidel, mille põhiülesandeks ei ole kogude hoidmine ja säilitamine (nt ülikoolid). Sellisel juhul viitab sõna "institutsioon" asutuse sellele üksusele, mis vastutab kogude eest (nt ülikooli raamatukogu).
<b>Säilitamine</b> ( <i>preservation</i> )	Kõik juhtimisalased, rahalised ja tehnilised abinõud, mis väldivad kahjustuste tekkimist ning pikendavad kogu materjalide ja esemete kasutusaega. Nimetatud abinõude hulka kuuluvad sobilike keskkonnatingimuste seire ja kontroll, vastavate hoidlate ja füüsilise kaitse tagamine, näituse- ja laenupoliitika ning korrektse käsitsemise protseduuride kehtestamine, konserveerimise tagamine, hädaolukordade planeerimine ning kasutuskoopiade valmistamine ja kasutamine.
<b>Restaureerimine</b> ( <i>restoration</i> )	Protseduur, mille eesmärk on taastada materjalide või esemete teadaolev või oletatav algne seisukord, lisades selleks tavaliselt ka materjale, mis ei ole algupärased.
<b>Standardid</b> ( <i>standards</i> )	Tehnilisi kvaliteedinõudeid või täpseid kriteeriume sisaldavad dokumendid, mis on kasutusel eeskirjade ja juhenditena, et kindlustada materjalide, toodete, protsesside ja teenuste kohane kasutamine.
<b>Vastutus kogude säilitamise eest</b> ( <i>stewardship</i> )	Kultuuripärandi hulka kuuluvate kogude juhtimisega seonduvad nõuded ja vastutus.
<b>Hoiustamine</b> ( <i>storage</i> )	Kogude füüsiline paigutamine hoidlates.
<b>Eksponeerimine</b> ( <i>exhibiting</i> )	Kogude füüsiline paigutamine nii näitustel kui avatud hoidlates.
<b>Kasutajad</b> ( <i>users</i> )	Kõik, kes saavad kasu muuseumi, arhiivi või raamatukogu pakutavatest teenustest.



# Teave enesehindamist teostava asutuse kohta

## Institutsioon /asutus

---

## Kogu(-d) ja asukoht(asukohad)

---

---

## Kogu staatus

- Asutuse omand
- Deposiit
- Arvele võtmata (kataloogimata)
- Suletud (nt pakendatud ruumipuudusel)
- Dokumenteeritud (esmaselt kirjeldatud)
- Inventeeritud (kirjeldatud)
- Muu

## Hindaja

---

Nimi, ametikoht, asutus (kui erineb ülaltoodust)

---

Kuupäev

# Sisukord

<b>1. Poliitika</b>	<b>13</b>
1.1. Kogude hooldus	13
1.2. Omandamine ja kogust välja arvamine	14
1.3. Personal ja vabatahtlikud	15
1.4. Koolitus ja teadlikkus	17
1.5. Eelarve	19
<b>2. Ehitised</b>	<b>21</b>
2.1. Hoone	21
2.2. Turvalisus	22
<b>3. Hoiustamine</b>	<b>24</b>
3.1. Hoidla-alad	24
3.2. Hoidlate sisseseade	26
3.3. Kaitseümbrised	27
3.4. Märgistamine	28
3.5. Mittestandardised materjalid	29
<b>4. Hooldus</b>	<b>30</b>
4.1. Hooldustööd	30
<b>5. Kogude käsitlemine ja kasutamine</b>	<b>30</b>
5.1. Käsitsemis- ja teisaldamisjuhised	30
5.2. Lugemis- ja uurimisruumide kodukord	31
5.3. Näitused	32
5.4. Deponeerimine	33
5.5. Töötavad ja mängivad objektid	33
<b>6. Keskkonnaseire ja -kontroll</b>	<b>34</b>
6.1. Seire, paigaldised ja seadmestik	34
6.2. Temperatuur ja suhteline õhuniiskus	35
6.3. Valgus	35
6.4. Gaasilised ja tahked saasteained	36
<b>7. Konserveerimine</b>	<b>37</b>
7.1. Programm	37
7.2. Teostamine	38
<b>8. Kasutuskooptid ja uus meedia</b>	<b>39</b>
8.1. Tegutsemisjuhised	39
8.2. Valguskooptid	40
8.3. Mikrofilmid	41
8.4. Uus meedia – CD-ROMid, filmid, arvutidisketid, magnetoptilised kettad, videofilmid, laserplaadid ja audiokassetid	42
<b>9. Valmisolek hädaolukorraks</b>	<b>43</b>
9.1. Ennetamine ja taastamine	43

# **Kogude hoolduse hindamisalused – küsimustik**



# 1. POLIITIKA

Säilitamise kavandamise juures on peamine informeeritusel põhinev otsustamine. Poliitikate olemasolu teeb selle lihtsamaks.

Algtase	Keskase	Kõrgtase
<p><b>1.1. Kogude hooldus</b></p> <p>1.1.1. Institutsiooni missioon sätestab oma kogude säilitamise kohustuse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.4. Institutsioonil on kirjalik Säilitamispoliitika, mis käsitleb kõiki kogusid ja tegeleb säilitamise erinevate aspektidega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.9. Kõigi tulevikukavade sihid ja eesmärgid sisaldavad säilitamise prioriteete.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>1.1.2. Institutsioon kavatseb lähima aasta jooksul koostada <i>säilitamispoliitika</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.5. Säilitamise prioriteetide määratlemiseks on läbi viidud kogude hindamine.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.10. Säilitamisspetsialistid on kaasatud institutsiooni nn otsustajate gruppi.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>1.1.3. Arhiivimaterjalide ja raamatukogu erikogude säilitamispoliitika väljaarendamisel kasutatakse alusmaterjalina <i>EVS-ISO 11799</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.6. Säilituspoliitika elluviimisega seotud otsuste tegemisel konsulteeritakse säilitusspetsialistiga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.11. Kogude hoolduse strateegia vaadatakse üle igal aastal, pühendudes poliitikate ja programmide läbivaatamisele, et kindlustada üldine hoolduse täiustamise plaanipärasus.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p>1.1.7. Kogude hoolduse täiustamiseks vajalike prioriteetide elluviimiseks on olemas kindlat aja- perioodi hõlmav tegevuskava.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
	<p>1.1.8. Instituatsioon töötab selle nimel, et saavutada <i>EVS-ISO 11799-s</i> kehtestatud arhiivimaterjalide ja raamatukogu erikogude hoolduse standardite tase.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.1.12. Juhtkonnale esitatakse kogude üldist seisundit iseloomustav viie aasta kirjalik aruanne, mis sisaldab murettekitavate valdkondade kirjeldusi, või konkreetseid probleeme ning olukorra parandamiseks antud soovitusi sisaldavat tegevuskava.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.1.13. Arhiivimaterjalid vastavad <i>EVS-ISO 11799-s</i> kehtestatud standarditele või ületavad neid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.1.14. Esemeid käsitsetakse vastavalt <i>Hooldusstandarditele ja -juhiste</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <p><b>1.2. Omandamine ja kogust välja arvamine</b></p> <p>1.2.1. Instituutiooni missioon sätestab kogumise põhimõtted.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>1.2.5. Instituutioonil on kirjalik <i>Kogumispoliitika</i>, mis käsitleb omandamist, säilitamist, arvelevõtmist või kogust väljaarvamist ning kõige selle kontrollmehhanismi. Selles loetletakse kogumistööd piiravad tegurid, nt vähene personal, ebapiisavad hoiustamistingimused (kvaliteet või mahutavus) või konserveerimisressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>1.2.10. Instituutioon teeb ülevaateid kogude kasutamisest ja seisundist. Seda teavet kasutatakse säilitamise ja konserveerimise planeerimisel.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>1.2.2. Peetakse arvestust kogusse kuuluvate esemete kasutamise/ staatuse üle.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.2.6. Kogumispoliitika koostamisel või muutmisel küsitakse nõu konservaatorilt või kogu hooldajalt (fondihoidjalt).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.2.11. Kogumispoliitika ülevaatamisel keskendub institutsioon konserveerimis- ja hooldustöös tuvastatud puudustele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>1.2.3. Tehakse kindlaks põhikoguga mittehaakuvate esemete/arhiivimaterjalide olemasolu ning hinnatakse ja revideeritakse nende säilitamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.2.7. Alaliseks säilitamiseks omandatud materjalide säilitamisvajadusi hinnatakse enne vastuvõtmist või vahetult arvelevõtmise ajal.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>1.2.4. Põhikoguga mittehaakuvate esemete/arhiivimaterjalide säilitamisvajadusi hindab säilitusspetsialist vähemalt üks kord viie aasta jooksul. Hinnang sisaldab hoiustamise, konserveerimise, pakendamise ja transpordi kohast teavet.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.2.8. Kogutakse ja laenatakse vaid selliseid esemeid, mille säilitamiseks on olemas ressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
	<p>1.2.9. Institutsioonil on <i>Kogude korraldamise ja kasutamise kord</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p><b>1.3. Personal ja vabatahtlikud</b></p> <p>1.3.1. Kogude hoolduse eest vastutava(te) töötaja(te) kohustused on kirjas nende ametijuhendites</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.3.2. Konservatorid või kogude hooldajad (koguhoidjad, fondihoidjad) nõustavad institutsiooni regulaarselt kõigis kogude hoolduse aspektides.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.3.3. Kogude konserveerimiseks palgatud personal on konserveerimisalase koolitusega või atesteeritud, töötab asutuse põhimääruse järgi või Muinsuskaitseameti väljastatud tegevusloa alusel.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.3.4. Institutsioon peab kinni personali kvalifikatsiooni alastest kutsestandarditest, atesteerimisest, professionaalsuse pideva arengu põhimõtetest ning see peegeldub ka värbamispoliitikas.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.3.9. Institutsioonil on kirjalik kord vabatahtlike kasutamises kogude hoolduses .</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.3.10. Väljastpoolt tellitud tööde, nt köitmine, pakendamine või ümberpakendamine, kvaliteedinõuded koostatakse konsulteerides konservatori või koguhoidjaga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.3.11. Institutsioon on hinnanud oma vajadusi konserveerimispersonali osas ning on rakendanud meetmeid nende vajaduste täielikuks rahuldamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.3.12. Lepinguliste konserveerimistöde tellimisel lähtutakse Riigihangete seadusest ja / või sellest tulenevatest headest tavadest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>



Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>1.3.5. Personali hulgas on vähemalt üks inimene, kes vastutab kogude säilitamise eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.3.6. Personali hulgas on vähemalt üks inimene, kes koordineerib kogude hoiustamisega seotud tegevusi.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.3.7. Personali hulgas on vähemalt üks inimene, kes tegeleb keskkonnatingimuste seire ja kontrolliga.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.3.8. Asutuse töötaja või mõni lepinguline partner (<i>Nimetage!</i>) vastutab kasutuskooptime valmistamise järelevalve eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><b>1.4. Koolitus ja teadlikkus</b></p> <p>1.4.1. Kogude hooldusega seotud töötajate koolitusvajadusi hinnatakse regulaarselt.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1.4.8. Kindlaks on määratud kogude hooldusega seotud koolituse, täiendusõppe ja teadlikkuse töstmise hetke- ja tulevikuvajadused.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1.4.14. Koolitusvajadus ja selle korraldamine vaadatakse regulaarselt üle institutsiooni üldise planeerimistsükli raames.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>1.4.2. Kõiki töötajaid on instrueeritud turvasüsteemidest ja -meetmetest (vt <i>Ohuplaani koostamine</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.4.9. Informatsioon kogude hooldusega seotud tegevuste kohta on kättesaadav kõigile töötajatele regulaarsete praktiliste koolituste, erialase kirjanduse ja asutusesisese dokumentatsiooni näol.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>1.4.3. Kogusid puhastavad ainult oma töötajad või vastava koolituse saanud vabatahtlikud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.4.10. Personal või lepingulised töötajad, kes korrastavad hoidlaid ja hoidlate inventari, on saanud vastava koolituse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>1.4.4. Kogude hoiustamise eest vastutavad töötajad on teadlikud keskkonnatingimustest tulenevatest riskidest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.4.11. Töötajad on võimelised tuvastama kahjurite, niiskuse ja hallituse esinemist ning nende avastamisel vastavalt kehtestatud korrale kohe reageerima.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>1.4.5. Uute töötajate koolitusest moodustab ühe osa kogude käsitsemise ja transportimise õpe.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.4.12. Näituste korraldamiseks saavad asjaomased töötajad koolitust.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>1.4.6. Kogudega tegelevat personali on vähemalt üks kord viimase viie aasta jooksul saanud kogude (sealhulgas mittestandardised ja tundlikud materjalid) käsitlemise ja teisaldamise alast koolitust.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.4.7. Näituste ja laenutuste eest vastutav personal järgib kogude eksponeerimise juhiseid .</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1.4.13. Hoidlate töötajad ja kuraatorid on teadlikud säilitamiseks vajalikest materjalidest (vt <i>Arhiivipüsivate materjalide loetelu</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>1.5. Eelarve</b></p> <p>1.5.1. Institutsioon on kindlaks määranud säilitamise ja konserveerimise ressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.5.2. Institutsioon on kindlaks määranud kogude hooldusega seotud koolituse ressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1.5.6. Institutsiooni aastaeelarves on planeeritud summad kogude säilitamise ja konserveerimise jaoks.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.5.7. Institutsiooni aastaeelarves on planeeritud summad personali pideva professionaalsuse arengu ja spetsialiseerumise tarbeks.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>1.5.13. Kord aastas vaadatakse üle institutsiooni ressursid, abivahendid ja tegevused kogude hoolduse projektide koostamiseks ja järjestamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.5.14. Institutsioon on eraldanud vahendid hoonete, teenuste ja kogu kompleksi laiaulatusliku tegevus- ja hooldusprogrammi teostamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>1.5.3. Institutsioon on kindlaks määranud kogu kompleksi, hooned ja sisseseade hooldamise ressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.5.8. Institutsioon on eraldanud vahendid kogude hoolduse parendamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>1.5.4. Institutsioon on kindlaks määranud koristamise ja hoolustööde ressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.5.9. Institutsioon on eraldanud vahendid keskkonnaseire ja -kontrolli parendamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>1.5.5. Institutsioon on üle vaadanud kindlustuskulude katmiseks vajalikud ressursid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>1.5.10. Institutsioon on eraldanud vahendid ohuplaneerimiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
	<p>1.5.11. Institutsioon on eraldanud vahendid digitaalse informatsiooni järelevalveks ja perioodiliseks ümbersalvestamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
	<p>1.5.12. Institutsioon on eraldanud vahendid vajaduse korral kindlustuskulude katmiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

## 2. EHITISED

Nõuetekohaselt ehitatud ja hästi hooldatud ehitised on kogude kaitsmise alus.

Algfase	Keskfase	Kõrgfase
<p><b>2.1. Hoone</b></p> <p>2.1.1. Hoone on tugeva konstruktsiooniga ning kõik korrused (eriti hoidlate ala) suudavad turvaliselt raskusi kanda.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.6. Hoone, kus hoitakse kogusid, on tuule- ja veekindel ning tagab kogude elementaarse kaitse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.11. On koostatud <i>Hoone hoolduskava</i>, mida vaadatakse regulaarselt üle sõlmitud hoolduslepingute ajakohastamiseks ja soovitude elluviimiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2.1.2. Hoonet, kus hoitakse kogusid, kontrollitakse regulaarselt. Tuvastatakse ja hinnatakse kõikvõimalikke kogusid ähvardavaid ohutegureid, nagu lekkivad katused, vananenud elektri- ja turvasüsteemid, sisetorustik, ummistunud äravool ning ebasobivad ukSED või aknad.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.7. On olemas hoone ja kommunikatsiooniseadmete (elektri-, kütte-, vee-, ventilatsiooni- ja õhukonditsioneerimissüsteemid) hooldamise lepingud (s.o. erinevate vajalike hoolduslepingute loetelu).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.12. Hoone seisundi aruandeid kasutatakse remondi- ja suuremate ehitustööde planeerimisel ning tulevikukavade ülevaatamisel.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2.1.3. Töötajad inspekteerivad perioodiliselt kogu kompleksi ja sisseseadet.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.8. Arhitekt, järelevalve teostaja või mõni muu pädev isik esitab regulaarselt aruandeid hoone seisundi kohta ning on olemas tegevuskava soovitude elluviimiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.13. Peetakse arvestust kõigi ehitus- ja hooldustööde ning nende ülevaatuse kohta.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>2.1.4. Teatud osa aastast tühjalt seisvaid hooneid külastatakse ja kontrollitakse regulaarselt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2.1.5. Ehitustegevuse planeerimisel konsulteeritakse säilitamisalase institutsiooniga</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.1.9. Kahjurite, putukate ja tolmu võimalikud sissetungimiskohad, nagu torud, praod, pistikupesad ja ventilatsiooniavad, on välja selgitatud ja tihendatud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2.1.10. Kogude eest vastutavat personali teavitatakse eelnevalt ehitustöödest, et neil oleks vajadusel võimalik kohapeal töötavaid töölisi juhendada.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p><b>2.2. Turvalisus</b></p> <p>2.2.1. On olemas turvaseadmed ja meetmed kogude päästmiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2.2.2. Turvalisust hinnatakse regulaarselt, pöörates tähelepanu kõigile, eriti hoonega seotud riskidele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.2.7. Paigaldatud on valvesignalisatsioon.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2.2.8. Vastutavale spetsialistile esitatakse kord aastas turvalisuse hindamise aruanne, mis sisaldab soovitusi täiustuste osas, ning peetakse arvestust vastavate ettepanekute elluviimise kohta.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2.2.9. Valvesignalisatsioon on ühendatud politsei või valveteenistusega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>2.2.3. Kõiki sissepääsukohti, nt ukсед, liftid, trepid, katuseaknad, aknad ja ventilatsioonišahtid, on võimalik turvata.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>2.2.4. Hoidlate alale viivad ukсед on tugeva konstruktsiooniga, isesulguvad ja -lukustuvad.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>2.2.5. Hoidlate alale on juurdepääs ainult sellega seotud töötajatel ning nendega kaasas olevatel volitatud isikutel. Juurdepääs võtmetele ja turvakoodidele on rangelt kontrollitud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>2.2.6. Kehtib väljaspool tööaega turvalisuse tagamise kord.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		

### 3. HOIUSTAMINE

Kõige kokkuhoidlikum viis kogude füüsilise kahjustamise vältimiseks on pidada hoidlad puhtad, hästikorraldatud ja kahjurivabad ning kasutada asjakohaseid kaitseümbriseid.

Algtase	Kesktaase	Kõrgtaase
<p><b>3.1. Hoidla-ala</b></p> <p>3.1.1. Konservatorvõi koguhoidja on ühel korral viimase viie aasta jooksul hinnanud kogude hetkeseisu ning tulemused on esitatud juhtkonnale.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.11. Konservator või koguhoidja teeb kogude hoiustamisest regulaarselt ülevaateid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.16. Esemete nõuetekohaseks hoiustamiseks on piisavalt ruumi.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3.1.2. Hinnatud on hoidla-hoone hetkeseisu ja tulemused on esitatud juhtkonnale.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.12. Ukseavad ja vahekäigud on piisavalt laiad, et võimaldada läbipääs suurematele esemetele ja käsikärudele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.17. Erikogude hoidlad vastavad <i>EVS-ISO 11799</i> kehtestatud nõuetele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3.1.3. Vahekäikudes ja seksioonide vahel on piisavalt ruumi esemete kandmiseks ja teisaldamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.13. Suurtel esemetel, nagu riulitel hoiustatavatel dokumentirullidel ja tekstiilidel on kogupikkuses toetuspind ning need ei ulatu vahekäikudesse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>3.1.4. Esemed ei ole asetatud otse põrandale.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.14. Esemed on paigutatud riulitele või sahtlitesse, kuid mitte nii tihedalt, et see takistaks nende lihtsat eemaldamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	



Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>3.1.5. Kogusid hoitakse korrastatult riulitel ja kappides.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.1.6. Kogude jaoks mõeldud hoidlate ala kasutatakse ainult selleks otstarbeks ning kogusse mittekuuluvaid materjale seal ei hoita.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.1.7. Hoidlas on puhas tööpind esemetega töötamiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.1.8. Objekte hoitakse vastavalt nõuetele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.1.9. Materjalide säilitamistingimused hoidlas vastavad standardile <i>EVS-ISO 11799</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.1.10. Sissepääsu juures on hoidla plaan.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.1.15. Suureformaadilisi tasapinnalisi objekte hoiustatakse võimaluse korral horisontaalselt kaitseümbrises (vt <i>EVS-ISO 11799</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Keskase	Kõrgtase
<p><b>3.2. Hoidlate sisseseade</b></p> <p>3.2.1. Hoidlamööbel on stabiilne, hästi paigaldatud ja vajalike raskuste kandmiseks piisavalt tugev.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.2. Riiulitelt on võimalik lihtsalt materjale kätte saada; on olemas vastavad abivahendid nendeni ulatumiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.3. Liugriiulisüsteemide kasutusjuhendid on nähtaval kohal.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.4. Liugriiulite kiirendamine ja pidurdamine toimub viisil, kus esemed ei libise, ei kuku külili ega riiulilt maha.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.2.9. Hoidla sisseseade disaini, konstruktsiooni ja paigutuse osas peetakse nõu konservaatori või koguhoidjaga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.10. Kogu riiulisüsteem on piisavalt sügav, et kõiki hoiustata- vaid esemeid täielikult toetada.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.11. Hoidla peab olema ventileeritav viisil, mis tagab õhu täieliku vaba ringluse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.12. Paigaldatud on seadmed, mis takistavad liugriiulite ümberminemist nende äkilisel pidurdamisel, kiirendamisel või ebaühtlase laadimisel.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.2.15. Riiulisüsteem võimaldab kogu turvalist ja efektiivset hoiustamist sõltumata esemete suurus- est või kujust.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.16. Mittestandardsetes ühtses formaadis raamatuid hoiustatakse koos.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.17. Hoidla sisseseade ja materjalid ei tohi olla süttivad, ka ei tohi need eraldada, külge tõmmata ega koguda tolmu. Lagunemisel tulekahju või muu põhjuse tõttu ei tohi nad eraldada esemetele kahjulikke aineid (vt <i>EVS-ISO 11799</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.2.18. Esemeid hoiustatakse võimalikult nende formaadile (nt arhiivipüsivad materjalid) ja materjalile vastavalt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>3.2.5. Liugriiulitel hoiustatavad esemed on paigutatud täielikult riulisügavusse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.2.13. Põranda ja alumise riuli või aluse vahel on piisavalt ruumi, et vähendada veekahjustuse riske ja võimaldada koristamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>3.2.6. Kappide ja joonisekastide kõrgus ei takista materjalide kättesaamist ega ümberpaigutamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.2.14. Riiulid ja sahtlid on polsterdatud, et ära hoida esemete kahjustamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>3.2.7. Kapid, joonisekastid ja sahtlid ei ole liiga täis ning neid on võimalik vabalt ja materjale ohustamata avada.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>3.2.8. Suuri objekte hoiustatakse tugiraamidil või alustel.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<hr/> <p><b>3.3. Kaitseümbrised</b></p> <p>3.3.1. Arhiivipüsivaid ümbriseid on erinevates suurustes.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>3.3.6. Rullikeeratud dokumendid ja tekstiilid toetuvad jäigale silindrile ning neid kaitsevad arhiivipüsivast materjalist ümbrised.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>3.3.11. Instituutsioonil on mittekvaliteetsete kaitseümbriste arhiivipüsivate materjalidega asendamise kava (vt ka <i>Kogude hoolduskava</i> ptk 7).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>3.3.2. Füüsiliseks kaitseks kasutatavad ümbrised on piisavalt tugevad ja võimaldavad neis hoitava- te esemete käsitsemist sõltumata raskusest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.3.7. Rullikeeratud dokumente ja tekstiile ei hoiustata asetatuna üksteise peal.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.3.12. Kõiki materjale hoitakse sõltumata nende mõõtmetest kaitseümbristes</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3.3.3. Karbid ja mapid vastavad neis hoitava- te esemete suurusele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.3.8. Väikesi objekte, nt lahtiseid pitsateid või münte, hoitakse karbides või alustel.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>3.3.4. Objekte ei voldita ega de- formeerita kaitseümbristes ma- hutamiseks</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.3.9. Väikeste raamatutega kõr- vuti hoiustavad suured raamatud on kaitstud kaante, ümbrise või karbiga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>3.3.5. Rullikeeratud esemeid kaitstakse tolmu eest</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.3.10. Fotosid hoiustatakse eri- nõuetele vastavates tingimustes (vt <i>Fotode, filmide, heli- ning video- salvestiste säilitamine</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/>		
<p><b>3.4. Märgistamine</b></p>		
<p>3.4.1. Kõik esemed on tähistatud ainunumbriga ning märgistamise viis lähtub eseme tüübist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.4.5. Konservatorilt või koguhoidjalt on küsitud nõu raamatutel ja ümbristel kasutatavate turvaelementide, nt vöötkoodid ja magnetribad, kohta.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.4.8. Vähemalt iga viie aasta tagant kontrollitakse, kas kogus paiknevad esemed on tähistatud vastavalt nõuetele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>3.4.2. Arhiivi- ja raamatukogu materjalide märgistamisel lähtutakse <i>Arhiivipüsivate materjalide soovituslikust loetelust</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.4.3. Konservatorilt või koguhoidjalt on küsitud nõu raamatutel ja ümbristel kasutatavate sobiva liimainega kleebiste kohta. Karpide, kottide ja mappide tähistused viitavad arusaadavalt nende sisule.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.4.4. Sektsioonid ja riiulid on arusaadavalt tähistatud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.4.6. Raamatutel kasutatavad eksliibrised on valmistatud ligniini- ja happevabast paberist ning on kinnitatud pöörduva liimainega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.4.7. On olemas kogu püsiva märgistamise kava ja selle teostamise juhendid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.4.9. Kõik esemed on tähistatud vastavalt juhenditele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>3.5. Mittestandardised materjalid/esemed</b></p> <p>3.5.1. On kindlaks tehtud erihoiustamist vajavate esemete olemasolu.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.5.2. Kõiki mittestandardse suurusega materjale saab lihtsalt kappidest ja riiulitest välja võtta ja tagasi panna; juurdepääsuks saab vajadusel kasutada sobivaid abivahendeid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>3.5.5. Tavalisest suuremaid köiteid hoiustatakse horisontaalselt kaitseümbristes.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
	<p>3.5.3. Tavalisest suuremate materjalide hoidmiseks mõeldud hoiustamissüsteemid on kavandatud hoiustavatele esemetele juurdepääsu hõlbustavalt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>3.5.4. Mittestandardse suurusega esemete hooldusstandardid on samad, mis ülejäänud kogul.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

## 4. HOOLDUS

Toimetulek kahjurite ja hallitusega sõltub nende varajasest avastamisest. Kogude ja hoidlate regulaarne puhastamine vähendab kahjurite levimise tõenäosust ning tolmust või hallitusest põhjustatud kahjustuste tekkimist.

Algtase	Kesktaase	Kõrgtaase
<p><b>4.1. Hooldustööd</b></p> <p>4.1.1. Hoidlaruume, mööblit ja sisseaset puhastatakse ja kontrollitakse regulaarselt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>4.1.6. Kogu hoonet puhastatakse ja kontrollitakse regulaarselt. On olemas <i>Hoidlate ja ekspositsiooni-alade puhastamise eeskiri</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>4.1.11. Välja on töötatud <i>Integreeritud kahjuritõrjeprogramm ning seda rakendatakse</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>4.1.2. Konservatorilt on küsitud nõu hoidlaruumide, mööbli ja sisseasete koristamiseks sobivate töövõtete, materjalide ja vahendite kohta.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>4.1.7. Hoidlates kontrollitakse regulaarselt püüniseid. Kinnipüütud putukad identifitseeritakse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>4.1.3. Toiduainete tarbimise, hoidmise ja äraviskamise kohad on kogudest eemal.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>4.1.8. Kahjuritõrje ja -seire kirjallikud aruanded säilitatakse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>4.1.4. Kõiki esemeid kontrollitakse kahjurite, niiskuse või hallituse suhtes. Probleemide korral võetakse tarvitusele vastavad abinõud, konsulteerides eelnevalt konservaatoriga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>4.1.9. Kahjuritõrjeks sobivate biotsiidide kasutamine on reguleeritud Biotsiidiseadusega ning on kooskõlas <i>Ohtlike kemikaalide ja neis sisalduvate materjalide kasutamise tervishoiu ja tööohutuse nõuetega</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>4.1.5. Kahjustustunnustega esemeid hoitakse ülejäänud kogust eraldi.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>4.1.10. Kõik muuseumisse saabuvad esemed paigutatakse enne kahjurite ja hallituse ülevaatus ning võimaliku puhastamisvajaduse tuvastamist karantiini.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	



## 5. KOGUDE KÄSITSEMINE JA KASUTAMINE

Hoolikas käsitsemine on kogude hoolduse võtmeelement. Hooletu käsitsemine võib eset pöördumatult kahjustada. Ettevaatlikkus kogude kasutamisel kindlustab kättesaadavuse kasutajatele ka tulevikus.

Algtase	Kesktaase	Kõrgtaase
<p><b>5.1. Käsitsemis- ja teisaldamisjuhised</b></p> <p>5.1.1. Esemete käsitsemise ja teisaldamise juhendid on kättesaadavad kogu personalile.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.1.6. Kogude hoonesisesel ümberpaigutamisel kasutatakse kaitseümbriseid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.1.11. Kõiki hoonest välja viidud esemeid käsitsetakse, transportitakse ja hoiustatakse samadel tingimustel kui nende „koduinstitutsioonis“.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>5.1.2. Kõiki hoonest välja viidavaid esemeid kaitstakse neile sobiva kaitseümbrisega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.1.7. Töötajad, lugejad või uurijad teatavad kogude kahjustustest kokkulepitud (kirjaliku) korra kohaselt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.1.12. Suurte või mittestandardse kujuga esemete liigutamisel küsitakse nõu spetsialistidelt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>5.1.3. Rasketele ja suurtele esemetele juurdepääsuks ning nende teisaldamiseks on olemas abivahendid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.1.8. Asutuse vastutav töötaja hindab turvalisuse astet esemete transportimisel või hoiustamisel väljapool asutust.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>5.1.4. Kogude teisaldamiseks kasutatavad käsikäru on stabiilsed, nendega on lihtne manööverda ja ning nad toetavad täielikult veetavaid materjale. Esemete teisaldamiseks kasutatavatel mehaanilistel abivahenditel on hädapidurdussüsteem.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5.1.9. Tõstuki või transportööriga kantavad esemed paigutatakse eraldi karpidesse (kastidesse) või mappidesse.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>5.1.5. Töötajaid teavitatakse sellest, milliste bürootarvete (kleep- lint, kummipael, kirjaklambrid, isekleepuvad märkmepaberid) kasutamine kogude juures võib esemeid kahjustada (vt <i>Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5.1.10. Tõstuki või transportööriga kantavate esemete karpide (kastide) või aluste põhjad on polsterdatud.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<hr/>		
<p><b>5.2. Lugemistubade ja uurimisruumide kodukord</b></p>		
<p>5.2.1. Lugemis- ja uurimisruumides on kättesaadav <i>Kogude korraldamise ja kasutamise kord</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5.2.4. Märkmete tegemisel nõutakse uurijatelt hariliku pliiatsi kasutamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5.2.7. Lugejatel on võimalik kasutada raamatualuseid ja -raskusi ning on olemas nende kasutusjuhendid.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5.2.2. Lugemistubades, uurimisruumides ja avatud hoidlate alal peetakse kinni <i>Lugemistoa kodukorras</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5.2.5. Määratletud on objektid, mille käsitlemisel peavad uurijad kasutama kindaid (nt fotod). Uurijad varustatakse kinnastega.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>5.2.8. Käsitsemisel erinõudeid vajavad esemed on selgelt märgistatud, soovitatavalt vastava sildiga kaitseümbrisel.</p> <p><input type="radio"/></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>5.2.3. Ruumides, kus kasutatakse erikogusid ja haruldasi esemeid, on tagatud vastav valve.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.2.6. Tööpinnad on piisava suurusega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p><b>5.3. Näitused</b></p>		
<p>5.3.1. Enne ja pärast esemete eksponeerimist kirjeldatakse nende seisundit.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.3.7. Konservator on koostanud loetelu esemele (kogule) sobivatest eksponeerimisvõtetest ja -materjalidest ning nõustab näitusekoostajaid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.3.13. Konservator vastutab eksponeeritavate esemete säilimise eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>5.3.2. Vitriinid on tugevad, ohutud ja ehitatud materjalidest, mis ei kahjusta eksponeeritavaid esemeid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.3.8. Eksponeeritud esemete seisundit kontrollitakse regulaarselt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>5.3.3. Personali juurdepääs eksponeeritud esemetele on võimalikult lihtne, kuid turvaline.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.3.9. Konservator hindab eksponeeritud esemete seisundit ning koostab kirjalikke aruandeid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>5.3.4. Valgustundlikke objekte, sh arhiivi- ja raamatukogumaterjale ei eksponeerita pikaajaliselt. Võimaluse korral kasutatakse kasutuskoopeid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.3.10. Näituseinventari all või taga olevat kasutamata pinda on võimalik regulaarselt puhastada ja hooldada.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>5.3.5. Kõik eksponeeritud esemed on stabiilselt toetatud.</p> <p>5.3.6. Publikule avatud näituse-saale valvatakse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.3.11. Vitriinis paiknevaid valgustussüsteeme on võimalik reguleerida väljastpoolt vitriini.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>5.3.12. Esemeid eksponeeritakse ainult selleks kohandatud alal.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p><b>5.4. Deponeerimine</b></p> <p>5.4.1. Institutsioonil on kirjalik <i>Deponeerimiskord</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>5.4.2. Deponeerimisprotseduuri üks osa on esemete pildiline dokumenteerimine.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.4.4. Deponeerimislepingutes on sätestatud tingimused, kuidas esemeid peab käsitsema, transportima, eksponeerima ja hoiustama, nende seisundit hindama ja sellest omanikku informeerima.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>5.4.5. Transporti korraldav personal saab enne transportimist <i>Esemete teisaldamise juhendi</i>. Kõik teisaldamised dokumenteerib ja allkirjastab volitatud töötaja.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.4.6. Maanteed, raudteed, mere- või õhuteed pidi transportitavaid esemeid saadab vastava väljaõppe saanud transpordikorraldaja. Saabumisel teavitab transpordikorraldaja laenajat deponeerimistingimuste täitmisest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>5.4.3. Enne ja pärast deponeerimist koostatakse koostöös konservatoriga eseme (kogu) seisundi kirjalik aruanne</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p><b>5.5. Töötavad ja mängivad objektid.</b></p> <p>5.5.1. Selleks loodud objekte tohib tööle või mängima panna vaid instrueeritud töötaja.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.5.2. Töötavate ja mängivate objektidega seotud informatsiooni ja käsitsemisjuhendeid säilitatakse koos eseme dokumentatsiooniga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>5.5.3. Objektide kasutamise (nende ja nendega mängimise, töötamise) üle peetakse arvestust.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>5.5.4. Objekti iga üksiku töö-/mänguoperatsiooni kohta peetakse arvestust ja kirjeldust säilitatakse koos eseme dokumentatsiooniga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

## 6. KESKKONNATINGIMUSTE SEIRE JA KONTROLL

Ebasobivad keskkonnatingimused võivad kogusid kahjustada. Keskkonnatingimuste regulaarse seire käigus informeeritakse personali võimalikest kahjustavatest tingimustest ja vajadusest neid parandada.

Algtase	Kesktaase	Kõrgtaase
<p><b>6.1. Seire, paigaldised ja seadmestik</b></p> <p>6.1.1. Suurem osa kogust on kaitstud ebasobivate keskkonnatingimuste eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.4. On olemas <i>Keskkonnatingimuste seire kava</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.8. Keskkonnaseiret (temperatuuri ja niiskuse või valgustugevuse mõõtmine) tehakse süstemaatiliselt ja tulemusi säilitatakse vähemalt 5 aastat.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>6.1.2. Keskkonnatingimuste parandamiseks kasutatakse lihtsaid võimalusi, nt uste sulgemine, valgustite suunamine, porimattide paigaldamine, temperatuuri, niiskuse ja valgustugevuse mõõtmine.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.5. Institutsioon on määratlenud keskkonnatingimuste (temperatuur, suhteline õhuniiskus, valgus, saastatus) taseme, mida ta soovib saavutada kõikides hoidlates.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.9. Keskkonnatingimuste mõõtmistulemusi analüüsitakse perioodiliselt ning tehakse kokkuvõtteid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>6.1.3. Seireseadmeid käsitletakse ja taadeldakse vastavalt tootja juhistele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.6. Esemetele on tagatud stabiilne keskkond.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.10. Institutsioonis toimuvate sündmuste (filmimine, kontserdid, seltskondlikud üritused) toimumise ajad ja sagedus on dokumenteeritud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
	<p>6.1.7. Peetakse arvestust seireseadmete (sh UV filtri asendamine) hooldamise ja taatlemise üle.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.1.11. Vitriinide, näitusesaalide ja hoidlate keskkonnatingimused hoitakse kehtestatud piirides stabiilsed.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.1.12. Esemetele on tagatud nõuetekohane keskkond.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <p><b>6.2. Temperatuur ja suhteline õhuniiskus</b></p> <p>6.2.1. Esemeid ei eksponeerita ega hoiustata küttekehade, kliimaseadmete ega akende vahetus läheduses.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>6.2.2. Hoidlates jälgitakse ja dokumenteeritakse temperatuuri ja suhtelise õhuniiskuse taset.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.2.3. Kogudesse saabuvatel esemetel lastakse sujuvalt aklimatiseeruda ruumide jaoks, kus neid hakatakse hoidma või eksponeerima.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>6.2.4. Kogude erinevatele materjalidele esitatavad temperatuuri- ja õhuniiskusnõuded on täidetud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p><b>6.3. Valgus</b></p> <p>6.3.1. Üldvalguse toime valgustundlikele materjalide on viidud miinimumini.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.3.2. Akendega hoidlates kasutatakse nähtava ja ultravioletvalguse vähendamiseks ruloosid, aknaluuke, kardinaid ja/või UV filtreid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.3.3. Eksponeeritud valgustundlikele materjalidele ei lange otsest päikesevalgust.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.3.4. Kõigis kogude hoiuruumides kontrollitakse valgustugevust (mh sõltuvalt aastaegade vaheldumisest).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.3.5. Uurimisruumides kasutatakse päikesevalguse reguleerimiseks aknaluuke või ruloosid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.3.6. Valgustitele on paigaldatud UV-filtrid või kasutatakse madala UV-kiirgusega lampe. Lampe ja filtreid kontrollitakse regulaarselt ning vahetatakse välja, kui need muutuvad ebaefektiivseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.3.7. Kogude läheduses ei kasutata tugevaid valgusallikaid, nt prožektoreid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>6.3.9. Olemas on tsentraalne või tsoonide kaupa toimiv automaatne lülitisüsteem, mis kindlustab tulede kustumise ajal, mil hoidlates ei viibi inimesi.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.3.10. Eksponeeritud materjalidele langev valgus hoitakse näituse ajal ettenähtud piirides.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>



Algtase	Kesktase	Kõrgtase
	<p>6.3.8. Eriti valgustundlike materjalide, nt fotod, ajalehed, tekstiilid, akvarellid, käsikirjad, puhul on nähtava või UV-valguse mõju viidud miinimumini.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> <p><b>6.4. Gaasilised ja tahked saasteained</b></p> <p>6.4.1. Kogudes paiknevad esemed on kaitstud tolmu eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.4.2. Aknaid ja uksi on võimalik sulgeda, et kaitsta kogusid õhu saasteainete (nii gaasiliste kui tahkete osakeste) eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>6.4.3. Hoone sisepinnad on tolmu vähendamiseks tihendatud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.4.4. Koristus- ja hooldustöödeks kasutatavad vahendid ei kahjusta kogusid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>6.4.5. Läbi on viidud õhusaaste riskianalüüs.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>6.4.6. Kui hindamisel on avastatud, et õhusaastel on märkimisväärne toime kogude seisundile, paigaldatakse õhufiltrite süsteem või rakendatakse muid abinõusid kogude kaitsmiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

## 7. KONSERVEEMINE

Konserveerimisel on oluline roll kogude jätkuva säilimise ja nende kasutamise tagamisel. Konserveerimise eesmärk on esemete seisundi füüsiline ja keemiline stabiliseerimine.

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p><b>7.1. Kava</b></p> <p>7.1.1. Määratletud on füüsilist kaitset vajavad esemed ja kogud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.1.2. Kogude ülevaadete tulemused on talletatud.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>7.1.3. Instituatsioonil on kirjalik kogude konserveerimise prioriteetidel põhinev <i>Konserveerimiskava</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.1.4. Konserveerimise prioriteetide seadmine tugineb seisundi hindamisele.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.1.5. Konservatorid teevad konserveerimise prioriteetide määratlemiseks koostööd muu personaliga.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.1.6. Instituatsioon peab arvestust <i>Kogude hoolduskavade</i> (nt ümberepakendamine) üle.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>7.1.7. <i>Konserveerimiskava</i> vaadatakse regulaarselt üle, et paika panna ja jälgida selgeid eesmärke ning kontrollida eelnevalt tehtud soovituste elluviimist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p><b>7.2. Teostamine</b> (vt ka 1.3 Personal ja vabatahtlikud ja 1.4 Koolitus)</p> <p>7.2.1. Institutsioon säilitab informatsiooni kohapeal ja mujal teostatavate konserveerimistöde kohta.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.2.2. Konserveerimistöde register on seotud institutsiooni põhidokumentatsiooniga, nt <i>Muuseumide infosüsteemiga</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>7.2.3. Kogusid puhastab ja väiksemaid parandustöid teeb konserveerija või tema juhendamisel töötav isik.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.2.4. Säilitamis- ja konserveerimistöde puhul peetakse arvesse kasutatud materjalide ja tehnikate kohta (vt <i>EVS-ISO 14416</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>7.2.5. Konserveerijad kasutavad kaasaegseid konserveerimistehnikaid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.2.6. Konserveerimisaruandeid luuakse ja säilitatakse <i>Muuseumide infosüsteemis</i> või mõnes teises, konserveerimistöid teostavas institutsioonis kasutusel olevas andmebaasis.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

## 8. KASUTUSKOOPIAD JA UUS MEEDIA

Kasutuskooptime valmistamine vähendab originaalide kasutamise vajadust. Kasutuskooptime valmistatakse eelkõige hajutamaks originaalide võimaliku hävimise korral informatsiooni kadumise riske.

Algtase	Keskase	Kõrgtase
<p><b>8.1. Tegutsemisjuhised</b></p> <p>8.1.1. Institutsioonis kehtiva praktika kohaselt varustatakse kasutajaid pigem kasutuskooptime kui originaalidega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.5. Audiovisuaalseid masinloetavaid dokumente (nt video-, mikrofilmid) ei omandata, juhul kui institutsioonil ei ole või ta ei plaani soetada nende vaatamiseks vajalikke seadmeid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.9. Institutsioonidel on kirjalik <i>Tagatis- ja kasutuskooptime valmistamise kava</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>8.1.2. Institutsioon on määratlenud sobivad tehnikad ja vahendid õrnadest või raskestikäsitletavatest materjalidest kasutuskooptime tegemiseks.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.6. Kasutuskooptime valmistavad kogude käsitlemis- ja säilitamisalase koolituse läbinud töötajad.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.10. Kasutuskooptime olemasolu tuvastamiseks on loodud otsingusüsteem.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>8.1.3. Kasutuskooptime vajadusega esemeid valib välja ja valmistab ette käsitlemis- ja säilitamisalase koolituse saanud töötaja. Kasutuskooptime vajadusega esemete valik kätkeb endas ka praeguse ja tulevase võimaliku kasutusintensiivsuse hindamist.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.7. Kasutuskooptime ei valmistata, juhul kui säilitamisstandarditele vastavalt loodud kasutuskooptime on võimalik saada mujalt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.11. Mikrofilmide kasutuskooptime seisundit kontrollitakse iga kahe aastat tagant mõnda näidislõiku inspekteerides. Regulaarselt kontrollitakse ka tagatisfilme.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>8.1.4. Kasutuskooptaid ei valmistata, juhul kui see võib kahjustada originaaleset, näiteks nõrgestada köite juba niigi õrna struktuuri. Sellisel juhul konserveeritakse ese eelnevalt.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.8. Digikooptate puhul sisaldatavad metaandmed kõiki vajalikke detaile eseme sisu, paigutuse, salvestamise formaadi, viisi ja tiheduse kohta ning muud vajalikku teavet, mis on oluline juurdepääsu seisukohalt nii hetkel kui tulevikus (vt Digitaalse kultuuripärandi metaandmed).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.1.12. Digitaalse säilitamistehnoloogia protseduurid, standardid ja uuendused vaadatakse regulaarselt üle.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>8.2. Valguskooptiad</b></p> <p>8.2.1. Kasutajatele on kättesaadavad <i>Valguskooptiate tegemise juhendid</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.2.2. Institutsioon on kindlaks määranud materjalid, millest kasutajad võivad ohutult valguskooptaid valmistada.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.2.3. Õrnade või valgustundlikest materjalidest teeb kooptiad omanik, mitte kasutaja.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.2.4. Valguskooptaid teevad koolitatud töötajad, rakendades selleks turvalisi käsitlemisvõtteid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.2.6. Jälgitakse kooptiate tegemise vajadust ning sagedamini nõutavatest säilikutest tehakse digitaalkooptaid või mikrofilme (viimane sobib ka tagatiskooptiaks). Võimalusel tehakse arhiivipüsivale paberile indekseeritud kasutuskooptiad.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.2.7. On olemas kooptiamasinad, millega saab raamatu leheküljest teha kooptiat nii, et raamat on avatud ja toetatud 120 kraadist väiksema nurga all.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
	<p>8.2.5. Valguskoopiaid ei tehta koopiamasina plaadist suurematest raamatutest ja muudest materjalidest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.2.8. Alaliseks säilitamiseks valmistatavad valguskoopiaid trükitakse ligniinivabale aluselisele paberile.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>8.3. Mikrofilmid</b></p> <p>8.3.1. Arhiivikaamerafilme jaoks kasutatakse ainult hõbeželatiinhiga 35 mm polüestermikrofilme.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.3.2. Hõbeželatiinhiga polüesterfilm on arhiivistandarditele vastava töötusega ja läbinud kvaliteedikontrolli, mis sisaldab keemiliste jääkainete puudumise testimist ning plekkide, loetavuse ja terviklikkuse kontrolli (vt <i>EVS-ISO 11799:2005</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.3.3. Igast kaamerafilmist valmistatakse kontaktnegatiiv ja kasutaja positiivkoopia.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.3.6. Tagatisfilme, kasutusfilme ja originaale säilitatakse eraldi.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.3.7. Mikrofilm-koopia olemasolu kohta on märges kataloogides ja otsingusüsteemides.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.3.8. Igast säilitusmikrofilmist valmistatakse kaamerafilmkoopia, trükitud duubelnegatiiv ja kasutaja positiivkoopia.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.3.9. Kasutuskoopiaid, mida kohapeal ei hoita, säilitatakse rahvusvahelistele keskkonna-, turvalisus- ja juurdepäässtandarditele vastavas hoidlas.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

Algtase	Kesktase	Kõrgtase
<p>8.3.4. Institutsioon on küsinud nõu mikrofilmide hoiustamise kohta.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.3.5. Mikrofilmide lugemisseadmeid hooldatakse korralikult.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>		<p>8.3.10. Kõik säilitusmikrofilmid valmistatakse vastavalt EVS-ISO 11799-le.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.3.11. Kõik ülesfilmitud esemed on kantud vastavasse registrisse.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>8.4. Uus meedia – CD-ROMid, filmid, arvutidisketid, magnetoptilised kettad, videofilmid, laserplaadid ja audiokassetid</b></p> <p>8.4.1. Informatsioon uue meedia eriliste hoiustamis-, keskkonna-, käsitsemis- ja märgistamisnõuete kohta on hoiustamise eest vastutavale personalile kättesaadav (vt <i>Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>8.4.2. Säilitatav uus meedia on kaitstud juhusliku või tahtliku kustutamise eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.4.3. Institutsioon tagab uue meedia hoiustamis-, keskkonna- ja silditamisanõuetele vastavad tingimused.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>8.4.4. Uue meedia säilitamise ja hoiustamise tehnoloogiliste uuenduste alane teave on asjaomastele töötajatele pidevalt kättesaadav.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

## 9. VALMISOLEK HÄDAOLUKORRAKS

Planeerimine on ülioluline efektiivseks reageerimiseks õnnetuse korral ja kogude päästmiseks vee-, tule- või muust suurõnnetusest.

Algtase	Keskase	Kõrgtase
<p><b>9.1. Ennetamine ja taastamine</b></p> <p>9.1.1. Institutsioonil on kirjalik <i>Ohuplaan</i>, mis sisaldab õnnetuste ennetamise ja kogude päästmise strateegiaid (vt <i>Ohuplaani koostamine</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>9.1.3. Ohuplaan on koostatud koostöös päästeteenistusega.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>9.1.9. Institutsiooni dokumentatsioonist (tulmeraamatust või kataloogi andmefailidest) on valmistatud säilituskoopiad, mida säilitatakse mõnes teises hoones või hoidlas.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>9.1.2. Teostatud on riskianalüüs veetorudest, kanalisatsioonist ja tuleohtlikest materjalidest tulenevatest ohtudest ning määratletud on prioriteedid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>9.1.4. Eksponeerimisruumid, kaasa arvatud vitriinid, on kaitstud varguse, vandalismi, tule ja vee eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>9.1.10. Koostöös päästeteenistusega korraldatakse vähemalt kord aastas hädaolukorras tegutsemise õppusi.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p>9.1.5. Kogu personal tunneb asutuse ohuplaani. Vähemalt üks töötaja on vastutav ohuplaani iga-aastase ülevaatamise eest.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>9.1.11. Veetorudele on paigaldatud automaatsed sulgurid ja lekke detektorid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>



Algtase	Kesktase	Kõrgtase
	<p>9.1.6. Lugemis- ja uurimisruumidesse ning hoidlatesse on paigaldatud automaatne tulekahjusignalisatsioon (vt <i>Nõuded tulekahju-signalisatsioonisüsteemidele</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>9.1.7. Personal on saanud väljaõppe tulekahju vältimiseks ja selle korral tegutsemiseks. Väljaõppes jälgitakse <i>Tuleohutuse üldnõudeid</i>.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>9.1.8. On olemas hädaolukorras tegutsemise varustus ja materjalid.</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>9.1.12. Hoidla mööbel ja seadestik peab olema mittepõlevast (tulekindlast) materjalist, ka ei tohi nad eraldada, külge tõmmata ega koguda tolmu. Lagunemisel tulekahju või muu põhjuse tõttu ei tohi nad eraldada objektidele kahjulikke aineid (vt <i>EVS-ISO 11799 Dokumentide hoiunõuded raamatukogu- ja arhiivimaterjalidele</i>).</p> <p><input type="radio"/></p> <hr/> <hr/> <hr/>

# Eesti Vabariigi õigusaktid, standardid ja soovituslikud juhendmaterjalid

## 1. POLIITIKA

*Muuseumiseadus*, (Vastu võetud 13. 11. 1996. a seadusega ( RT I 1996, 83, 1487)), (3.oktoober 2005).

*Museaalide arvelevõtmise ja säilitamise kord, Muuseumisse hoiule antud kultuuriväärtusega asjade üle arvestuse pidamise kord* (Vastu võetud kultuuriministri 27.07.1998.a määrusega nr 23 (RTL 1998, 261/262, 1068)).

*Informatsioon ja dokumentatsioon, Dokumentide hoiunõuded raamatukogu- ja arhiivimaterjalidele*, EVS-ISO 11799.

Koostanud Koidu Laur, *Ohuplaani koostamine, Juhis arhiividele ja arhiivimoodustajatele*. Rahvusarhiiv 2005. <http://www.ra.ee/juhised/opjuhis.pdf> (30.september 2005).

*Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu*, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/939](http://www.ra.ee/file_storage/2/939) (02.september 2005).

*Juhendeid digitaalsete dokumentide säilitamiseks*. Eesti Äriarhiiv, detsember 2000.

## 2. HOONED

*Ehitusseadus* (RT I 2002, 47, 297; 2004, 18, 131)

*Ehitisele ja selle osale esitatavad tuleohutusnõuded* (Kinnitatud Vabariigi Valitsuse määrusega 27.10.2004. a nr 315, RT I, 09.11.2004, 75, 525)

*Päästeseadus* (RT I 1994, 28, 424; 2004, 89, 612)

*Tuleohutuse üldnõuded* (Vastu võetud siseministri määrusega 08.09.2000. a nr 55, RTL 2004, 100, 1599)

*Nõuded tulekahju-signalisatsioonisüsteemidele* (Vastu võetud siseministri määrusega 07.06.2002. a nr 80, RTL 2002, 78, 1202; 2005, 48, 676)

*Nõuded esmastele tulekustutusvahenditele ja nende vajadus* (Vastu võetud siseministri määrusega 30.06.1998. a nr 19, RTL 1998, 220/221, 875; 2003, 91, 1362)

*Objektide loetelu, mille tuleohutusülevalatus viiakse päästeasutuste poolt läbi vähemalt üks kord aastas, kinnitamine* (Siseministri määrus 02.09.2000. a nr 46, RTL 2000, 90, 1388; 2003, 113, 1794)

EN 3, parts 1 – 5 *Portable fire extinguishers* (Kantavad tulekustutid)

EN 13501-1:2002 *Fire classification of construction products and building elements – Part 1: Classification using test data from reaction to fire tests* (Ehitustoodete ja –elementide tuleohutusala klassifikatsioon. Osa 1: Klassifikatsioon tuletundlikkuse katsete alusel)

## 3. HOIUSTAMINE

*Informatsioon ja dokumentatsioon, Dokumentide hoiunõuded raamatukogu- ja arhiivimaterjalidele*, EVS-ISO 11799

Ivi Tomingas, Mare Purde, Sirje-Mai Hallaste, Paavo Annus, *Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine*, Rahvusarhiiv 2003, <http://www.ra.ee/juhised/avjuhis.pdf> (02.september 2005)

*Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu*, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/939](http://www.ra.ee/file_storage/2/939) (02.september 2005).

Koostanud Endel Valk-Falk, *Muuseumi varahoidja meelespea*, Tallinn, 1994, <http://www.kanut.ee/toimetised/varahoid/varahoidjameelespea.htm> (3.oktoober 2005).

#### **4. HOOLDUS**

*Biotsiidiseadus* (RT I 2004, 45, 315)

*Ohtlike kemikaalide ja neid sisaldavate materjalide kasutamise töötervis-  
hoiu ja tööohutuse nõuded* (VVM nr105. RTI, 26.03.2001, 30, 166)

#### **5. KOGUDE KÄSITSEMINE JA KASUTAMINE**

*Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu*, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/939](http://www.ra.ee/file_storage/2/939) (02.september 2005).

Koostanud Endel Valk-Falk, *Muuseumi varahoidja meelespea*, Tallinn, 1994, <http://www.kanut.ee/toimetised/varahoid/varahoidjameelespea.htm> (3.oktoober 2005).

Koostanud Jaan Lehtaru, *Veekahjustustega arhivaalide käsitsemine*, Rahvusarhiivi juhiseid, juuni 2005, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/940](http://www.ra.ee/file_storage/2/940) (02.september 2005).

#### **6. KESKKONNATINGIMUSTE SEIRE JA KONTROLL** (vt ka allikad p 2, 3, 4 ja 5)

Töökeskkonda reguleerivad seadused

#### **7. KONSERVEERIMINE**

Koostanud Endel Valk-Falk, *Muuseumi varahoidja meelespea*, Tallinn, 1994, <http://www.kanut.ee/toimetised/varahoid/varahoidjameelespea.htm> (3.oktoober 2005).

Koostanud Jaan Lehtaru, *Veekahjustustega arhivaalide käsitsemine*, Rahvusarhiivi juhiseid, juuni 2005, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/940](http://www.ra.ee/file_storage/2/940) (02.september 2005).

Koostanud Jaan Lehtaru, *Veekahjustustega arhivaalide käsitsemine*, Rahvusarhiivi juhiseid, juuni 2005, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/940](http://www.ra.ee/file_storage/2/940) (02.september 2005).

*Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu*, [http://www.ra.ee/file\\_storage/2/939](http://www.ra.ee/file_storage/2/939) (02.september 2005).

*Informatsioon ja dokumentatsioon. Raamatute, perioodika- ja jadaväljaannete ning teiste paberdokumentide kaitmisele esitatavad nõuded arhiivides ja raamatukogudes. Meetodid ja materjalid, EVS-ISO 14416*

## **8. KASUTUSKOOPIAD JA UUS MEEDIA**

*Juhendeid digitaalsete dokumentide säilitamiseks. Eesti Äriarhiiv, detsember 2000.*

*Digitaalse kultuuripärandi metaandmed, [http://www.kul.ee/webeditor/files/DigiKult\\_MA\\_ver2.4.pdf](http://www.kul.ee/webeditor/files/DigiKult_MA_ver2.4.pdf)*

*Informatsioon ja dokumentatsioon, Dokumentide hoiunõuded raamatukogu- ja arhiivimaterjalidele, EVS-ISO 11799*

Ivi Tomingas, Mare Purde, Sirje-Mai Hallaste, Paavo Annus, *Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine*, Rahvusarhiiv 2003, <http://www.ra.ee/juhised/avjuhis.pdf> (02.september 2005)

## **9. VALMISOLEK HÄDAOLUKORDADEKS (vt allikad p 2)**

*Hädaolukorraks valmisoleku seadus (RT I 2000, 95, 613; 2004, 54, 390)*

Koostanud Koidu Laur, *Ohuplaani koostamine, Juhis arhiividele ja arhiivimoodustajatele*. Rahvusarhiiv 2005. <http://www.ra.ee/juhised/opjuhis.pdf> (30.september 2005)

*Informatsioon ja dokumentatsioon, Dokumentide hoiunõuded raamatukogu- ja arhiivimaterjalidele, EVS-ISO 11799*

# Originaalversiooni koostamisel kasutatud allikad

## Standardid

### British Standards Institute (BSI)

Group Headquarters  
389 Chiswick High Road  
London W4 4AL  
Tel: 020 8996 9000  
Fax: 020 8996 7400  
Website: [www.bsi-global.com](http://www.bsi-global.com)

BS 5444:1983

*Specifications for preparation for microfilming*

London: BSI (all items listed).

BS 1153:1992

*Recommendations for the processing of silver- gelatine-type microfilm*

DISCPD0013:1999

*Records Management: A guide to disaster prevention and recovery*

BS 5454:2000

*Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*

BS 4971:2002

*Repair and allied procedures for the conservation of documents*

### International Organisation for Standardisation (ISO)

1, rue de Varembe  
CP56, CH-1211  
Geneva 20  
Switzerland  
Telephone: 41 (22)749 0111  
Website: [www.iso.ch](http://www.iso.ch)

ISO 11108:1996

*Information and documentation. Archival paper. Requirements for permanence and durability*

Geneva: ISO (all items listed).

ISO 14523:1999

*Photography. Processed photographic material. Photographic activity test for enclosure materials*

## Publikatsioonid

Adcock, E, (Ed) (1998)

*IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material*

Paris: IFLA-PAC.

- Anderson-Smith, M *et al* (1997)  
*Disaster Preparedness: Guidelines for archives and libraries*  
London: Society of Archivists Scottish Region.
- Ashley-Smith, J (1999)  
*Risk Assessment for Object Conservation*  
Oxford: Butterworth-Heinemann.
- Bell, N (1999)  
*Preparing Funding Applications for Preservation and Conservation Projects*  
London: NPO.
- Bell, N and Lindsay, H (2000)  
*Benchmarks in Collections Care for UK Libraries*  
(LIC research report 55), London: Library and Information Commission.
- Cassar, M (1995)  
*Environmental Management: Guidelines for museums and galleries*  
London: Routledge.
- (1998)  
*Cost/benefits Appraisals for Collection Care: A practical guide*  
London: MGC (available from Resource).
- Chapman, P (1990)  
*Guidelines on Preservation and Conservation Policies in the Archives and Libraries Heritage*  
(PGI-90/WS/7) Paris: UNESCO.
- Conservation Forum (1998)  
*Guidelines for the Commissioning and Undertaking of Conservation Work*  
London: Conservation Forum.
- Cox, H (1999)  
*The Application and Use of Standards in the Care and Management of Libraries and Archives*  
London: NPO.
- Davies, S (1996)  
*Producing a Forward Plan: Guidelines for good practice*  
London: MGC (available from Resource).
- Dunn, F I (1994)  
*Security (Best Practice Guideline 2)*  
London: Society of Archivists.
- Eden, P *et al* (1998)  
*A Model for Assessing Preservation Needs in Libraries*  
London: British Library Research and Innovation Centre.

Feather, J and Eden, P (1997)  
*National Preservation Policy: Policies and practices in archives and record offices*  
London: British Library Research and Innovation Centre.

Foot, M (2001)  
*Building Blocks for a Preservation Policy*  
London: NPO.

Forde, H (1991)  
*The Education of Staff and Users in the Proper Handling and Care of Archival Materials*  
(PGI-91/WS/17), Paris: UNESCO.

Fox, L (1996)  
*Preservation Microfilming: A guide for librarians and archivists*  
Chicago: American Library Association.

Graham, R and Prideaux, A (2000)  
*Insurance for Museums: Guidelines for good practice*  
London: MGC (available from Resource).

Historical Manuscripts Commission (1999)  
*Record Repositories in Great Britain*  
London: PRO (copies may be seen at all local authority record offices and many larger libraries).

(2001)  
*HMC Standard for Record Repositories*  
London: The Royal Commission on Historical Manuscripts (copies may be obtained from the HMC, or online at [www.hmc.gov.uk/pubs](http://www.hmc.gov.uk/pubs)).

Institute of Paper Conservation (c.1998)  
*The Care and Repair of Paper Artefacts*  
Worcester: IPC.

International Council on Archives (1997)  
*Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*  
Paris: International Council on Archives.

Jones, M and Beagrie, N (2001)  
*Preservation Management of Digital Material: A handbook*  
London: Resource and British Library.

Keene, S (Ed) (1996)  
*Managing Conservation in Museums*  
Oxford: Butterworth-Heinemann.

Kitching, C, Edgar, H and Milford, I (2001)  
*Archival Documents: Guide to the interpretation of BS 5454: 2000, Storage and exhibition of archival documents*  
PD 0024, London: British Standards Institution.

Longhurst, A E F (2000)

*Improving Museum Security: Guidelines for good practice*

London: MGC (available from Resource).

(Ed) (2002)

*Security Manual for Museums, Archives and Libraries*

London: Resource.

Mackenzie, G (1996)

*Establishing a Preservation Programme*

Paris: International Council on Archives.

Murch, A (1997)

*Developing and Training Staff in Museums and Galleries: Guidelines for good practice*

London: MGC (available from Resource).

Museums & Galleries Commission (1993)

*Managing Your Museum Environment*

London: MGC (all items listed). Available from Resource.

(1994)

*Standards in the Museum Care of Larger and Working Objects*

(1995)

*Standards in the Museum Care of Musical Instruments*

(1995)

*Registration Guidelines: Registration scheme for museums and galleries in the United Kingdom*

(1998)

*Effective Exhibitions: Guidelines for good practice*

*Working with Contractors: Guidelines on environmental and security protection during construction work in museums*

*Levels of Collection Care: A self-assessment checklist for UK museums*

(2000)

*Working with Independent Conservators: Guidelines for good practice*

mda (Museum Documentation Association) (1997)

*Spectrum: the UK museum documentation standard*

Cambridge: mda (free information leaflets obtainable online at [www.mda.org.uk](http://www.mda.org.uk)).

National Preservation Office (1990)

*Preservation Policies: The choices*

London: NPO (all items listed).



(2000)

*Guide to Preservation Microfilming*

*Photocopying of Library and Archive Materials*

*Good Handling Principles and Practices for Library and Archive Materials*

*Guidance for Exhibiting Library and Archive Material*

(2001)

*Preservation Assessment for Libraries and Archives: Users' guide*

*Managing Digitisation of Library, Archive and Museum Materials*

North West Museums Service (1997)

*The Museum, Record Office and Historic Properties Emergency Manual*

Blackburn: NWMS (also available as a CD-ROM from East Midlands Museums Service 2001).

Ogden, S (1999)

*Handling Library Material*

(Technical leaflet Section 4, leaflet 1), Andover, MA: Northeast Documentation Conservation Centre, website: [www.nedcc.org](http://www.nedcc.org).

Patkus, B L (2001)

*Integrated Pest Management*

(Technical leaflet Section 3, leaflet 11), Andover, MA: Northeast Document Conservation Centre, website: [www.nedcc.org](http://www.nedcc.org).

Pickford, C et al (1997)

*Preservation and Conservation: A guide to policy and practices in the preservation of archives*

(*Best practice guideline 4*), London: Society of Archivists.

Pinniger, D B and Winsor, P (1998)

*Integrated Pest Management*

London: MGC (available from Resource).

Pinniger, D B (2001)

*Pest Management in Museums, Archives and Historic Houses*

London: Archetype Publications.

Public Record Office (2001)

*Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records under Freedom of Information*

London: PRO (all items listed). Available from the PRO or online at [www.pro.gov.uk/recordsmanagement](http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement).

Public Services Quality Group (draft 2001)

*National Standard for Access to Archives*

London: PSQG.

Quinsee, A G and McDonald, A C (Ed) (1991)  
*Security in Academic and Research Libraries*  
Newcastle upon Tyne: University Library.

Rothenberg, J (1999)  
*Avoiding Technological Quicksand: Finding a viable technical foundation for digital preservation*  
Amsterdam: European Commission on Preservation and Access.

Standing Conference on Archives and Museums (SCAM) (2000)  
(Four information sheets are available from the Historical Manuscripts Commission, or online at [www.hmc.gov.uk/SCAM/=20](http://www.hmc.gov.uk/SCAM/=20)).  
*Sheet 1 - Collections policy and management*  
*Sheet 2 - Archival listing and arrangement*  
*Sheet 3 - Archive preservation and conservation*  
*Sheet 4 - Access to archives*

Shaw, S (1994)  
*Beyond the PRO: Public records in places of deposit*  
London: PRO.

Society of Archivists and Records Management Society  
(expected publication 2002)  
*Code of Practice for Archivists and Records Managers under Section 51 (3) of the Data Protection Act 1998*

Thomson, G (1986)  
*The Museum Environment*  
London: Butterworth-Heinemann.

Weber, H and Dorr, M (1997)  
*Digitisation as a Method of Preservation?*  
Amsterdam: European Commission on Preservation and Access.



