

## SA UUE KUNSTI MUUSEUMI MUUSEUMIKOGU KASUTAMINE

### 1.1. Vastutus

Muuseumikogu kasutamise eest vastutavad:

- peavarahoidja – vastutab muuseumist välja laenutatavaid museaale puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest;
- koguhoidja – vastutab uurijate teenindamise, museaalide nõuetekohase laenutamise, museaalide digiteerimisele suunamise eest vastavalt SA Uue Kunsti Muuseumi peavarahoidja.

### 1.2. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon

Ligipääs kogudele ja museaalide liikumise kontroll on tagatud järgmiste meetmetega:

**Muuseumiväliseks** kasutamiseks laenutatakse museaale eelkõige teistele muuseumidele.

Erandjuhtudel võidakse lühiajaliselt museaale laenata ka juriidilisele või füüsilisele isikule, kes suudab tagada museaalide turvalise eksponeerimise, nõuetekohase säilituskeskkonna ja tagastamise ettenähtud tähtajaks. Üldjuhul ei anta museaale ajutiseks kasutamiseks ja väljaspoole muuseumi kauemaks kui pooleks aastaks.

Museaalide digitaalsed koopiad ja pildistused valmistatakse Uue Kunsti Muuseumis kohapeal. Museaalide väljalaenutamine mujal koopiade tegemiseks või filmimiseks toimub ainult erandkorras direktori või peavarahoidja igakordsel eriloal.

Museaali laenaja esitab muuseumi peavarahoidjale taotluse (garantiikirja), kus on kirjas laenutuse eesmärk, kestus, museaalide loetelu ning garantii säilivusele ja turvalisusele. Vormistatakse väljaandeakt, mille allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning kinnitab muuseumi direktor. Museaalide turvanõuetele vastava transpordi eest vastutab museaali laenaja.

**Muuseumisiselt** laenutatakse museaale oma maja näitusele, digiteerimiseks või uurijale lugemissaali.

Muuseumisisene laenutamine näitusele – kuraator esitab näitusel eksponeeritavate museaalide loetelu, muuseumisisene ajutise kasutamise akt vormistatakse MuIS-is (või MuIS-i väliselt), mis omakorda seotakse näituse passiga.

Digiteerimise vajadusel hoidlast väljastamine – kuraator kannab hoidlast väljastatud museaalid sisse laenutuspäevikusse.

Uurijatele tutvumiseks laenutamine – museaalide hoidlast väljatellimiseks tuleb uurijal anda soovist teada telefoni või meilikirja teel. Uurija registreerib oma igakordse külastuse külastajate päevikus. Koostöös kuraatoriga selgitab uurija välja teda huvitavad museaalid ning täidab museaalide tellimislehe.

Kuraatoril on õigus mitte anda museaali kasutamiseks või piirata kasutust museaali vanuse, seisukorra või muude probleemsete põhjuste tõttu. Museaalidega saab tutvuda ainult kokkuleppel muuseumiga, museaalide väljaviimine muuseumi hoonest on keelatud.

Muuseumi kogudega on võimalik tutvuda kõikidel soovijatel. Museaalidest on võimalik teha visandeid ning tellida digikoopiaid. Teenuste eest tasumine toimub vastavalt kokkuleppele.

### 1.3. Digiteerimispoliitika

Muuseumikogu digiteerimise järjekorra koostamisel lähtutakse:

- riikliku, rahvusliku või kultuuriloolisega väärtusega esemed;
- rariiteetsed esemed;
- halva säilivusega esemed, mille suhtes on olemas kasutushuvi;
- samatüübiliste, sarnase suuruse või materjaliga esemete digimine komplekselt;
- esemed, mille pildistamine nõuab suuremat planeerimist, valguse sättimist jne.

Digiteerimist korraldab peavarahoidja ja teostab koguhoidja või peavarahoidja. Muuseumil on võimalus 30x22 suuruses fotode jt pabermuseaalide skaneerimiseks. Esemete pildistamiseks on kaks statiivil valgustit ja väikeformaadi digikaamera.