

EESTI KUNSTIAKADEEMIA MUUSEUMI MUUSEUMIKOGU KORRALDUS JA KOGUMISPÕHIMÕTTED

1. Üldsätted

1.1. Käesolev dokument sätestab Eesti Kunstiakadeemia muuseumi (muuseum) kogu (muuseumikogu) korralduse- ja kogumispõhimõtted, mis on aluseks muuseumikogu moodustamisele, täiendamisele, säilitamisele ja kasutamisele.

1.2. Muuseumi tegevuse õiguslikud alused, missioon ja ülesanded on sätestatud muuseumi põhimääruses.

1.3. Käesoleva dokumendi ja selle muudatused kinnitab teadusprorektor ning sellega sätestatud põhimõtted vaadatakse perioodiliselt üle ja vajadusel muudetakse muuseumi põhimääruse punktis 3.3. sätestatud korras.

2. Muuseumi ajalugu

2.1. Muuseum on loodud *de jure* 19. märtsil 2019 ja selle põhivaraks on Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi: akadeemia) üliõpilastööde metoodiline fond. Muuseum on unikaalne, sest kogutakse ainsana Eestis eesmärgipäraselt akadeemia ja selle eelkäijate (üli)õpilastöid. Muuseum ühendab endas nelja tüüpi muuseumi – kunstimuuseumi, tarbekunsti- ja disainimuuseumi, arhitektuurimuuseumi ja akadeemia ajaloo muuseumi.

2.2. Metoodiline fond sai alguse Riigi Kunsttööstuskooli aegadel, 1920. aastatel, eriti ulatuslik oli kogumistöö nõukogude perioodil, mil tugineti üleliidulistele direktiividele ja töid valiti kunstimetoodiliste kriteeriumite alusel. Üliõpilastöid koguti hindamistelt, samuti arvati fondi parimad lõputööd. Suuremõdulised teosed, näiteks maalid ja skulptuurid, deponeeriti nõukogude ajal sageli asutustesse, tihti koolidesse ning nende ülesleidmine pole enamasti võimalik. Kogumistöö on olnud valdkonniti erinev ja põhinenud akadeemia osakondade initsiatiivil. Kogumispõhimõtteid ei ole osakondades nõukogude ajal ega ka sellele eelnevatel ega järgnevatel perioodidel kirjalikult sõnastatud. Ainsana on ehte ja sepise osakonnal olnud kogumist käsitlevad põhimõtted „Eesti Kunstiakadeemia ehte- ja sepakunsti eriala üliõpilastööde fond” (2009). Eesti Vabariigi taasiseseisvumise järgsetel aastatel on kogumine olnud lünklik, ebaühtlane või puudunud hoopis, samas arhitektuuriteaduskond on soovinud säilitada kõikide lõpetajate töid, disainiteaduskonna lähenemine on erinenud osakonniti ning vabade kunstide teaduskonnas ei ole lõputöid taasiseseisvumise järgselt enne muuseumi loomist üldse kogutud.

2.3. Varasemalt hoiti metoodilisse fondi kuulunud töid akadeemia Tartu maantee 1 asunud peahoones, kuid uue maja ootusel koliti hoone lammutamise eel 2010. aastal suurem osa metoodilise fondi varadest Hoiuraamatukogus Suur-Sõjamäe 44b asuvale rendipinnale. Mõned osakonnad kandsid ajutistele pindadele kolimisel oma eriala metoodilist kogu endaga kaasas (ehed ja sepi, graafika, aksessuaar ja köide). Kolimise käigus ja ka enne ning pärast seda läks varasid kaduma – autorid või huvilised viisid hävimise kartuses teoseid omale koju, mitmeid töid visati minema – nii on täielikult hävinud skulptuurikogu. Mitme eriala fondi (tekstiil, keraamika, tootedisain) kuuluvaid teoseid oli varasemalt ruumpuudusel deponeeritud Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumis (edaspidi: ETDM)

ning graafilist disaini Eesti Kunstimuuseumi graafika kogus, kuid praeguseks on kõik teosed muuseumile tagastatud. Keraamika osakond on väärtuslikumaid teoseid ETDM-ile ka kinkinud ja need on arvele võetud ETDM-i põhikogusse. Praegustes hoidlates on ruumi juurdekasvaks väga napilt.

3. Muuseumikogu põhikogu, abikogu ja alakogud

3.1. Muuseumikogu aluseks on nn metoodiline fond, mis sisaldab valitud (üli)õpilastöid alates akadeemia eelkäijatest. Metoodilise fondi kolleksiooni suurusjärk on hinnanguliselt üle 100 000 objekti, mille hulgast võetakse töid muuseumi põhikogusse museaalidena arvele ja ülejäänud jääb abikogusse.

3.2. Muuseumikogu koosneb põhiliselt üliõpilaste teostest (kunsttööstuskooli ajast ka õpilastöödest), mis on loodud valdavalt õppejõudude juhendamisel.

3.3. Muuseumikogu aines jaguneb:

- 3.3.1. Eri meediumites kunstiteosed ja disainiobjektid.
- 3.3.2. Arhitektuuri ja disaini valdkonna ideekavandid, joonised ja maketid.
- 3.3.3. Akadeemia ajalooa seotud esemed.
- 3.3.4. Akadeemia ajaloo ja isikutega seotud arhiivimaterjal.

3.4. Muuseum täiendab muuseumikogu järjepidevalt ja eesmärgipäraselt, lähtudes muuseumiseadusest ning käesolevast dokumendist. Muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise ning museaali muuseumikogust väljaarvamise otsustab muuseumi juht põhimääruse punktis 3.3. nimetatud komisjoni ettepanekul. Muuseum on oma kolleksiooni täiendamisel iseseisev ning teeb koostööd akadeemias õpetatavate valdkondade – kunsti, disaini, arhitektuuri ja kunstiteaduse spetsialistidega.

3.5. Muuseumikogu on jaotatud alakogudeks, mille loomisel on lähtutud akadeemia osakondadest, erialadest, tehnikatest ning objektide olemusest. Alakogud ja nende tähised on loetletud alljärgnevalt:

- 3.5.1. Aksessuaar ja köide (N)
- 3.5.2. Animatsioon (AN)
- 3.5.3. Arhiivkogu (AK)
- 3.5.4. Arhitektuur (A)
- 3.5.5. Ehe ja sepis (EM)
- 3.5.6. Esemekogu (E)
- 3.5.7. Foto ja video (FV)
- 3.5.8. Graafika (G)
- 3.5.9. Graafiline disain (GD)
- 3.5.10. Joonistus (J)
- 3.5.11. Keraamika (KE)
- 3.5.12. Klaas (K)
- 3.5.13. Maal (M)
- 3.5.14. Mood (MO)
- 3.5.15. Sisearhitektuur (SA)
- 3.5.16. Skulptuur ja installatsioon (SI)
- 3.5.17. Stsenograafia (ST)
- 3.5.18. Tekstiil (T)
- 3.5.19. Tootedisain (TD)

4. Muuseumi koostöövõrgustik

4.1. Muuseumi koostööpartnerid on kõik Eesti muuseumid ja kunstiga seotud institutsioonid. Eestis tegutseb peale akadeemia muuseumi veel kolm kõrgkoolimuuseumi, millel on kokkupuutepunkte akadeemia muuseumiga kõrgkooli ajaloo kontekstis: Tartu Ülikooli muuseum, Tallinna Ülikooli mäluüksused ja Taltech'i muuseum. Õppetööga seotud kunstikogud on ka Tartu kunstikoolil ning Kõrgemal Kunstikoolil Pallas.

4.2. Muuseum on liitunud 2023. aastal ülemaailmse ülikoolimuuseumite võrgustikuga *Worldwide Database of University Museums and Collections*, mis muuhulgas tõstab muuseumi märgatavust rahvusvahelisel tasandil.

4.3. Muuseumikogul on kõige rohkem sisulisi kokkupuutepunkte Eesti Kunstimuuseumi, Eesti Tarbekunsti- ja Disanimuuseumi, Tartu Kunstimuuseumi, Eesti Arhitektuurimuuseumi, Tartu Ülikooli muuseumi jt kunstikogusid haldavate mäluasutustega.

5. Kogumispõhimõtted ja kriteeriumid, muuseumikogu täiendamine ning museaali muuseumikogust väljaarvamine

5.1. Kogumispõhimõtted ja kriteeriumid

5.1.1. Muuseum kogub akadeemia üliõpilaste loodud töid ja akadeemia ajaloo seotud materjale eesmärgiga neid säilitada, uurida ja tutvustada. Muuseum kogub samuti akadeemia õppejõudude, audoktorite ja väljapaistvate vilistlastega seotud ainet, sealhulgas kunstiteoseid, samuti üliõpilaselu, õppetööd ja akadeemias õpetatavate erialade arengut kajastavat materjali.

5.1.2. Retrospektiivsel kogumisel püütakse jõuda varasemate oluliste tööde jälile vilistlaste, õppejõudude või teiste asjasse puutuvate isikute kaudu. Uute tööde kogumisel tehakse koostööd osakondade esindajatega, kes teevad omapoolseid ettepanekuid.

5.1.3. Muuseumikogu moodustamise kriteeriumid:

- 5.1.3.1. Teose/objekti professionaalsus ja olulisus autori loomingus, iseloomulikkus, erandlikkus või uudsus omas ajas, väljapaistvus tudengikunsti kontekstis ja laiemalt.
- 5.1.3.2. Isikuarhiivi puhul isiku seotus akadeemiaga ja arhiivi sisulised kvaliteedid.
- 5.1.3.3. Olulisus akadeemia ajaloo ja kunstihariduse ajaloo kontekstis.
- 5.1.3.4. Teose/eseme seisund ja säilitamise võimalused.
- 5.1.3.5. Teose/eseme olulisus muuseumikogus puudulikult esindatud valdkonna täiendamisel.

5.1.4. Enne kultuuriväärtusega asja omandamist selgitab muuseum oma võimaluste piires välja selle päritolu seaduslikkuse.

5.1.5. Muuseum ei võta hoiule esemeid, mida pole plaanis muuseumikogusse arvata.

5.2. Muuseumikogu täiendamise kord

5.2.1. Muuseumikogu täiendamise eest vastutab muuseumi juhataja.

5.2.2. Muuseum omandab muuseumikogusse töid peamiselt annetuste, vahetuste ja ostude teel, samuti võtab muuseum vastu muuseumile kingitud või pärandatud kunstiteoseid. Teose muuseumikogusse sobivust hindab muuseumi põhimääruse punktis 3.3. nimetatud komisjon, kes teeb sobivuse korral ka otsuse teose muuseumikogusse arvamise kohta. Muuseumikogu täiendamise

otsus peab olema põhjendatud ehk vastama käesolevas dokumendis sätestatud kogumispõhimõtetele ja kriteeriumitele.

5.2.3. Muuseum ootab iga õppeaasta lõpul osakondade töötajate kui ühe või teise eriala kõige pädevamate ekspertide ettepanekuid, millised lõputööd vääriks muuseumikogus säilitamist. Ettepanekud saadab muuseumile vastava üleskutse peale teose autoriks olevat üliõpilast juhendav õppejõud või osakonnajuhataja ettepanekus märgitud tähtajaks kirjalikult. Ettepanekuid kursusetööde omandamiseks saadavad osakondade esindajad muuseumile aastaringselt. Mõlemal juhul esitatakse teose andmed vastavalt muuseumi ankeedile koos tuvastusfotoga, samuti selgitab osakond eelnevalt välja autori nõusoleku töö muuseumikogusse omandamiseks. Ettepanekuid teevad ka muuseumi töötajad otse autorite poole pöördudes.

5.2.4. Üliõpilastööde ostmisel lähtutakse teadusprorektori kinnitatud tasumääradest; projekti tööde puhul rakendatakse samatüübilistele töödele üht hinda.

5.2.5. Teose ostmiseks sõlmitakse müüjaga leping, mille järel toimub teose arvamine muuseumikogusse.

5.3. Museaali muuseumikogust väljaarvamine

5.3.1. Museaali muuseumikogust väljaarvamine toimub muuseumiseaduse § 11 sätestatust lähtuvalt. Museaali väljaarvamise ettepaneku teeb muuseumi põhimääruse punktis 3.3. sätestatud komisjon ja otsuse teeb muuseumi juht.

5.3.2. Museaali dokumentatsioonile lisatakse väljaarvamise põhjused ja ametlik kinnitus.

5.3.3. Museaali võib välja arvata järgmistel juhtudel:

- 5.3.3.1. museaali kuulumine muuseumikogusse ei ole kooskõlas muuseumi kogumispõhimõtetega;
- 5.3.3.2. museaal on kahjustatud sel määral, et seda ei saa või ei ole otstarbekas taastada;
- 5.3.3.3. museaal on kadunud ning seda ei ole leitud vähemalt kahe inventuuri jooksul;
- 5.3.3.4. museaal antakse muuseumiseaduse alusel üle teisele mäluasutusele;
- 5.3.3.5. museaal on enne muuseumikogusse arvamist läinud omaniku valdustest välja tema tahte vastaselt, millisel juhul toimub teose tagastamine selle omanikule või pärijale.

6. Muuseumikogu dokumenteerimine, digiteerimine ja inventuur

6.1. Dokumenteerimine ja digiteerimine

6.1.1. Muuseumikogu dokumenteerimine, sh digiteerimine, on jätkuv protsess, mis toimub infosüsteemis MuIS. Suuremate kogumite digiteerimine on seotud näituste ja nende kataloogide väljaandmisega.

Museaalina vastuvõtu järgselt toimub objekti esmane kirjeldamine ja digikujutiste lisamine digihoidlasse infosüsteemis MuIS. MuISiga liitumine on kinnitatud Muinsuskaitseameti peadirektori käskkirjaga nr 1.1-5/33-A 04.07.2019.

6.1.2. EKAM MuISi kasutajakeskkonnas saavad toiminguid teha muuseumi juhataja ja koguhoidja; nende kasutajaõigused andmekogus on sätestatud üksikasjalikult vastavalt nende tööülesannetele.

6.1.3. Muuseumikogu puudutavate toimingutega seotud aktid allkirjastatakse ja säilitatakse infosüsteemis MuIS digitaalselt. Vastuvõtu dokumentatsioon hõlmab informatsiooni objektide endiste omanike ning autoriõiguste kohta. Infosüsteem genereerib igale museaalile unikaalse numברי vastavalt alakogu ja muuseumi nime lühenditele. Kirjeldamise käigus dokumenteeritakse museaal

selle füüsiliste ja sisuliste tunnustega, eesmärgiga muuta muuseumikogu analüüsitavaks ja uuritavaks.

6.2. Muuseumikogu inventuur

6.2.1. Muuseumi kogu kuulub akadeemia varade hulka.

6.2.2. Inventuur koostatakse infosüsteemis MuIS ja viiakse läbi kogupõhiselt iga viie aasta järel. Inventuuri käigus kontrollitakse museaalide kohalolu ja antakse hinnang nende seisukorrale.

6.2.3. Inventuuri akti allkirjastavad akadeemia teadusprorektori poolt moodustatava inventuuri läbiviimise komisjoni liikmed ja selle kinnitab akadeemia teadusprorektor.

7. Muuseumikogu säilitamine

7.1. Säilitamine ja turvalisus

7.1.1. Muuseumi hoidlad ei vasta täielikult museaalide säilitamiseks ettenähtud nõuetele. Õhutemperatuur ja eriti niiskus kõiguvad aasta lõikes üle soovitusliku määra. Muuseumi hoidlate eripäraks on eri materjalidest museaalide paiknemine samades ruumides.

7.1.2. Muuseumikogu üht osa säilitatakse akadeemia peamaja keldrikorrusel selleks kohandatud endises varjendis pindalaga ca 80 m². Ruumis on lokaalne reguleeritav elektriradiaator ja automaatne gaaskustutusüsteem, kliimamuutusi registreerib digitaalne mõõtur ning seire andmeid säilitatakse elektrooniliselt.

Muuseumi suurem hoidla – ca 173 m² – asub Hoiuraamatukogu V korruse üüripinnal aadressil Suur-Sõjamäe 44b, kus on lokaalne reguleeritav elektriradiaator ja automaatne gaaskustutusüsteem; kliimamuutusi registreerib digitaalne mõõtur ning seire andmeid säilitatakse elektrooniliselt.

7.1.3. Igapäevases õppetöös näidistena enim kasutamist leidvaid õppetöid hoiustatakse akadeemia osakondades, kus kliima monitoorimist ei toimu, nagu ka akadeemia hoonetes avalikes ruumides ja kabinetides eksponeeritud tööde puhul. Mitmeid õppemetoodilise tähendusega teoseid/esemeid hoitakse akadeemia erinevate osakondade ruumides: keraamika, klaas, ehe ja sepis, aksessuaar ja köide, sisearhitektuur. Juhul, kui nende hoiukohaks jääb pärast museaalidena arvelevõtmist endiselt osakond, deponeerib muuseumi juhataja need tööd osakonnale deponeerimise aktiga, milles mh määratakse teose/eseme hoiu eest vastutav isik.

7.1.4. Muuseumikogu säilitamiseks kasutatakse ainult arhiivpüsivaid ja objekte mittekahjustavaid materjale. Muuseumikogu seisundit hinnatakse regulaarselt ja sellest tulenevalt valitakse edasisi tegevusi. Konserveerimiskavasid ja -tegevusi planeeritakse jooksvalt vastavalt vajadusele. Põhitähelepanu on kahjustuste ennetamisel ning säilitustingimuste parandamisel. Konserveerimistööd dokumenteeritakse infosüsteemis MuIS.

7.1.5. Museaalidele optimaalsete säilitustingimuste tagamiseks hoiustatakse teoseid alakogude kaupa, mis põhineb reeglina jaotusel materjalide kaupa (maalid, paberil tööd, keraamika jne).

7.1.6. Hoiustamisel grupeeritakse ja paigutatakse museaalid omakorda kas materjalide, vormistuse või sisuliste kriteeriumite järgi sahtlites, riiulitel või kappides.

7.1.7. Muuseumikogu säilitamise üldise korralduse eest vastutab muuseumi juhataja.

7.1.8. Kõrvalistel isikutel on hoidlates viibimine keelatud; erandiks on akadeemia töötajad, kelle tööülesannete täitmine on seotud muuseumi ruumide läbimisega (arhivaar, kirjastaja, haldusjuht ja haldusjuhi abi). Uurijad ja praktikandid, samuti koristaja, viibivad hoidlas vaid koos muuseumi töötajaga.

7.2. Toimepidevuse tagamine

7.2.1. Muuseum on seotud akadeemia üldise halduskorralduse ja tulekahju korral tegutsemise plaaniga, mis tulekahju korral keskendub inimestele. Koolitusi viiakse läbi kord aastas.

7.2.2. Muuseumikogude riskianalüüsis, mis tehakse koostöös haldusosakonnaga, hinnatakse säilitustingimusi ja järgmisi riske: tuli, vesi, looduskatastroofid, vandalism, vargused, tehnilised vead, sõjaline rünnak. Riskianalüüs viiakse läbi iga viie aasta tagant ja selle tulemused dokumenteeritakse ning vajadusel luuakse või täiendatakse ohuplaani. Riskide olulise muutumise korral riskianalüüsi ja ohuplaani uuendatakse.

8. Muuseumikogu kasutamine

8.1. Muuseumikogu kasutamise eest vastutavad:

- 1) muuseumi juhataja, kes täidab ka peavarahoidja ülesandeid – vastutab muuseumist välja laenutatavaid museaale puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest, laenustingimuste kontrolli eest.
- 2) koguhoidja – vastutab välja laenutatavate museaalide korrashoiu eest, laenustingimuste kontrolli eest.
- 3) osakondades hoiustatavate museaalide või endise metoodilise fondi esemete kasutamise ja korrashoiu eest vastutavad töötajad, kelle tööülesannete hulka kuulub nendega tegelemine ja kellele laieneb ka vastutus objektide hoiu ja säilimise eest.

8.2. Museaale antakse ajutiseks kasutamiseks teistele muuseumitele, asutustele, juriidilistele või füüsilistele isikutele eksponeerimise, teadustöö või muul eesmärgil juhtudel, kui muuseum on veendunud museaali nõuetekohases säilitamises. Osakondades asuvate museaalide laenutamine kooskõlastatakse eelnevalt kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis muuseumi juhatajaga, kes vormistab vajalikud dokumendid.

8.3. Museaalide ja arvelevõtmata tööde kasutamiseks andmine jaguneb akadeemia väliseks ja siseseks kasutamiseks.

8.4. Akadeemiaväliseks kasutamiseks laenutatakse museaale teistele muuseumitele ja isikutele, kes suudavad tagada museaali säilimise ja turvalisuse. Muuseumide infosüsteemiga MuIS liitunud muuseumid esitavad laenutustaotluse infosüsteemis MuIS, kus vormistatakse väljaandeakt, mis allkirjastatakse kahepoolselt. Kui soovitakse kasutada seni veel arvele võtmata objekte, siis toimub laenutamine ja tagastamine EKA dokumendihalduse süsteemis vormistatud dokumentide alusel. Infosüsteemiga MuIS mitte liitunud laenaja esitab muuseumi juhataja nimele taotluse-garantiikirja, kus on kirjas laenutuse eesmärk, tähtaeg, museaalide või veel arvelevõtmata tööde loetelu ning garantii säilivusele ja turvalisusele. Seejärel koostab muuseum väljaandmise akti ajutiseks kasutamiseks, mis sätestab laenutamise tingimused, kohustused ja õigused ning tähtaja.

8.5. Akadeemiasiseselt laenutatakse museaale ja kogu arvelevõtmata töid õppetöös näidistena kasutamiseks, näitusteks, pildistamiseks ja konserveerimiseks. Akadeemia siseseks kasutamise puhul koostatakse EKA dokumendihalduse süsteemis väljaandmise akt ajutiseks kasutamiseks, kus sätestatakse laenutamise tingimused, kohustused ja õigused, vastutus, ning tagastamise aeg.

Osakondades asuvate arvelevõtmata tööde liikumist akadeemia sees dokumenteerivad ka selleks volitatud töötajad osakondadest.

8.6. Museaalide laenutamisel korraldab transpordi museaalide vastuvõtja, kooskõlastades transporditingimused muuseumiga. Museaalide pakkimise väljalaenutamise korral teostavad muuseumi töötajad.

8.7. Muuseumi näitustele eraisikutelt või asutustelt laenutatavad tööd võetakse vastu teoste ajutise säilitamise aktiga EKA dokumendihalduse süsteemis.

8.8. Uurijate teenindamine toimub muuseumi hoidlates eelneval kokkuleppel muuseumiga. Uurija esitab muuseumile kirjaliku taotluse, mis sätestab uurimisteema ning nimetab soovitud tööd kas vastavalt infosüsteemi MuSi kirjetele, akadeemia kodulehel asuva digiteegi andmetele või piiritleb materjali autori, eriala või ajastu lõikes. Museaale ja metoodilist materjali muuseumi fondist välja ei anta. Soovist kogus töötada tuleb teatada muuseumi juhatajale vähemalt 2 nädalat ette.

8.9. Muuseumikoguga on võimalik kokkuleppel tutvuda kõikidel soovijatel. Museaalidest on võimalik tellida digikoopiaid. Koopiate tellimine toimub muuseumi loal ja vahendusel vastavalt akadeemia digitaalse printimise töökoja hinnakirjale.