

# JUHEND

MUUSEUMIMATERJALIDE ARVELEVÕTU,  
INVENTEERIMISE JA HOIDMISE KOHTA

(ENSV Hariduse Rahvakomissariaadile ja ENSV Rahvakomissaride Nõukogu  
juures asuvale Kunstidevalitsusele alluvatele ja järelevalvele kuuluvatele  
kesk-, koha- ja erimuseumidele)

Tallinn, 1941

A-12593 II

J. Rõnn  
12 V 41.

# JUHEND

MUUSEUMIMATERJALIDE ARVELEVÖTU,  
INVENTEERIMISE JA HOIDMISE KOHTA

(ENSV Hariduse Rahvakomissariaadile ja ENSV Rahvakomissaride Nõukogu juures asuvalle Kunstidevalitsusele alluvatele ja järelevalvele kuuluvatele kesk-, koha- ja erimuseumidele)

2

Tartu Riikliku Ülikooli  
Raamatukogu

127237

Vastutav toimetaja Hugo Peets, Hariduse Rahvakomissariaadi muuseumide vanem inspektor. Laduda antud 24. II 1941. Trükki antud 7. IV 1941. Trükitähtede arv trükipoognas 33,6 tuh. Trükipoognate arv 3. Tiraaž 550 eksemplari. Paber  $56 \times 86\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{16}$ . MB 1355. Trükikoja tellimise № 184. Trükikoda nats. K. Mattiesen, Tartu, Vallikraavi 4.

Печатано на эстонском языке. Инструкция по учету, инвентаризации и хранению музейных материалов Издание Народного Комиссариата Просвещения ЭССР. Типография Нац. К. Маттисен, Тарту, ул. Валликраави 4.

Kindla muuseumidevõrgu loomisega Eesti NSV-s on vajalik luua ka ühtlane kord muuseumidesse koondatavate määratusuurte teadusliku ja ainelise väärtusega kultuurivarade arvestamiseks. Seda eeldavad teisalt sotsialistliku omandi kaitse ülesanded Stalinliku Konstitutsiooni alusel igalt Nõukogude kodanikult, kes on kohustatud üles näitama suurimat hoolt tema hoolde usaldatud asutuse varanduste hoidmisel.

Käesolevate juhiste aluseks on võetud VNFSV Hariduse Rahvakomissariaadi poolt maksma pandud juhend, mis on koostatud pikaajaliste muuseumitöö kogemuste põhjal. Seejuures on aga tehtud mõnesuguseid meie oludele kohaseid ja otstarbekohaseks peetud muudatusi ning lisandusi.

Käesolev juhend jääb muuseumidele põhiliseks eeskirjaks muuseumivarade arvestamisel, kuid sellega nõutud miinimumnõudeid rahuldades võib iga muuseum vastavalt oma teadusliku töö iseloomule veelgi suuremate peensuseni minna.

Selleks peavad kõik muuseumid läbi viima oma kogude arvelevõtu kõigis selle kolmes põhistaadiumis, mis juhendis on ette nähtud, teostades:

a) sissetulevate esemete primaarset töötlemist (nende akteerimist ja nende registreerimist kogude juurdekasvu päevikus);

b) inventeerimist, kui teaduslik-säilitusliku arvelevõtu põhi-liiki, inventariraamatuis (milledest igaüks käib muuseumikogude teatava liigi kohta); seejuures — sõltuvalt muuseumimaterjali iseloomust — üksikesemete sissekirjutamise näol otse inventariraamatuisse või spetsiaalseisse kogude registresse, mis koostatakse eraldi iga kogu jaoks, milline kantakse inventariraamatusse ühe tervikuna

ja c) arvelevõtu abiliikide — mitmesuguste kartoteekide ja täiendavate registrite — pidamist.

Arvelevõtu abiliikide suhtes peavad muuseumid hoolitsema, esijoones: a) inventarikartoteegi koostamise (samaaegselt inventeerimisega raamatuis) ja b) säilituslik-topograafilise kartoteegi või seda asendava säilitusregistri koostamisest esemete kohta, mis on võetud väljapanekute hulka.

Need nõudmised käivad esijoones nende muuseumide kohta, kes omavad teaduslikku personaali kõigis tähtsamais osakondades. Vastupidisel juhtumil võivad kohamuuseumid piirduda esialgu ainuüksi sissetulevate esemete primaarse töötlemisega — nende akteerimisega ja registreerimisega kogude juurdekasvu päevikus, aga sel juhtumil — ühe või teise asjadegrupi terviku summaarsel sissekandmisel kogude juurdekasvu päevikusse — tuleb viivitamatult koostada käesoleva sissetuleku kõigi esemete üksikasjaline loend erilises registris või otse vastuvõtuaktis.

Ühes sellega, võttes arvesse peale muuseumikogude arvelevõtu olemasoleva praktika mitmekesisuse, ka asjaolu, et see töö tervikuna ei seisa kaugeltki ühel ja selsamal tasemel eri muuseumides, — tuleb käesoleva instruksiooni elluviimisel pidada silmas veel järgmist:

A) Kui ühes või teises muuseumis seni puudus kogude korrapärane arvelevõtt või vastavad tööd on alles alanud, samuti ka juhtumil, kui teostatud arvelevõtutöös esineb olulisi puudusi, mis tehtud töö väärtusetuks muudavad, tuleb kohe üle minna uutele eeskirjadele, mida juhend ette näeb; seejuures aga peab täielikult alal hoitama kõik vanad arvelevõtudokumendid ja raamatud, samuti ka kõik vanad signatuurid, mis leiduvad esemetel enestel ja mis kindlustavad võimalust kontrollida endistesse raamatutesse kantud esemete olemasolu, vajaduse korral seda laadi vanade sissekannete põhjal.

B) Kui aga kogude arvelevõtu töö käesolevas muuseumis haarab juba suurt osa materjalidest ja on põhijoontes rahuldav (kuigi ta viidaks läbi raamatuis, mis suuremal või väiksemal määral erinevad käesolevas juhendis ettenähtud vormidest), — siis võimalus jätkata tööd vanal kujul või küsimus selle sidumisest uute vormidega tuleb igakordselt eraldi kokkukõlastada Hariduse

Rahvakomissariaadi muuseumide inspektoriga või ENSV Rahvakomissaride Nõukogu juures asuva Kunstidevalitsusega.

Mis puutub käesolevasse juhendisse muuseumimaterjalide hoidmisse eriküsimuste osas, siis selles esinevate nõuete täitmise aluseks peab esijoones olema muuseumi juhatajate korrapärane järelevalve muuseumiruumide täielikus korras pidamise üle.

See käib eriti hoone jooksva remondi õigeaegse teostamise kohta, väljapanekute seisukorrale halvasti mõjuvate tingimuste kõrvaldamise kohta, väikeste vigade likvideerimise kohta nii ruumides enestes kui ka nende sisustustes, samuti muuseumi mööbli osas väljapanekute saalides ja magasinides, kinnitiste, klaaskatete j. m. viivitamatu parandamise kohta.

Ühes sellega on muuseumi juhataja kohustatud võtma tarvitusele kõik temast olenevad abinõud, et tugevdada valvsust ja teadlikkust vastutuses muuseumiväärtuste vajalise hoidmise eest, mitte ainult teaduslikes töäjõududes, vaid ka muuseumide tehnilises personaalis. Peale käesoleva juhendi läbitöötamist muuseumi töäjõudude üksikute gruppidega, on selle juhendi eduka täitmise vajaliseks tingimuseks, et iga muuseumi kollektiivi tähelepanu mobiliseeritaks kogude hoidmise küsimustele.

## I. Arvelevõtu ülesanded ja kujud.

ENSV muuseumidel lasuvad vastutusrikkad ülesanded: koguda ja valvsalt hoida üliväärtuslikke sotsialistlikke varasid, mida moodustavad endast muuseumikogud. Süvendatud uurimise alusel eksponeeritakse need kogud kõige laialdasemate hulkade ees, vastavalt töötajate õigusele hariduse ja puhkuse saamiseks, mis on fikseeritud Stalinlikus Konstitutsioonis.

Neist ülesandeist lähtudes on muuseumikogude arvelevõtu sihiks:

A. Kõigi muuseumikogude säilitamise kindlustamine ja võimalus nende süstemaatiliseks kontrollimiseks.

B. Muuseumi teaduslik-ekspositsiooniliste ja uurimistöõde kindlustamine kõigi vajaliste teatistega muuseumimaterjali kohta ja materjalide hulgast valiku tegemise hõlbustamine eriotstarveteks.

C. Statistiliste andmete saamise kindlustamine nende kogude kohta.

Nende nõudmiste teostamiseks arvelevõtusüsteem jagatakse kolme põhiastmesse:

A. Sissetulevate esemete primaarne töötlemine (akteerimine ja registreerimine).

B. Inventeerimine.

C. Arvelevõtu abiliigid (kartoteegid ja mitmesugused registrid).

## **II. Muuseumi sissetuleva materjali primaarne töötlemine ja väljaandmine muuseumist.**

1. Igasugune esemete sissetulek muuseumi ja nende väljaandmine, nii alaliseks kui ka ajutiseks kasutamiseks, teostatakse ainuüksi arvelevõtu ja hoidmisala juhataja kaudu, kes määratakse sellele kohale käskkirjaga muuseumi teaduslike tööjõudude hulgast.

2. Sissetulevate esemete akteerimine. Muuseumimaterjalide sissetulekul kui ka nende väljaandmisel koostatakse kahepoolne akt (üleandmine — vastuvõtt), mis on põhidokumendiks kõnesolevate materjalide saamise, ajutise kasutamise ja võõrandamise kohta.

Vastuvõtuakti märgitakse: a) akti Nr.; b) akti koostamise koht ja kuupäev; c) asutise või isiku täielik nimi ja aadress, kes eksponaadid muuseumile üle annab; d) muuseumi nimetus ja vastuvõttu teostava isiku nimi ühes teenistusliku seisundiga; e) märkus selle kohta, kas eksponaadid antakse alaliseks või ajutiseks kasutamiseks; viimasel juhtumil märgitakse tagasiandmise tähtpäev, samuti kasutamise siht ja erilised tingimused; f) aktiga üleantavate esemete võimalikult üksikasjaline loend, märkides ühtlasi esemete seisukorda; viimane on eriti kohuslik esemete saamisel ajutiseks kasutamiseks; peale selle märgitakse endised inventarinumbrid, kui säärased esinevad esemel; g) esemete üldarv sõnadega; h) kahepoolne allkiri (andis üle — võttis vastu).

Märkus 1. Ostu puhul eraisikult märgitakse p. „c’s“ peale selle veel müüja passi number, samuti iga eseme hind ja üldsumma. Viimane on kohuslik ka muuseumi tellimisel valmistatud esemete akteerimisel.

Märkus 2. Ostu või tellimise peale saadud esemete aktidel peab olema muuseumi juhataja pealkiri, kes on krediitide käsutaja.

Väljaandektes märgitakse:

- a) Akti Nr.
- b) Akti koostamise koht ja kuupäev.
- c) Tehingu alus — juhtiva muuseumi-instantsi luba eksponaatide üleandmiseks või mahakirjutamiseks ühtedel või teistel põhjustel.
- d) Viide vastuvõtja volituse Nr-le ja kuupäevale.
- e) Muuseumi nimi ja väljaandmist teostava isiku teenistusselise seisund.
- f) Üleantavate eksponaatide vastuvõtja asutuse ja isiku täielik nimi.
- g) Märkus, kas eksponaadid antakse alaliseks või ajutiseks kasutamiseks; viimasel juhtumil — kui kauaks.
- h) Aktiga üleantavate esemete võimalikult üksikasjaline loend, kus tuleb märkida ühtlasi esemete seisukord ja nende inventarinumbrid.
- i) Esemete üldarv sõnadega.
- j) Kahepoolne allkiri (andis üle ja võttis vastu).

3. Sissetuleku- ja väljaandekted koostatakse 3 eksemplaris. Esimesed kaks antakse üleandjale ja vastuvõtjale, kolmas aga vastavasse säilitusosakonda, kuhu ese läheb inventeerimiseks või kust ta välja antakse.

4. Vastuvõtuaktidel ja väljaandektel on eraldi jooksev numeratsioon aastast aastasse ja nad brošeeritakse.

takse kaante vahele aastate kaupa („Vastuvõtuaktide toimik“ ja „Väljaandeaktide toimik“), koostades iga kaustiku kohta registri lehtede järgi.

Ajutiseks kasutamiseks vastuvõtu ja väljaande aktid nummerdatakse üldkorras, kuid neil on numbri järel kokkulepitud märk: „aj.“ (näide: Nr. 147 aj.).

Märkus. Endisest ajast säilinud vastuvõtu- ja üleandedokumendid, mis asendavad akte (allkirjad, kviitungid ja protokollid), registreeritakse ühises korras aktidega, ülalesitatud süsteemi järgi.

5. Eksponaatide vastuvõtmisel muuseumi tuleb nõuda üleandjalt üksikasjalisi teateid, võimalust mööda kirjalikult (legend), eseme tekkimise kohta, selle endise kuuluvuse kohta ühele või teisele isikule, seose kohta teatavate ajalooliste sündmustega ja kui vajaline, valmistamisaja, tarvituseloleku koha, tarvitamise viiside ja tingimuste kohta. Üleandja poolt isiklikult kirjutatud või tema poolt ainult allakirjutatud legendi säilitatakse, pärast selle kasutamist sissekandmisel arvelevõturaamatusse, vastava akti juures.

6. Sissetulevate esemete registreerimine. Akteeritud esemed kantakse arvelevõtu juhataja poolt kogude juurdekasvu päevikusse üksikute esemete kaupa või summaarselt; viimast moodust tarvitatakse terviklikkude kogude (geoloogiliste, botaaniliste, zooloogiliste, paleontoloogiliste ja arheoloogiliste kogude) ja arhiivimaterjalide puhul, mis moodustavad tervikliku arhiiviühiku (näit. ühe teatava isiku arhiiv); summaarne sissekanne on lubatav ka ühte liiki materjali (näit. polügraafilise, tööstuslik-tehnilise jms.) massilise sissetuleku puhul.

Kirjeldus üksikesemete kaupa leiab aset neil juhtumil alles inventeerimisprotsessis (koguderegistris või vahenditult inventariiramus).

Kogude juurdekasvu päeviku Nr. Nr. märgitakse igale esemele või, mõnedel juhtumitel, nende pakisele, vastavalt erimääruste (vt. V osa „Arvelevõtumärgid muuseumiesemetel“).

Märkus. Kogude juurdekasvu päevikusse ei kanta: a) raamatulisi materjale, mis kuuluvad muuseumi raamatukogu koosseisu ja mida võetakse seal arvele raamatukogundustehniliste määruste kohaselt.

b) negatiive, diapositiive ega kinofilme, mis lähevad vahenditult muuseumi fototeeki ja võetakse seal arvele otse inventeerimiskorras;

c) teaduslikku abimaterjali, millel on kõnesoleva muuseumi jaoks ajutine tähendus, nagu diagramme, kartogramme, ajutise iseloomuga õppevahendite taolisi mudeleid ja reproduktsioone, mida registreeritakse ostu- või tellimisarvete järgi teadusliku väärtusega abivahendite arvelevõtu raamatus.

7. Kogude juurdekasvu päevik, olles primaarseks arvelevõtudokumendiks, peab olema nõõritud, lehtede järjekorras nummerdatud ja kinnitatud juhtivate töötajate allkirjadega ning asutuse pitsoriga kellele muuseum allub; sealjuures peab olema märgitud viimasel leheküljel raamatus olev lehtede arv.

8. Kogude juurdekasvu päevik näeb ette kiiret registreerimist ja sellepärast muuseumi tulevad esemed tulevad kanda sinna sissetuleku päeval.

9. Sissekanne kogude juurdekasvu päevikus peab olema lühike, selge, mis avaldab ainult eseme tähtsamad välised, individuaalsed tunnused, ilma spetsiaalsete uurimuste ja teatmeteta. Juhul kui kogude juurdekasvu päevik asendab inventariraamatut, vt. märkus p. 27 järel.

10. Esemed, mis moodustavad ühise terviku, nagu näit. masin oma üksikosadega, kostüüm, serviis, mööbligarnituur jms., kantakse ühe numbri alla, kirjeldades koostisosi üksikesemeliselt lisa-järjekorranumbrite all — terviku ulatuses (näide: Nr. 1851 — pintsak-ülikond, mehe-, nii ja nii mitmest esemest: 1) pintsak kaherealine, 2) püksid ... jne.). Esemele endale märgitakse nii

põhinumber kui ka seda asendav numbriline märk murru nimetaja kujul (näit. Nr. 1851/1).

11. Kogude juurdekasvu päevikul on järgmised lahtrid:

a) Järjekorra Nr. Numeratsioon kogude juurdekasvu päevikus on jooksev — aastast aastasse.

b) Sissekande kuupäev. Sellesse lahtrisse märgitakse eseme raamatusse sissekirjutamise faktiline kuupäev. Juhtumil, kui ese kantakse sisse endistest, aga omal ajal arvele võtmata jäänud sissetulekutest, siis tehakse selle kohta siin vastav mäрге sissekande kuupäeva järel.

c) Esemel nimetus ja lühike kirjeldus.

Selle lahtri täitmisel tuleb nimetust alustada *asisõnast* (näiteks: püss tuleluku-, ülikond mehe-, plakat trüki- jms.). Seejärel märgitakse tarbekorral väline määratlus: topis, mudel, kuivpreparaat, mürkpreparaat jne.

Esemete eri liikide jaoks tuleb nende kirjeldamisel kogude juurdekasvu päevikus pidada kinni järgmistest reeglitest:

a) *arhiividokumentide* puhul alustada nimetust käsikirja autorist (näide: „Vilde, Ed., Kiri Vahtrikule, J., 1897 a.“; „Tööliste ja Soldatite Saadikute Nõukogu. Üleskutse soldatitele 1917 a.“), refereerides seejärel (väga lühidalt) dokumentide sisu ja märkides esimesed ja viimased 3—4 sõna;

b) *kunstiteoste* puhul tuleb samuti alustada *autorist*, andes seejärel teose nimetuse, süžee lühikese iseloomustuse ja märkuse materjali ja tehnika kohta (näide: Triik, N., Liiv, J., Täisportree kolmveerand paremale. Paber, süsi. Tundmata kunstnik, „Kevadine külv“ — ülesküntud põld, esiplaanil reaskülvimasin, tagaplaanil — paremal — kaks talumaja. Paber, akvarell“);

c) *fotode* puhul tuleb alustada *süžee* nimetusest (näit. „Tammsaare, A. H., täisportree. Face. Pintsak-ülikond, palja peaga.“ „Revolutsionääride hukkamine. Keskel laval võllas kahe pooduga kottides. Vasakul sandarmid.“).

Kogu sissekirjutamisel märgitakse esiteks, alustades *asisõnast*, selle *üldine nimetus* (näide: „Asula, pronksiajas-

tust, Saaremaalt . . .“, „Põrnikad Petserimaalt . . .“, „Kõrrelised Tartumaalt . . .“, „Tammsaare, A. H., kirjavahetus“). Seejärel antakse lühike loend kogu moodustava materjali põhiliikidest, märkides kõigil võimalikkudel juhtumitel nende arvu (näit. „Kirju — 20, päevikuid — 2 . . .“).

d) Arv. Kirjutatakse sisse asjade üldarv, kogus või terviku osade üldarv.

e) Suurus või kaal. Üldiselt antakse suurimad mõõdud — esiteks kõrguse, siis laiuse, mahuliste esemete juures aga ka sügavuse kohta ja nimelt antud järjekorras. Eriti keerukate esemete (ebakorrapärase kujuga) kohta kirjutatakse üles ainult kõrgus või laius, märkides, missugune mõõt on antud. Ümmargused ja sfäärilised esemed määratletakse ainult diameetri järgi, ovaalsed põhitelje järgi, ülikondade kohta märgitakse krae übermõõt, õlgade laius ja selja pikkus kraest kuni alumise servani, seelikute ja pükste kohta — pikkus ja vöökoha ulatus. Kaalumisele kuuluvad väärismetallidest esemed ja kalliskivid ning pärlid. Juhtumil, kui väärismetall moodustab ainult väikese osa esemest (monogramm, plaadike, vinjett), siis seda osa ei kaaluta, vaid ta mõõdetakse eraldi esemest endast, kusjuures metallosa mõõtmine toimub täpsusega kuni ühe millimeetrini. Raamistatud kalliskivid kirjeldatakse suuruse järgi, märkides ära tühjad pesad.

f) Säilivus (eseme seisukord). Selles lahtris loendatakse konkreetselt kõik esemel ilmsikstulnud defektid.

g) Kust, millal ja kellelt ese saadud ühes viitega dokumendile. Näited: „Riikl. Ajaloomuuseum, Tallinn. Üleandeaht Nr. 138 1/XI — 40. a., inv. Nr. 3851“. „Ostetud kod. Aug'ilt, A. P., akt Nr. 250 4/XI — 40. a. — 300 rbl.“, „Muuseumi tellimisel, mis täidetud kunstnik Kämara poolt, akt Nr. 29 11/I. 41. a. 1500 rbl.“.

h) Kuhu on ese pärast registreerimist edasi antud ja vastuvõtja allkiri.

Märgitakse ära muuseumi osakond, kuhu ese edasi antakse ja siinsamas kirjutab alla selle osakonna esindaja, märkides üleande kuupäeva.

i) Inventari-Nr. Selle kirjutab sisse kohe pärast antud eseme inventeerimist vastav muuseumi osakond.

j) Märkused. Siiä märgitakse, näiteks, eseme väljastamine muuseumist ühes viitega dokumendile (vt. märkus kogude juurdekasvu päeviku kui inventariraamatu kasutamise kohta p. 27 järgi).

12. Esemed, mis tulevad muuseumi ajutiseks kasutamiseks (näituste, koopiate valmistamise, uurimise jne. jaoks), ei kanta põhikogude juurdekasvu päevikusse, vaid nad registreeritakse ajutisse kogude juurdekasvu päevikusse, milline on vormilt järgmine:

a) Järjekorra-Nr. Erinumeratsiooni esimesest Nr. alates, milline märgitakse esemele kergelt (must pliits või pealekleebitud märgis) ilma muuseumi signatuurita ja literaga „Aj.“ nr-i ees, näide: „Aj. — 341.“.

b) Sissetuleku kuupäev.

c) Nimetus ja lühike kirjeldus, märkides ühtlasi materjali, suuruse ja seisukorra (vt. kogude juurdekasvu päevik).

d) Kust ese saadud, ühes viitega dokumendile. Siin märgitakse ka selle muuseumi inventarinumber, kellele ese kuulub.

e) Mis otstarbeks on ese saabunud.

f) Tagasiandmise tähtaeg.

g) Kuhu on ese muuseumis antud ja vastuvõtja allkiri.

h) Märkus tagasiandmise kohta ühes viitega dokumendile. Märgitakse tagasiandmise kuupäev ja akti Nr. Kui kõik vastuvõtuakti järgi saadud esemed antakse täielikult tagasi, siis ei ole uue akti koostamine kohuslik: on küllaldane teha vastuvõtuaktile märkus tagasiandmise kohta, mida kinnitavad vastuvõtja ja üleandja oma allkirjaga.

i) Märkused. Juhtumil, kui esemete ajutise kasutamise kestel sündisid nende seisukorras mingid muudatused, fikseeritakse need tagasiandekti või seda asendavas allkirjas vastuvõtuaktil.

13. Esemete registreerimiseks, millel on muuseumis teaduslik-abistav tähendus (vt. p. 6 märkus „c“), peetakse teaduslikkude abimaterjalide sissetuleku kohta järgmisekujulist raamatut:

a) Järjekorra-Nr. See Nr. märgitakse põhiesemete tavalisel kombel, eraldades neid muuseumi põhiesemete numeratsioonist, kuid ilma muuseumi signatuurita.

b) Sissekande kuupäev.

c) Eseme nimetus ja lühike kirjeldus.

d) Arv.

e) Kust, millal ja kuidas ese saadud ühes viitega dokumendile.

Selle raamatu jaoks ei ole akt, kui põhidokument, kohuslik. Ostude ja tellimiste puhul on küllaldane toenduda arvele, märkides ühtlasi eseme hinna.

f) Märkused: (vt. kogude juurdekasvu päeviku lahter „j“).

### III. Inventeerimine.

14. Inventeerimine on teaduslik-säilitusliku arvelevõtu põhiline osa ja ta ülesanneteks on:

a) olla kooskõlas kehtivate seaduste ja määrustega; seepärast inventeerimine toimub selleks ametlikult kindlaksmääratud vormidega nõorraamatuis (vt. p. 7);

b) vastata teaduslikule otstarbele ja seepärast antakse täielikum kirjeldus, mainides tunnuseid, mis on olulised mitte ainult eseme äratundmiseks, vaid ka tema teaduslikuks määratlemiseks (kasutades selleks algallikaid).

15. Inventeerimist, erinevalt esialgselt registreerimisest, ei toimeta muuseumis mitte üks isik kogu muuseumi jaoks, vaid seda teostavad muuseumimaterjali liikide järgi (vt. allpool p. 18) vastavate osakondade teaduslikud töäjõud.

Teaduslikkude töäjõudude määramine muuseumimaterjali ühe või teise liigi inventeerimise jaoks sünnib juhataja käskkir-

jaga ja nimetatud töäjõud vastutavad inventeerimise õigeaegsuse, täpsuse ja teaduslikkuse eest, samuti vastavate kogude teaduslikul alusel toimuva kaitse eest.

16. Inventeerimisel iga eset kirjeldatakse üksikult kas otse inventariraamatus või koguderegistris (vt. allpool p. 19), kusjuures ei anta üksnes ainult eseme väliste tunnuste loend, vaid ka tema teaduslik määratlus, milleks kasutatakse algallikaid. Peale selle käsitletakse inventarikirjelduses üksikasjaliselt eseme tekimist ja tarbekorral ka tema eelnevat ajalugu.

M ä r k u s. Kuna inventariraamatuis ei ole lubatavad maha-kriipsutused, väljakaapimised ning parandused, siis tuleb kirjeldus eelnevalt teha juba mustandis valmis ja kontrollida see enne sissekandmist inventariraamatusse.

17. Inventariraamatuid ja kogude juurdekasvu päevikuid hoitakse selle muuseumi töäjõu juures lukustatavas kapis, kellele on pandud ülesanded valvata muuseumivarade arvelevõtu ja teadusliku läbitöötamise kohta. Isikuil, kes ei kuulu muuseumi töäjõudude hulka, lubatakse kasutada inventariraamatuid ainult muuseumi juhataja loal.

18. Inventariraamatuid peetakse eraldi iga liigi jaoks, mil-listeks jaguneb muuseumimaterjal, sõltuvalt teaduslikest distsi-pliinidest ja säilitusmeetoditest, samuti ka oma eriliste nõudmiste suhtes esemete eneste kirjeldamisel (inventariliigid), mispärast ka inventeerimise enese teostamisele peab tingimata eelnema vastavate materjalide süstematiseerimine.

Nii võivad muuseumi kogud jaguneda järgmistesse inventari-liikidesse:

Geoloogia ja mineraloogia.

Botaanika.

Zooloogia.

Arheoloogia ja antropoloogia (suurema antropoloogiliste ma-terjalide kogu olemasolu puhul võib need eraldada eriliseks inven-tariliigiks.)

Etnograafia.

Ajaloolis-revolutsioonilisesemelised mälestised.

Kultuuriloolised esemed; rakenduskunsti tooted.

Numismaatika.

Maal, joonis, ikoonid, skulptuur.

Gravüür, litograafia, plakat.

Tööstuslik-tehnilised esemed.

Arhiividokumendid (kirjad, joonestused jms.).

Fotod.

Foto-negatiivid.

Sõltuvalt muuseumi ülesannetest ja materjali hulgast, inventariliigid võivad olla ka üksikasjalisemad (näit. võib etnograafiliste materjalide liigil olla alarühmi rahvuse tunnuse järgi, tööstuslik-tehniliste esemete liik võib jaguneda põllunduse, toitainete tööstuse jne. alaliikideks). Kuid tuleb vältida inventariliikide liigset üksikasjalisust.

19. Seoses ühtede või teiste muuseumimaterjalide iseärasustega, rakendatakse nende inventeerimisel kaht süsteemi: a) üksikesemelist, kui esemed inventeeritakse vahenditult inventariraamatusse ja b) kogude kaupa, kui esemed, mis kuuluvad ühte kogusse, inventeeritakse üksikesemelises korras eriliselt koguderegistreis, inventariraamatusse aga kantakse sisse terve koguna.

20. Inventariraamatud (eri raamat iga inventariliigi jaoks) osalt langevad ühte, osalt erinevad omavahel lehtede lahterdamise kuju poolest. Vorme selleks on üldse ette nähtud kuus, selle tõttu et mõned neist on ühtviisi kohaldatavad mitme inventariliigi inventariraamatuile. (vt. lisad nr. 4—9).

21. Vormil Nr. 1, üksikesemelisel, mille järgi peetakse inventariraamatuid etnograafiliste, ajaloolis-revolutsiooniliste, kultuurilooliste (ühes arvatud rakenduskunsti) materjalide, numismaatika ja tööstuslik-tehniliste esemete jaoks, on lahtrid:

a) Järjekorra-Nr. See number, mis on inventarinumbriks, märgitakse ka esemele ühes vastava inventariliigi kokkulepitud signatuuriga (inventarinumbril ees) ja teatatakse arvelevõtu ja säilitamise eest vastutavale tööjõule äramärkimiseks kogude juurdekasvu päevikusse.

b) Sissekande kuupäev. Märgitakse aasta, kuu ja päev, millal käesolev ese faktiliselt inventari sisse kanti.

c) Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi. See võetakse kirjeldatavalt esemelt.

d) Eseme nimetus ja täielik kirjeldus. Koostades eseme üksikasjalikku kirjeldust, tuleb kinni pidada järgmisest sissekirjutuse korrast: nimetust tuleb alustada asisõnast: külvimasin kaherealine, tass portselanist, püss tulilukuga jne. Etnograafiliste esemete puhul märgitakse tarbekordadel nende nimetused kohalikes murretes ja vastavate rahvaste keeltes. Nimetuse järel tuleb anda üksikasjaline kirjeldus esemest tervikuna ja ta osadest materjali, värvi, valmistamistehnika, kuju, konstruktsiooni, ornamendi jms. suhtes. Kui esemel on pealkirju, siis need kantakse täpselt (säilitades nende ortograafiat) inventarikirjeldusse. Tempelid ja märgid, mis esemeil leiduvad, kas joonistatakse inventari raamatusse või kirjeldatakse see sõnaliselt. Esemete suhtes, mis moodustavad kogumiku, koosnevad mitmest osast või on keerulised, märgitakse osade arv ja antakse nende üksikasjaline loend. Kirjelduses esitatakse ka kõik vajalised teated eseme otstarbe suhtes (kui see ei selgu nimetusest) ja tema tarvitamisviisi kohta. Peale eseme iseloomulike tunnuste märkimise, antakse ka kronoloogiline määratlus (daatum) ja mainitakse tema valmistamiskoht. Vajalistel kordadel märgitakse sotsiaalne kuuluvus, rahvus, kus oli tarvitusel käesolev ese ja tarvituseloleku piirkond.

M ä r k u s. Täpse daatumi puudumisel määratakse see ligikaudselt.

e) Materjal. Märgitakse lühidalt ainult põhimaterjal, korrates lahter „d“ vastavaid andmeid.

f) Suurus või kaal (vt. p. 11 lahter „e“).

g) Säilivus (seisukord). Loendatakse kõik konkreetset puudused asja seisukorras, kui sääraseid on, ühtlasi mõõtes praod, lõhed, augud jne.

h) Kust, millal ja kellelt ese saadud ja tema eelnev ajalugu. Täidetakse akti, legendi, kaaskirja või trükitud teatmiku alusel, märkides ühtlasi, millisest allikast andmed on võetud.

i) Säilituskoht (pliiatsiga). Väljapanekutes olevate esemete kohta märgitakse saali Nr., sein, vitriin, ladude kohta aga magasin, riiuli, kapi ja selle riiuli, laeka jms. Nr.

j) Märkused. Märgitakse kõik muutused, mis on toimunud esemega muuseumis, nagu: restaureerimine, remont ja samuti eseme mahakustutamine.

22. Vorm Nr. 2, üksikesemeline — arhiivimaterjalide (dokumentide, käsikirjade, lendlehtede jm.) jaoks.

Kui muuseumi arhiivis on suured hulgad dokumente, mis moodustavad terved kogud (näit. ühe teatava isiku arhiiv), siis igaüks sääraseist kogudest kantakse inventariraamatusse ühe numbri all, kirjeldades ühiselt tervet kogu lahtris „d“ (vt. allpool). Sääraseil juhtumeil kogu, pärast tema sissekandmist inventariraamatusse, kirjeldatakse üksikute dokumentide järgi erilises koguderegistris, millel on seesama vorm nagu inventariraamatulgi; seejuures iga dokument saab kogus oma järjekorranumbri murruna (lugejaks on kogunumber inventariraamatu järgi, nimetajaks dokumendi järjekorranumber kogus). Iga säärase koguderegistri tiitelhel märgitakse: kogu nimetus, tema inventarinumbar ja dokumentide üldine arv.

a) Järjekorra-Nr.

b) Sissekande kuupäev.

c) Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi.

} Vt. p. 21.

d) Dokumendi nimetus ja kirjeldus. Selle lahtri täitmisel alatakse sissekannet kirja, tsirkulaari, üriku, veeru, nimekirja jne. autorinimest, seejärel märgitakse dokumendi tüüp, ta pealkiri ja tarbekordadel ta lühike sisu, kellele ja kuhu on dokument adresseeritud jne. Üsikuil juhtumeil esitatakse tsitaatidena kõige olulisemad kohad dokumentidest, säilitades dokumendiaegset õigekirjutust ja võimalikke vigu. Kirjelduse lõpul tuuakse kõik pealkirjad ja allkirjad ja märgitakse ka, kas dokument on kirjutatud autori poolt, kirjutaja poolt, masinal, kas ta on trükitud, originaal või koopia ja mis keeles. Dokumente, millel pole kindlat autorit, kirjeldatakse, alates dokumendi nimetusest. Näide: „Tundmatu isiku kiri...“, „Lõunasöögi menüü...“, „Kutsekaart“

jne. Kirjelduses mainitakse ka dokumendi välise kuju iseärasusi — vinjeti või ornamendi olemasolu, käekirja, paberi sorti jne.

e) Dokumendi kirjutamise aeg ja koht. Märgitakse dokumendil leiduvate andmete alusel; täpse daatumi puudumisel dokumendil endal, dateeritakse seda sisu, paberi, käekirja jne. järgi.

f) Kuju või suurus märgitakse sentimeetris, kusjuures dokumentide jaoks, mis on loomuliku murdekoha järgi kokku pandud (näit. kiri), — ilma lehte lahti võtmata.

g) Lehtede arv. Leheks loetakse lehekülg ja selle tagakülg; täitmata lehed kuuluvad samuti ühise arvu hulka.

h) Dokumentide arv. See lahter täidetakse ainult juhtumeil, kui inventariraamatusse on kantud ühe Nr. all terve kogu dokumente, mille kohta koostatakse eriline koguderegister (vt. ülemaal).

i) Säilivus (seisukord) (vt. p. 21, lahter „g“).

j) Kust, millal ja kellelt dokumendid saadud, nende ja eelnev ajalugu (vt. p. 21, lahter „h“).

k) Säilituskoht (pliiatsiga) (vt. p. 21, lahter „i“).

l) Märkused (vt. p. 21, lahter „j“).

23. Vorm Nr. 3, üksikesemeline — kunstiesemete — maali, skulptuuri, joonistuse, gravüüri, litograafia, plakati jne. jaoks.

a) Järjekorra-Nr.

b) Sissekande kuupäev.

c) Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi.

Vt. pt. 21,

lhtr. „a“, „b“,

„c“.

d) Esemel nimetus ja kirjeldus. Selle lahtri täitmisel alustatakse sissekirjutust kunstiteose autori täielikust nimest, võimalikult ühes tema eluaastate märkimisega. Edasi tuuakse teose nimetus ja süžee üksikasjaline kirjeldus. Lõpuks märgitakse, kas teos kannab allkirja või signatuuri või mitte ja märgitakse ära ning joonistatakse maha kõik allkirjad, pealkirjad ja signatuurid niihästi teose esi- kui ka tagaküljelt, pidades kinni originaali ortograafiast. Juhtumil, kui autor on tundmata, alustatakse sissekirjutust sõnadega „Tundmatu kunstnik“. Vana maalikunsti mälestised (nende hulgas ka ikoonid) nõuavad kooli kindlaksmääramist.

Nende dateerimine (dateerimispealkirja puudumise korral esemel) sünnib süžee, stiili iseärasuste ja muude väliste tunnuste järgi.

e) Materjal ja tehnika. Selles lahtris märgitakse: materjal, millel (või millest) on teos valmistatud, — lõuend, paber, puu, marmor, pronks jms. ja tehnika milles valmistatud — õli, akva-rell, süsi, ofort, ksülograafia, vooling jms.

f) Suurus. Mõõtmine sünnib millimeetris, esiteks kõrguse, siis laiuse järgi. Gravüüre mõõdetakse kujutuse suuruse ja kogu lehe suuruse järgi. Skulptuuri mõõdetakse kõrguse järgi ja aluse külgede või diameetri järgi.

g) Säilivus (seisukord) (vt. p. 21, lahter „g“). Konkreetsete puuduste hulgas märgitakse: maali juures lõhed, kriimustused, tursunud värvid, praod, pudenemised, kiprumine, pleekimine; skulptuuri juures — ärälöödud osad, praod, plekid jms.

h) Kust, millal ja kellelt saadud ning samuti eelnev ajalugu. Andmed saadakse saateaktist, samuti spetsiaalkirjandusest ja vanade Nr. Nr. ning etikettide alusel, mis näitavad, millistes kogudes käesolev ese varem on olnud.

i) Säilituskoht (pliiatsiga). } Vt. p. 21, lht. „i“ ja „j“.  
j) Märkused. }

24. Vorm Nr. 4, üksikesemeline — negatiivide kogu jaoks:

a) Järjekorra-Nr. See number on ainukeseks arvelevõtu-  
numbriks negatiivil.

b) Sissekande kuupäev (vt. p. 21, lht. „b“).

c) Süžee nimetus ja kirjeldus. Fotonegatiivide sissekirjutamine sünnib, sõltuvalt nende sisust, järgmisel viisil:

1) portreenegatiivide sissekirjutamine algab ülesvõetud isiku perekonnanimest ja nime eestähedest, võimalikult märkides ühtlasi ta eluaastad, ta ühiskondliku seisundi; samuti märgitakse olukord, milles leidis aset päevapildistamine; seejärel tähendatakse ära portree tüüptunnused: pea, rinna-, pool-, kolmveerand-, täisportree; pöörde suhtes: profiil, face,  $\frac{3}{4}$  paremale või vasakule (pööret ei loeta mitte vastava isiku, vaid pildistatud isiku poolt);

2) grupikujutustega negatiivide sissekirjutamine algab grupi üldisest nimetusest (näit. „Grupp kongressist osavõtjaid...“, „Grupp kolhoosnikuid“, „Konverentsi juhatus...“; edasi loendatakse võimalust mööda kõik grupis pildistatud isikud, mainides nende ühiskondlikku seisundit, ja märgitakse olukord, milles leidis aset pildistamine;

3) negatiivide sissekirjutamine, mis kujutavad mitmesuguseid sündmusi, tootmisprotsesse, kohavaateid, esemeid jms., algab süžee nimetusest: „Dvigateli“ tehase tööliste streik 1905. a.“, „Põrandaalune trükikoda...“, „Viljalõikus 1940. a.“, „Punaste partisanide salga lipp“: edasi kirjelduses süžee täpsustatakse konkreetsete üksikasjadega: „Episood barrikaadide ehitamisest“, „Sisemine vaade...“, „Vihkude köitmine...“ Kui pildistatud ese on muuseumi eksponaat, siis märgitakse ta inventarinumber.

d) Ülesvõtte aeg ja koht. Määratakse kindlaks küsitlemise teel, saatedokumentides leiduvate andmete abil, süžee üksikasjade, pildistatud isiku umbkaudse vanuse järgi, kirjanduses leiduvate andmete jms. järgi.

e) Pildistaja, kui see teada on.

f) Suurus.

g) Kust, millal ja kellelt saadud (vt. p. 21, lht. „h“).

h) Säilituskoht (pliiatsiga) (vt. p. 21, lht. „i“).

i) Märkused (vt. p. 21, lht. „j“).

Märkus. 1. Iga negatiivi juures peab viimasest säilitatama kontroll-fotoäratõmme.

Märkus. 2. Ülesvõtete jaoks peetakse eri inventariraamatut samal kujul nagu negatiividegi jaoks. Aga lahtris „kust, millal ja kellelt saadud“ märgitakse ka number kogude juurdekasvu päeviku järgi. Juhtumil, kui äratõmme on tehtud muuseumis olevast negatiivist, viidatakse kirjelduses viimase inventarinumbri.

25. Vorm Nr. 5, kogude kaupa — peamiselt botaaniliste ja zooloogiliste kogude jaoks.

Nende esemete inventeerimine sünnib kogude viisi — iga kogu kirjutatakse sisse tervikuna inventariraamatusse ja sama kogu kirjeldatakse üksikesemeliselt eri registris (koguderegister).

1) Inventariraamatul on järgmised lahtrid:

b) Sissekande kuupäev.

a) Järjekorra-Nr.

c) Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi.

d) Kogude nimetus ja kirjeldus.

e) Esemete arv kogus.

f) Kogumise aeg ja koht.

g) Kelle poolt kogutud.

h) Kelle poolt määratletud.

i) Säilituskoht (vt. p. 21, lht. „i“).

j) Märkused.

} Vt. p. 2, lht. „a“,  
„b“, „c“.

2) Igal koguderegistril on tiitelleht järgmiste lahtritega:

Kogu Nr.

Kogu nimetus ja kirjeldus.

Esemete arv.

Kogumise aeg ja koht.

Kelle poolt kogutud.

Kelle poolt määratletud.

Säilituskoht (vt. p. 21, lht. „i“).

3) Kogude-registril on järgmised lahtrid:

a) Järjekorra-Nr.

b) Esemete nimetus ja määratlus. Inventariraamatusse sissekirjutamisele kuuluvad ainult lõplikult väljatöötatud preparaadid, kogud, mis on valmis-eksponaatideks, ja eksemplarid, mis arvatakse süstemaatiliste kollektsioonide hulka: kaavikud, nahad, loomakered, skeletid, pesad, munad, alamate selgrooliste või selgrootute kuivatatud või märjad preparaadid ja süstemaatilised entomoloogilised kogud; božaanilistes kogudes — lõplikult monteeritud herbaarsed lehed ja konserveeritud eostaimed. Kogu ülejäänud materjal, mis pole leidnud lõplikku väljatöötust, võetakse arvele ainult kogude juurdekasvu päevikus. Sissekanne selles lahtris peab sisaldama eesti- ja ladinakeelseid nimetusi, mis alga-

vad asisõnast. Eestikeelse nimetuse suhtes tarvitatakse nime, mis on kõige enam levinud kirjakeeles. Juhtumeil, kui eestikeelset nimetust ei ole, kirjutatakse ainult ladinakeelne. Edasi, vastavalt juhtumeil märgitakse kuju, mis monteerimisega on antud käsilolevale eksemplarile. Näide: „Vares hall... Kaavik. Oksal, valmistub lennuks.“

c) Sugu. See lähter võetakse tarvitusele ainult zooloogiliste kogude puhul.

d) Eksponaadi tüüp — skelett, kaavik, nahk, piiritus jne.

e) Suurus. Kaavikute kohta suurus märgitakse kõrguse järgi — ilma aluseta; purkides sisaldavate preparaatide kohta antakse purgi suurus; entomoloogiliste kogude kohta kasti suurus; botaanilis-preparaatide kohta herbaarse lehe suurus.

f) Seisukord.

g) Märkused.

26. Vorm Nr. 6, kogude kaupa — peamiselt geoloogiliste- ja mineraloogiliste-, paleontoloogiliste-, arheoloogiliste- ning antropoloogiliste kogude jaoks. Nende esemete inventeerimine sünnib kogude kaupa — iga kogu kirjutatakse sisse tervikuna inventariiraamatusse ja sama kogu kirjeldatakse üksikesemeliselt eri registris (koguderegistris).

1) Inventariraamatul on järgmised lahtrid:

a) Järjekorra-Nr.	} vt. p. 21,
b) Sissekande kuupäev.	

} lht. „a“,  
„b“, „c“.

c) Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi.

d) Kogude nimetus ja kirjeldus. Kogu kirjeldamisel see kirjeldatakse tervikuna, liigitatult materjalide põhirühmadeks ja märkides esemete arvu igas säärases rühmas. Eset, mis tuleb muuseumi üksikult, vaadeldakse kui kogu, aga kirjeldatakse ainult inventariraamatus (s. t. tema kohta ei koostata koguderegistrit).

e) Esemete arv — üldine terve kogu kohta.

f) Vanus — geoloogiliste ja paleontoloogiliste kogude kohta; kultuur või ajastu — arheoloogiliste kogude kohta.

- g) Leidmise aeg ja koht.
  - h) Kelle poolt leitud.
  - i) Kelle poolt määratletud.
  - j) Säilituskoht (pliiatsiga) (vt. p. 21, lht. „i“).
  - k) Märkused.
- 2) Igal kogude registril on tiitelleht järgmiste lahtritega:

Kogu Nr.

Kogu nimetus ja kirjeldus liigitatult rühmadesse.

Esemete arv.

Vanus (geoloogiliste ja paleontoloogiliste kogude kohta).

Kultuur või ajastu (arheoloogiliste kogude kohta).

Leidmise aeg ja koht.

Kelle poolt leitud.

Kelle poolt määratletud (geoloogiliste ja paleontoloogiliste kogude kohta).

Säilituskoht (pliiatsiga) (vt. p. 21, lht. „i“).

- 3) Kogude registril on järgmised lahtrid:

- a) Järjekorra-Nr.
- b) Esemete nimetus ja määratlus.
- c) Materjal (arheoloogiliste kogude kohta).
- d) Arv (ühesuguste esemete kohta).
- e) Märkused.

27. Säilituslik-topograafiliste kataloogide olemasolu puhul ei ole lahtri „säilitamiskoht“ täitmiseks kõigis inventariraamatuis kohuslik.

Märkus: Eeltoodud eeskirjad on kohuslikud suuremate, tingimata keskmuseumide jaoks, kuhu on koondatud rohkesti esemeid ja kus omatakse nende läbitöötamiseks vajalikul arvul teaduslike töötajate.

Täiel määral ei ole see süsteem aga kohuslik väikemuseumidele (koha-, erimuseumid) kus sageli ühes isikus on ühendatud niihästi muuseumi juhataja kui ka teaduslike töötajad.

Siin võib esemete inventeerimisel kasutada lihtsustatud süsteemi, kusjuures kogude juurdekasvu päevik asendab ka inven-

tariraamatut. Sel korral saab ese ainult ühe numbri — nimelt kogude juurdekasvu päeviku jooksva nri., mis jääb ühtlasi ka inventarinumbriks. Sel puhul tuleb esemed sisse kanda kogude juurdekasvu päevikusse võimalikult täpse kirjeldusega. Sissekan-deid võib teha niihästi üksikesemete kaupa (andes igale esemele iseseisva nri) kui ka kogude kaupa (andes kogule pea nri. ja igale sissekantavale esemele alanumbri — alates nr. 1-st näit.: 67/1, 67/2 jne.).

See võimalus on jäetud vähese tööjõududega muuseumile töö hõlbustamiseks, kuid ta ei vabasta muuseumi teaduslikku töö-jõudu siiski eseme teaduslikust kirjeldusest, mida võidakse aga teha siis kas vastava vormilises inventariraamatus jooksva nume-ratsiooni all (milleks on juurdekasvu päeviku nr.) kõigi nende nõuete kohaselt, nagu see on ette nähtud inventarikirjelduses, väljaarvatud esemete liikidesse jaotamine. Raamatu asemel võib tarvitada ka inventarikaarte. (vt. p. 28). Selle süsteemi kasuta-misel peab suurt rõhku panema kartoteekidele, et saada ülevaadet muuseumis olemasolevatest materjalidest.

Selle süsteemi tarvituselevõtt muuseumis on lubatud ainult Hariduse Rahvakomissariaadi muuseumide inspektori (Hariduse Rahvakomissariaadile alluvatele muuseumidele) ja ENSV Rahva-komissaride Nõukogu juures asuva Kunstidevalitsuse (viimasele alluvatele muuseumidele) igakordsel loal.

#### **IV. Arvelevõtu abiliigid (kartoteegid ja mitmesugused registrid).**

28. Erinevalt registreerivast arvelevõtust (kogude juurde-kasvu päevik), mis taotleb peamiselt primaarse säilituse ülesan-nete täitmist ja erinevalt inventeerivast arvelevõtust, mille sihiks on dokumentaalselt kinnistada eseme üksikasjalist välist kirjeldust ja teaduslikku määratlust, — **k a r t o t e e g i d j a a b i r e g i s t - r i d** on selleks, et grupeerida eseme kohta käivaid teateid mitme-suguste tunnuste — kronoloogilise, topograafilise, esemelis-süste-maatilise, temaatilise, autorilise jms. — järgi.

Seepärast kartoteegile, mis täidab abiülesannet kogude teaduslik-säilituslikus arvelevõtus (kuna tal pole õiguslikku tähendust), kuulub esimene koht muuseumi teaduslikus ja operatiivses töös: ta kergendab olemasolevate materjalide kontrollimist, nende valikut teaduslik-uurimuslikeks või ekspositsioonilisteks otstarveteks, andmete saamist üksikute esemete kohta, statistiliste andmete koostamist jms.

29. Põhikartoteekideks on:

- a) inventarikartoteek,
- b) säilituslik-topograafiline kartoteek või seda asendav säilitusregister.
- c) esemelis-süsteemaatiline või, üksikuil juhtumel, tähestikulis-esemeline kartoteek,
- d) temaatiline kartoteek.

30. Inventarikartoteek on abiaparaadiks inventariraamatule ja tema sihiks on: a) kindlustada andmete saamist iga üksiku eseme kohta, lähtudes tema inventarinumbri, pöördumata inventariraamatute poole, b) kindlustada eseme enda kiiremat leidmist muuseumi kogudes tema inventarinumbri järgi, c) anda võimalust juurde kanda eseme kohta täiendavaid andmeid, mis on saadud pärast tema inventeerimist.

31. Inventarikaart koostatakse samaaegselt inventari sissekirjutusega. Kaart annab kõik eseme inventarissee kirjutuse olulised andmed. Kõik teated, mis eseme kohta saadakse järgneva uurimistöö tulemusena, kantakse ainult kaardile. Kui ühel kaardil ei jätku ruumi, lisatakse talle juurde teine, kolmas jne.

32. Inventarikartoteegis asetatakse kaardid jaotuste järgi, mis vastavad muuseumi inventari liikidele ja igas jaotuses Nr. Nr. ülenevas järjekorras. Niiviisi annab inventarikaart täielikud inventariandmed eseme kohta, inventarikartoteek aga võib, kaardide arvu lugemise teel, teha ilmsiks igas inventariliigis (üksikesemelisel inventeerimisel) inventeeritud esemete täpse arvu.

33. Inventariliikide suhtes, milledes inventeerimine sünnib kogude kaupa, koostatakse inventarikaart kogu kohta tervikuna, märkides kogu koosseisu kuuluvate esemete arvu.

34. Esemete jaoks, millede sissekirjutamine inventariraamatuisse sünnib üksikesemeliselt, tarvitatakse järgmist inventarikaardi vormi, suurusega 13 × 18 sm (soovitav).

Esikülj.

---

Säilituskoht	1. Nimetus	Inv.-Nr. 1) .....
		Päeviku Nr. ....
2. Materjal ja tehnika	.....	
3. Suurus	.....	
4. Kust, millal ja kellelt ese saadud ning ta eelnev ajalugu	.....	
5. Dateering, pealkirjad ja allkirjad	.....	
	.....	
	.....	

Tagakülj.

---

Eseme kirjeldus ja täiendavad teated .....

.....

.....

.....

Märkused: .....

.....

Märkus: Inventarikaardi lahtrite täitmise korra kohta vaata vastavad punktid inventeerimise korra kohta mitmesuguste inventariliikide järgi.

35. Esemete kohta, millede sissekirjutamine inventariraamatuisse sünnib kogude kaupa, tarvitatakse järgnevat inventarikaardi vormi, suurusega 13 × 18 sm (soovitav).

---

1) Numbri ette tuleb inventariliigi signatuur.

Säilituskoht	1. Kogu nimetus	Inv.-Nr. <sup>1)</sup> .....
		Päeviku Nr. ....
2.	Esemete koguarv kogus .....	
3.	Kogumise koht ja aeg; koguja .....	
4.	Kelle poolt määratletud .....	

Tagakülg.

Kogu kirjeldus gruppidesse liigitatult ja täiendavad andmed

.....

.....

.....

Märkused: .....

36. Juhtumil, kui muuseumil on võimalus varustada kaarte vastavate esemete fotodega, peab olema koht nende fotode jaoks ette nähtud kaardi esiküljel (paremal, all). Kogude kaartide asemel tuleb neil-samul juhtumil kasutada üksikesemelisi või grupikaarte (planšettide viisi jms.).

37. Säilituslik-topograafilise kartoteegi või seda asendava säilitusregistri sihiks on: kindlustada võimalust esemete olemasolu kontrolliks nii üksikutes magasinides või väljapanekuosades kui ka kogu muuseumis tervikuna.

Kaardi vorm. Suurus  $7,5 \times 12$  sm (Raamatukogu kataloogikaart).

Nimetus	Inv.-Nr. <sup>1)</sup> .....
	Päeviku Nr. ....
Säilituskoht	

<sup>1)</sup> Inventari-Nr. ette tuleb inventariliigi signatuur.

Kaardid grupeeritakse esemete eneste asetuskorra järgi magasinis või vastavas väljapanekute osas. Iga niisuguse kaartide rühma algusse pannakse eriline jaotuskaart, mille ülemisele väljaulatuvale osale kirjutatakse saali, seina, vitriini Nr. või magasin, riuli, kapi, laeka Nr.

Eseme ümberasetamise puhul asetatakse otsekohe ka kaart topograafilises kartoteegis vastavalt ümber.

38. Esemelis-süsteemaatilises (või tähestikulis-esemeliste) kartoteekide sihiks on kergendada aseme leidmist muuseumi kogudes selle eseme nimetuse järgi või kaasa aidata asjade valikule mõne nende teatava tunnuse järgi, nimelt: ühe ja sellesama autori teosed; ühe ja sellesama rahvuse või ühe ja sellesama ajastu või ühe ja sellesama koha materiaalse kultuuri tooted; niisugusteks tunnusteks võivad olla ka — eseme rahvaomane otstarve, sotsiaalne kuuluvus, materjal ja tehnika, tootmiskoht. Iga jaotus selles kartoteegis eraldatakse kõrvaljaotusest jaotuskaardiga, mis kannab vastava süsteemaatilise grupi või alagrupi nimetust või tähestikulis-esemelise kartoteegi suhtes — tähestiku vastavat tähte.

Kaartide vorm on nagu inventarikaartidel (vt. pp. 34 ja 35).

39. Temaatilised kartoteegid või eksponaatide loendid luuakse üksikute teemade järgi, mis määratakse kindlaks muuseumi uurimis- või ekspositsioonilise tööga, ja nad on abivahendiks vastava teema läbitöötamisel, osutades temaga hõlmatavate esemete ringi. Näiteks, „..... maakonna kalandus“, „1905. a. töolisliikumine ..... linnas“, „Pärisorjusaegse talurahva olustik.“

Kaartide vorm on niisamasugune nagu säilituslik-topograafilise kartoteegi jaoks (vt. p. 37).

40. Kartoteeke, sõltuvalt nende otstarbest, hoitakse arvelevõtu juhataja juures või muuseumi vastavais osakondades teatavate tööjõudude vastutusel. Kartoteekide kasutamisel ei ole lubatav kaartide väljavõtmine kastist ja nende väljaviimine ruumist, kus seisab kartoteek.

## V. Arvelevõtumärgid muuseumiesemeil (signeerimine).

Üldised reeglid.

41. Arvelevõtumärgid (signatuur) muuseumiesemetel moodustavad osa muuseumi arvelevõtu süsteemist ja seovad omavahel arvelevõtudokumente (kogude juurdekasvu päevikut, inventari-raamatuid) ja esemeid.

42. Peale arvelevõtunumbrite peab märk näitama vastava eseme kuuluvust teatavale muuseumile. Selleks tuleb märki alustada muuseumi signatuuriga, mis koosneb tavaliselt muuseumi nime algtähtedest (näiteid: RAM — Riiklik Ajaloo Muuseum).

Märkus: Iga muuseumi signatuur kinnitatakse Hariduse Rahvakomissariaadi või Kunstidevalitsuse poolt, kusjuures mõnedele muuseumidele võidakse lubada nime algustähtede asemele mõni muu kokkulepitud signatuur.

43. Muuseumiesemeile on kohuslik märkida niihästi kogude juurdekasvu päeviku Nr. Nr. kui ka inventariraamatute Nr. Nr.

44. Arvelevõtumärkide vorm peab olema kompaktne, selge ja püsiv (minimaalne suurus, ühtlus, signatuuride ja Nr. korralik märkimine, püsiv värv).

45. Märk peab tehtama vahenditult muuseumiesemetele, mitte aga selle lisandeile, välja arvatud üksikud esemete liigid (miniatuursed esemed, mündid, gemmid jms.) ja eriti keerukad monteeringud (klaasi all olevad pastellid, miniatuurid metallraamistuses jms.).

46. Igas esemete liigis peab määratama kindlaks teatav koht esemeil arvelevõtumärkide jaoks, näit. piltide jaoks — alusraami vasak alumine nurk). Koha valik märkide jaoks sünnib märgi mitteväljajapaistvuse, aga kättesaadavuse ja kergeltleitavuse põhimõttel.

47. Märkide kõigi liikide märkimise jaoks esemeile on kategooriliselt keelatud keemiliste pliiaatsite ja tindi tarvitamine.

Märkus: Püsiva tindi tarvitamine on erandina lubatav ainult arhiivdokumentide märkimisel.

## Kunstimälestised.

48. Märgi tegemine piltidele sünnib käsitsi, värviga pildi alusraamile, vasakusse alumisse nurka, veidi eemale äärest.

49. Vana-vene kunsti teostele — ikoonidele — tehakse märk ka tagaküljele, vasakusse alumisse nurka, välja arvatud kahekülgsed ikoonid, milledele märk tehakse alla, vasakule külgpinnale.

50. Graafikateoseid märgistatakse joonistuse, akvarelli, gravüüri, plakati tagaküljel, vasakus alumises nurgas minimaalse suurusega templi abil, milline sisaldab muuseumi šiffrit ja kohta Nr. Nr. jaoks, mis kirjutatakse sisse käsitsi, seejuures kasutatakse kõrgekvaliteedilist tušši või trükivärvi.

Märkus: 1. Kui joonistus või gravüür on tehtud eriti õhukesele läbipaistvale paberile, siis märgistatakse see samamoodi väikese etiketi pealekleepimisega happevaba (fotograafilise) kleepaine abil (sündetikoni, kummiaraabiku jt. kontoriliimide tarvitamine ei ole lubatav).

2. Gravüürid, mis on tehtud läbipaistvale paberile, märgistatakse tagaküljel — kujutuse tumedal, läbipaistmatul kohal.

3. Albumid, mis on säärased juba algkujult ja on ühendatud tiitellehega, märgistatakse signatuuriga ja Nr. Nr.-ga tiitellehe tagaküljel, iga joonise tagaküljele aga märgitakse ainult muuseumi signatuur; neil juhtumel, kui joonised olid olemas üksikult ja alles hiljem ühendati albumiks, märgitakse signatuur ja Nr. Nr. igale joonisele.

51. Skulptuurile valitakse märki tegemiseks koht tagaküljele vasakule, plindi alumisel äärel. Väikest skulptuuri (kipsist, portselanist jms.) tuleb märgistada all põhjal, varjamata tootja märke. Lääkivate ja urbsete pindade jaoks on soovitav kasutada emailvärvi (kattes märgistamiseks vajaliku pinna kerge värvikihiga).

Märkus: Rakenduskunsti tooteid märgistatakse niisamuti nagu kultuuriloolisi esemeidki. (vt. allpool).

52. Arhitektuurilisi fragmente märgistatakse vastavalt ots- tarbele kas õli- või emailvärviga mitteväljapaistvas, aga vaata- misel kergelt-leitavas kohas.

Etnograafilised ja kultuuriloolised esemed.

53. Riiete märgistamine sünnib puuvillariidest etikettidega, mis õmmeldakse nelja nurka pidi pahupoolelt eseme külge — alu- misele servale, kui see on kokkuõmmeldud asi, või ühte eseme nurka, kui see on tükk riiet, tikandus, vaip, laudlina jne. Märk ise tehakse tušiga riidest etiketile.

Märkus: Eriti vanade riiete (näit. maaleidudest saadud) mär- gistamine sünnib mitte esemel endal, vaid pakisel (klaasil, karbil, ümbrikul).

54. Keraamilistele esemetele, samuti mõnedele puust, kivist jt. nõudele (taldrikuile, alustassidele, tassidele, tirinatele jms.) tehakse märk tušiga või emailvärviga alla põhjale; glasuuritud esemeil kaetakse tušš pärast märgistamist lakiga; needsamad ese- med, kui nad on tehtud metallist, märgistatakse tingimata email- värviga.

55. Signatuur ja Nr. Nr. mööblil märgitakse õlivärviga eseme tagaküljele alla, istme alla ja laudade põhiraamile pealmise plaadi all, valides koha, mis ei ole kaetud laki, värvi või vineeriga. Kap- pidel tehakse märk vasaku uksepoole siseküljele.

56. Muud puuesemed (vokid, puunikerdused, karbid jne.) samuti luust, metallist, kivist esemed (tubakatoosid, tindipotid jm. majapidamisesemed) märgistatakse: avatavad — eseme sees, muud — võimalikult all, kohal, mis on vaba värvist, mustrist, pealkirjadest. Üksikuil juhtumeil esemeile, mis ei võimalda Nr. Nr. pealekirjutamist (lehvikuile, kõrvarõngastele, sõrmustele jt. väikestele esemeile) õmmeldakse külge tugeva pleekimata lõngaga väikesed vastupidavast papist etiketid signatuuri ja Nr.-ga.

Märkus: Relvastusesemeid märgistatakse järgmisel viisil:

a) tulirelvadel tehakse märk emailvärviga päästiku kaitse- rauale, selle puudumisel aga päästiku plaadile;

b) külmrelvadel — sama värviga rootsule (sellele tera osale, mille ümber pannakse käepide), juhtumeil aga, kui on olemas käepide, riputatakse külge peenikese tugeva traadi abil papist etikett suuruses  $3 \times 5$  sm metalläärisega (Nr. Nr. etiketile kirjutatakse tušiga);

c) kaitserelvastusel (kiivreil, kilpidel jms.) — siseküljele emailvärviga.

57. Eriti väikesed esemed (kameed, gemmid, numismaatilised esemed) märgistatakse oludekohaselt pakisel (ümbrikud, tupid, karbid) lisades juurde — väärisesemete puhul — foto antud esemest. Sääraste esemete väljapanemisel etikett vastava Nr.-ga pannakse väljapandava eseme alla, kui aga mündid ja medalid pannakse välja ja säilitatakse planšettidel, millel on pesad, siis pannakse see igasse pessa.

58. Kujutavat kultuuriloolist ja etnograafilist materjali (jooniseid, puulõikeid, gravüüre jm.) märgistatakse samas korras nagu analoogilisi kunstilisi esemeid.

#### Kirjanduslikud mälestised.

59. Üksikuid käsikirjalehti ja muid lahusolevaid arhiividokumente (mis on ühendatud ainult tekstiga, näit. kirju) märgistatakse graafikateoste jaoks tarvitusele võetud tehnikas — miniatuurse templi abil, mis sisaldab signatuuri ja millele märgitakse Nr. Märkimiskoht valitakse eelistatavalt (kui tekst lubab) vasakul ülal, viimasel leheküljel (veerud märgitakse tagaküljel ülal).

60. Köidetud arhiivitoimikuil ja käsikirjadel tehakse märk üks kord tiitellehe või esimese lehe tagaküljele, kusjuures on tingimatuks nõudeks lehtede nummerdus ja lehtede arvu mainimine köitel. Märgistamine sünnib tušiga või püsiva tindiga.

61. Eriti väärtuslikke ühelehelisi käsikirju, mida hoitakse klaasi all, märgistatakse klaaside vahele pandavate etikettidega. Peale selle, üksikul juhtumeil — eriti väärtuslike käsikirjade puhul, mis ei luba signeerimist halva seisukorra, miniatuurse suuruse, tiheda täiskirjutuse tõttu, — tehakse märgis pakisel või kaantel, milles neid hoitakse.

## Arheoloogilised kogud.

62. Arheoloogiliste kaevamiste teel saadud esemeid — kivist, puust, keraamilisi ja metall-esemeid — märgistatakse korras, mis on võetud tarvitusele kultuurilooliste esemete vastavate liikide jaoks (metallesemeid ja keraamilisi esemeid tingimata emailvärviga või tušiga esemele kantud emaililaigul.

63. Maaleidudena saadud antropoloogilisi, zooloogilisi ja botaanilisi esemeid märgistatakse reeglite järgi, mis on üldised nende materjalide liikidele (vt. allpool).

## Loodusloolised kogud.

64. Luuesemeile tehakse märk tušiga käsitsi, pidades kinni templi vormist, mis ümbritsetud joonraamistikuga.

65. Kogutud skelettidel ja kaavikuil on signatuur taga, aluse vasakul küljel; Nr. märgitakse tušiga.

66. Purkides või alalistes klaaskatetes olevate preparaate märkimine sünnib tušiga purgi või klaaskatte tagaküljel, all; märk kaetakse hiljem lakiga. Peale selle on soovitatav kinnitada tselluloidist etikett otse preparaadi külge, kusjuures signatuuri ja Nr. kirjutamiseks valitakse koostis, mis ei hävine preparaadi vedeliku mõjul.

67. Kipsesemeid (maske jm.) signeeritakse tagaküljel tušiga enne seda pealekantud emailvärvi laigul.

68. Mineraloogilisi ja geoloogilisi kokkumonteerimata esemeid nummerdatakse — heledaid tušiga, tumedaid — tušiga, enne seda pealekantud valge emailvärvi laigul. Neidsamu esemeid, monteeritult kokku planšettidel kompleks-eksponaatideks, märgistatakse tušiga planšeti teisel küljel.

69. Herbaarset materjali üksikuil lehtedel, kui tal pole erist herbaarset kaarti muuseumi nimetusega, märgistatakse Nr-ga pitsatiga igal lehel, all, vasakul, veidi eemal äärest, tušiga. Albumiks monteeritud lehtedel on märk tiitel- või esimesel lehel.

70. Kõiki muid loodusloo alale kuuluvaid esemeid (riideid, mudeleid, tabelleid) märgistatakse teiste osakondade vastavate materjaliliikide eeskujul (riided, joonised, abimaterjal). Sõmerliised eksponaadid saavad märgi pakisele.

#### Tehnilised esemed.

71. Masinail ja masinaosadel märk — signatuur ja Nr. — pannakse, sõltuvalt eksponaadi iseloomust, tema mitteväljapaistvale osale. Märk tehakse õli- või emailvärviga värvuses, mis erineb eksponaadi värvusest.

72. Tööriistade kogu, isegi kui see on kokku monteeritud ühiseile kilpidele, märgistatakse emailvärviga iga üksiku instrumendi tagumisel (mitte väljapandud) küljel.

#### Abimaterjal.

73. Mudeleid, diagramme, joonestusi jms. märgistatakse vastavate esemeliste eksponaatide põhimõttel (taga, all, vasakul, tušiga) või reeglite kohaselt, mis on kindlaks määratud graafilise materjali suhtes (lehe tagaküljel, all, vasakul, templiga, tušiga).

74. Fotograafiline materjal nummerdatakse järgmises korras: negatiive ja diapositiive — tušiga emulsioonile või pealekleepimise teel diapositiivi kandistusele vasakus alumises nurgas; üksikuid fotosid — Nr-ga pitsatiga tagaküljel, vasakus alumises nurgas; papile või muule alusele kleebitud fotod — papi või aluse tagaküljel; albumiks monteeritud fotod — albumikaane või tiitel-lehe tagaküljel.

Märkus: 1. Kõrvalekaldumine märkimiskohast negatiividel ja diapositiividel on lubatav neil juhtumel, kui see koht on hõivatud ülesvõtte vahenditust objektist; neil juhtumel märk tehakse negatiivi teise nurka.

2. Lendlehti, afišše, kutsekaarte jne. märgistatakse tagaküljel või viimasel leheküljel arhiivimaterjali jaoks tarvitusele võetud tehnikas.

3. Raamatukogu raamatud signeeritakse raamatukogutehnika üldiste reeglite järgi erijuhendite alusel.

75. Muuseumiesemete kõigi loendatud liikide märkimisel eelistatakse kirjutamist otse esemele, kui see ei kahjusta eseme seisukorda ega tema ekspositsioonilist väljanägemist. Edasi tulevad märkimistehnikad säärases paremusjärjekorras: numbrite külgeõmblemine, etikettide külgelöömine, külgeriputamine ja külgekleepimine. Viimase märkimisliigi ebasoovitavus on seletatav etikettide lahtikleepumise võimalusega — niiskuse, liigse kuivuse tagajärjel, ühest kohast teise kandmisel.

76. Eseme heaolu küsimust tuleb alaliselt arvestada märkimisel, nagu ka kõigis teistes muuseumioperatsioonides. Sel põhjusel, näit. pildil ei tehta märk mitte lõuendile (kuna on võimalik signatuuri värvi mõju pildi värvikihile), vaid alusraamile (lõuendiservale tehakse märgid ainult alusraamideta piltidel). Niisamuti on eseme heaolu huvides keelatud keemiline pliiats ja samasugune tint, mis võivad niiskuses laiali valguda või minna üle kõrvalolevaile esemeile.

77. Värvil valimisel märkimise jaoks tuleb muuseumil valida üks teatav värv ja pidada sellest kinni kõigis märkimistes selle tehnika järgi. Värvil ja eseme värvuse ühtelangemisel tehakse viimasel enne teist värvil aluslaik, millele siis märgitakse harilikus korras signatuur ja Nr.

78. Märk esemel koosneb järgmistest elementidest:

a) eseme registreerimisel kogude juurdekasvu päevikus kirjutatakse sellele signatuur ja muuseumi üld Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi (näit. RAM 457);

b) edasi tuleb inventarimärk. Inventari-Nr. kirjutamisel märgitakse inventariliigi kokkulepitud litera abil ja Nr. ise. Juhtumil, kui käsiloleva esemeliigi jaoks on võetud tarvitusele kogude kaupa inventeerimispõhimõte, märgitakse lugejaks käesoleva eseme inventari-Nr-i kohal ka kogu-Nr.

Niisiis, üksikesemelise inventeerimiskorra juures saab joonis järgmise märgi: RAM 4571 J. 2773; kogude kaupa inventeerimisel saab arheoloogilise maaleiu hulka kuuluv ese märgi: RAM 9753 A 17/488.

**M ä r k u s:** Märgis eraldatakse lugeja nimetajast tingimata horisontaalse joonega.

79. Kogumi-esemete (serviis, kahevõitluse püstolid) märkimisel signeeritakse eseme iga osa, märkides kogumiku üksikosad literate või täiendavate murd-Nr. Nr. abil.

80. Ühteliiki esemete (joonised, gravüürid, arhiivimaterjal, pildid) jaoks tarvitavad muuseumid mitmesuguse suurusega templeid (tuši, trükivärvi jaoks) või trafarette õli- või emailvärvi jaoks. Pitsatid ja trafaretid sisaldavad muuseumi signatuuri ja kohta Nr. Nr. jaoks.

81. Muuseumi signatuuri kindlaksmääramisel tuleb näha ette võimalust, et muuseumi nimetuse algustähed võivad langeda ühte teiste muuseumide omadega, ja sel korral teha vastav muudatus.

82. Märgi püsimiseks läikepindadel (glasuuritud portselan) on soovitatav katta Nr. Nr. dammarlakiga.

83. Esemete märkimisel muuseumis ei hävitata vanu numbereid, vaid kustutatakse leppemärgiga (põikrist).

**M ä r k u s:** Erandiks võivad olla miniatuursed esemed, kus vana märgi hävitamine on paratamatu, aga selle kohta tuleb teha erimärkus inventariraamatusse ja lisada juurde vana märgi kujutus.

84. Eseme inventari-Nr. on soovitatav korrata tema juurde kuuluvail osadel (raamil, postamendil, futlaril, kattel), et neid mitte ei lahutataks edaspidi üksteisest.

85. Esemeid, mis on tulnud muuseumi ajutiseks kasutamiseks, ei märgistata üldises korras, vaid nad saavad ajutised Nr. Nr. kergemal kujul — pealekleebitud või külgeriputatud etikettide näol.

## VI. Säilitamine.

86. Muuseumimaterjalide kõige hõlpsama kasutamise seisukohalt teaduslik-uurimuslikeks ja ekspositsioonilisteks otstarveteks on vajaline nende süstemaatiline paigutus inventariliikide järgi.

Ühes sellega muuseumiesemete säilitamine nende heaolu seisukohalt nõuab järgmiste põhitingimuste täitmist:

- 1) Teatavat temperatuuri- ja niiskuse režiimi muuseumiruumides.
- 2) Valgusrežiimi kindlaksmääramist.
- 3) Esemete, ruumi ja õhu puhtust.
- 4) Eksponaatide õiget paigutust selles mõttes, et hoida ära neile tekkida võivaid mitmesuguseid vigastusi.
- 5) Infitseeritud esemete õigeaegset isoleerimist.

Nende tingimuste täitmiseks teostatakse süstemaatilist konservatsioonilist järelevalvet muuseumikogude üle.

### Ruumide järelevalve.

87. Temperatuuri kõikumine muuseumiruumides on lubatav  $+12^{\circ}$  kuni  $+18^{\circ}$  C, suhteline niiskus 50 kuni 70%, aga ka neis piirides tuleb kõigiti hoiduda temperatuuri ja niiskuse järelevalvest.

88. Järelevalve teostamiseks temperatuuri ja niiskuse kohta väljapanekuteruumides peavad olema üles seatud psühromeetrid. Psühromeetri andmete arvutused ja sissekirjutused pannakse valvekorral oleva teadusliku tööjõu peale, järelevalve tülli puhuse üle ja selle kohta, et aparaadis alati oleks vett — tehnilistele tööjõududele. Kõigist normist kõrvalekaldumistest tuleb viivitamatult teatada muuseumi juhatusele vajaliste abinõude tarvituselevõtuks.

Märkus. Suhtelise niiskuse arvutamine psühromeetrite järgi sünnib eritabelite abil.

89. Ühtlase temperatuuri ja õhuniiskuse säilitamiseks tuleb hoone kütmist alustada võimalikult vara sügisel ja lõpetada võimalikult hilja kevadel (umbes oktoobri algusest kuni mai alguseni), sõltuvalt psühromeetri andmeist.

90. Õhuniiskuse tõusu korral ruumis, saavutatakse ta alane mist kuiva välisõhu sisselaskmisega ruumi ja temperatuuri tõstmisega tugevama kütmise läbi. Kui aga välisõhk sisaldab palju

niikust, siis niiskuse alanemist saavutatakse ainult kütmise järkjärgulise tugevdamise teel, kas või ettenähtud temperatuurinormide ületamisega (maksimum  $+20^{\circ}$  C).

91. Niiskuse alanemise puhul alla normaali tuleb seda kõrendada välisõhu ventilatsiooni abil või niisutajate ülesseadmise teel (lihtsaim kuju — lamedad, mitteroostetavad vannid veega, pealt avatud takistamatu aurumise jaoks).

92. Mitteköetavais ruumides on kategooriliselt keelatud ruumide juhuslik kütmine, mis tekitab esemete kiire sulamise ja seejärel uuesti külmumise.

Märkus. Mitteköetavais ruumides pole üldse lubatav hoida tinast esemeid, milledele madal temperatuur mõjub kahjustavalt (tinakatk).

93. Ruumi õhutamist suure külastajatehulga korral ja õhu riknemise korral suitsu ning tolmu läbi, on eelistatavam toimetada seda kunstliku ventilatsiooni abil (ventilatsioonikanalid küttesüsteemis või elektriventilaatorid). Loomulik ventilatsioon (õhuakende ja akende avamine) on võimalik juhtumeil, kui välisõhk ei riku järsult muuseumis valitsevat temperatuuri ja õhuniiskust ega musta seal õhku (näit. söeosakestega, tolmuga tugeva tuule puhul).

94. Päevavalguse reguleerimiseks muuseumiruumides peavad kõik lõuna poole suunatud aknad olema varustatud allalastavate eesriietega (kergeest riidest helekollaseis toonides).

Otsene päikesevalgus ei tohi sattuda vahenditult väljapanekuile, ja seepärast tuleb päikesepaistelisel päevadel hoida eesriideid allalastuina.

Teiselt poolt, mõnede väljapanekuteliikide jaoks (maalid) ei ole lubatavad pimedad hoiukohad ja on nõutav vajalik valgus (hajuv).

95. Tolmu eemaldamist ruumi põrandalt ja seinakarniisidelt on kõige parem toimetada elektri-tolmuimeja abil. Selle puudumisel eemaldatakse tolmu põrandalt harjaga, niisutatud saepuru abil; piltidelt eemaldatakse tolmu pehme (sulgedest) pühise

lehvitamisega, puudutamata värvikihti, või siis kerge pühkimise teel pehme, kuiva ja puhta flanellriidega; skulptuurilt ja mude- lilt — ettevaatliku lehvitamisega, mööblilt ja vitriinidelt — kuiva, puhta karvase riide abil.

Märkus. Et ära hoida tolmu sissekandmist külastajate poolt, peavad vestibüülis olema niisked kanepimatid ja harjadega kastid jalgade pühkimiseks.

96. Külaliste sisselaskmine muuseumisaalidesse üliriietes, samuti portfelligide, kottide, keppide, vihmavarjudega jne. on kate- gooriliselt keelatud.

97. Tuleohu vältimiseks peab muuseum olema varustatud veekraanidega ja tulekustutusaparaatidega nagu seda nõuavad tule vastu võitlemise määrused. Pärast tööaega peab muuseumi elektrivõrk välja lülitatama, milleks vestibüülis seatakse üles üldine voolukatkestaja; selleks ajaks jäetakse alles vaid valve- korra-valgustus.

Tulekaitsevahendite korrashoiu ja hoone normaalse kütmise eest vastutavad: esimese suhtes maja komandant, teise suhtes muuseumi sisekorra eest vastutaja.

### Järelevalve väljapanekute üle.

98. Järelevalve eksponaatide hoidmise kohta nii välja- panekutesaalides kui ka magasinides pannakse muuseumi teata- vatele teaduslikele töäjõududele vastavalt väljapanekute ja magasinide jaotuste kohaselt.

99. Muuseumiesemete olemasolu väljapanekutesaalides kontrollitakse teaduslike töäjõudude poolt iga päev ruumidest läbi käies. Kõigi eksponaatide üksikasjalist kontrolli, kaasa arvatud vitriinide sisu, samuti muuseumi tagavarad magasinides, teosta- takse perioodiliselt topograafiliste registrite või kartoteekide järgi.

100. Vastutus eksponaatide olemasolu eest ekspositsioonis lasub tervikuna muuseumi sisekorra eest vastutajal ja üksikutes saalides — vastavail valvureil. Niipea kui valvelolev tehniline

töäjõud avastab eksponaadi kadumise, koostatakse viivitamatult akt, kutsudes välja vastava osakonna teadusliku töäjõu ja muuseumi sisekorra eest vastutaja. Akt antakse muuseumidirektorile järeleuurimiseks, samuti tehakse teatavaks arvelevõtu ja säilitamise juhatajale.

101. Kõik väljapanekutesaalide kapid ja vitriinid peavad olema plombeeritud.

M ä r k u s. Vitriinide ja kappide võtmeid hoitakse arvelevõtu ja säilitamise juhataja juures, plombiiri aga muuseumi direktori juures.

102. Samaaegselt psühromeetri andmete sissekirjutamisega valvekorral olev teaduslik töäjõud toimetab eksponaatide järele vaatust nende säiluvuse seisukohalt, märkides konserveerimisžurnaali kõik esemete juures tähele pandud muutused ja infektsiooni nähted ja teeb kohe ettekande muuseumi direktorile.

Konserveerimisžurnaali vorm võib olla järgmine:

Kuupäev	Saali või magasin nr.	Temperatuur	Niiskus	Märkused esemete seisukorra kohta	Tarvitusele võetud abinõud
20/III 1937 a.	Saal nr. 1	+ 15 <sup>o</sup>	63%	On avastatud hallituse ilmumine ürikule nr. 317 saal nr. 1, akt nr. 452	Ürik on ära võetud ja antud säilitusosakonda
				(allkiri)	(allkiri)

103. Vastutus esemete olemasolu eest magasinides lasub teaduslikel töäjõududel, kes juhatavad säilitamist (säilitajad), igasugune asjade ümberpaigutamine ja väljavõtmine ilma nende teadmista on keelatud.

M ä r k u s 1. Esemete ümberpaigutamisel tehakse selle kohta märkus topograafilisse registrisse või paigutatakse kaardid kartoteegis ümber.

M ä r k u s 2. Esemete väljaandmise kohta magasinist ekspositsiooni või teise osakonda peetakse väljaandmise päevikut, kuhu märgitakse väljaandmise kuupäev, väljaantud eseme nimetus ja number, kuhu ja missuguseks otstarbeks on väljaantud ja vastuvõtja allkiri.

M ä r k u s 3. Kõik magasinid ja töötoad töö lõpul lukustatakse ja plombeeritakse vastava osa säilitusjuhataja ja sisekorra eest vastutaja juuresolekul, kusjuures ruumide võtmed seisavad sisekorra eest vastutaja juures, plombiir aga muuseumi direktori juures.

104. Ekspositsiooni korraldamisel peavad teaduslikud tööd jõud nägema ette eksponaatide kinnitamist ja paigutamist nii, et vältida nende varastamise võimalust.

M ä r k u s. Kinnitamine naelte ja nuplitega, eksponaadi enda läbipistmise teel, jämeda traadi külgekinnitamine, mis rikub eksponaati ja üldist ekspositsiooni väljanägemist, samuti pinnalise materjali vahenditu kleepimine papi külge on kategooriliselt keelatud.

106. Pinnalise materjali kantimine ja raamimine peavad sündima teaduslike tööjõudude vahenditu järelevalve ja vastutuse all, et vältida eksponaatide rikkumist vahenditu kleepimisega papile, jooniste ja gravüüride äärte sissekeeramist ja äralõikamist, pastellide kantimist ilma sisemise vahepaberita jms.

M ä r k u s. Pinnalise materjali kantimisel või raamimisel klaasi alla, jälgivad teaduslikud tööd jõud, et kõik esemete arvelevõtu Nr. Nr. märgitaks kandi või raami tagaküljele.

107. Muuseumiesemete konserveerimise meetoodiline ja praktiline juhindamine pannakse arvelevõtu ja säilitamise juhataja peale, kel tuleb pidada süstemaatilist ühendust parandustöökodadega, kust ta saab erijuhatust ühe või teise eksponaatideliigi konserveerimise ja restaureerimise kohta.

108. Kõiki esemete heaseisukorra-küsimustega seotud tehnilisi vahendeid rakendab muuseumi direktor esimeses järjekorras.

## Üldised märkused muuseumiesemete konserveerimisel.

109. Kõik muuseumi saabuvad esemed peavad hoolsalt läbi vaadatama ja juhtumil, kui neil avastatakse kahjureid või haigestumisi (koid, seenetus, raamatukoi, tinakatk, roostetus jne.), peab nad viivitamatult eraldatama eri ruumi, et vältida ter-  
vete eksponaatide nakatumist. Samaaegselt tuleb kutsuda kohale nakatatud esemete järele vaatamiseks spetsialist-restaureerija.

110. Rooste, kui ta on pinnapealne, s. t. ei ole moodustanud kühme ja kobaraid, kõrvaldatakse esiteks mehaanilisel teel — ettevaatlikult kaapides nürida metallriistaga, seejärel puhastades pimsspulbriga, mis on võetud veega-niisutatud pliiatsikumile. Rooste eemaldamisel hõõrutakse nakatatud kohta kuiva riidega ja määratakse püsiõliga või püssivaseliniga. Sügav rooste nõuab restaureerijate juurdekutsumist.

111. Koide vastu võitlemiseks kohaldatakse kaht viisi:

a) riiete ja karusnahaesemete ettevaatlik mehaaniline puhastamine pehme harjastest harjaga mööda karva;

b) tuulutamine ja kuivatamine kevadel või suve algul ja sügise algul ja naftaliini või kampveri pealeriputamine.

### Säilitusviisid magasinides.

112. Pilte tagavaraladudes hoitakse rippuvas asendis, mille jaoks kasutatakse seinu, kui neist aga ei jätku, siis ehitatakse võre-stendid, kusjuures nii ühed kui teised peavad olema varustatud štangidega riputamise jaoks. Äärmisel juhtumil võib pilte asetada vertikaalselt riuli vahedesse, aga tingimata pannes nende vahele paberit või pehmet pappi ja kõrvaldades naelu, kui sää-  
rased on olemas raamide tagaküljel. Vajaduse korral paigutada pilte põrandale, riitadesse, selleks tehakse puulattidest alus ja eraldatakse pildid üksteisest samuti paberiga või papiga.

**M ä r k u s.** Maalikunstiesemete riputamisel hoone välistele seinetele nii magasinides kui ekspositsioonides, riputatakse esemed štangidel nii, et seina ja pildi vahele jääks mitte väiksem kui 3-sentimeetriline vahe; selle jaoks kruvitakse raami tagaküljele alla äärde puust klotsid.

113. Lehtmaterjali, nagu: jooniseid, plaane, joonestusi, käsikirjalehti, polügraafilist materjali jms. hoitakse pappkaante vahel, eraldatult üksteisest valge paberi lehtedega, kappide riiulitel lahtilaotatult ja hoolikalt silutult, sest paber murdub kokkupaneku ja juhuslike voltide kohalt. Jooniseid ja gravüüre on soovitatav säilitada paspartuul.

**M ä r k u s 1.** Kappide riiulid lehtmaterjali jaoks peavad olema mitte kõrgete vahedega (30 sm), et vältida kaustade kuhjumist (mitte üle 2—3).

**M ä r k u s 2.** Loomuliku murdekoha järgi kokkupandult võib hoida kirju, tsirkulaare, akte jms.

114. Ülikondi, samuti ornaate, hoitakse kinnistes garderoobides, äärtelt pehme riidega kaetud puust riidehoiupuudel, et vältida äravajumist.

115. Arheoloogilist materjali, pärast hoolikat puhastamist mustusest, pesemist, rooste hävitamist ja hallituse kuivatamist (kusjuures keerukail juhtumel kutsutakse abiks restaureerijad), hoitake unifitseeritud väikestes kastides, millel tingimata peavad olema lükandkaaned, et vältida tolmu ja võimalikku laialiipudenemist, või ömmeldakse tugevast papist või vineerist alustele. Kaste ja aluseid hoitakse kappides riiulitel, kusjuures vahemaa riiulite vahel peab võimaldama asetada ühele riiulile mitte rohkem kui 2—3 alust.

116. Zooloogilist materjali (loomade ja lindude kaavikud) nii magasinides kui ekspositsioonis peab hoitama klaasi all, et vältida tolmu ja loomkahjurite sigimist.

117. Mööblit, pronksi, portselani, metalli ja puud hoitakse kuivas ruumis kappides või riiulitel, kusjuures nende paigutus peab ette nägema mistahes asja hõlpsat väljavõtmist riiulilt, ilma et oleks hädaohtu seda kuidagi rikkuda.

118. Relvade hoidmine: a) püsse ja varrega relvi hoitakse püramiidides, b) kaitserelvastust — kiivreid, kilpe ja turviseid — riuleil, soomusrüüsid aga riputatult riidepuudele, et vältida rooste tekkimist ja levimist, b) püstoleid ja külmrelvi — kappide riuleil, aga mitte rohkem kui üks rida riuilil.

M ä r k u s. Kõik relvad, samuti kõik rauast ja terasest eksponaadid — vabrikumasinad, üksikosad ja kultuuriloolised esemed, nagu ekspositsioonis nii ka magasinides, tulevad hoolikalt puhastada roostest ja profülaktilisel otstarbel määrada püssi — või masinaõliga, mida, mitte harvem kui üks kord aastas, pärast hoolikat ärahõõrumist, uuendatakse.

119. Fotosid hoitakse kappides vertikaalses asendis karpides või suletavate pappkaante vahel.

120. Foto-negatiive hoitakse erikastides, kuhu nad asetatakse vertikaalselt, kinniseis ümbrikes, igas ümbrikus üks negatiiv. On soovitatav, et iga negatiivi juures oleks temast kontrolläratõmme.

121. Väärismetallidest (kuld, hõbe, plaatina) esemeid, samuti kalliskive hoitakse ruumides, millel on võretatud aknad ja rauduksed; viimased on lukustatud ja plombeeritud.

M ä r k u s 1. Nende esemete magasinide võtmed seisavad muuseumi sisekorra eest vastutava tööjõu juures, eriplombiir aga muuseumi direktori juures.

M ä r k u s 2. Kõigi väärismetallist esemete kohta koostatakse loendid 3 eksemplaris, milledest üks on magasinis, teine arvelevõtu ja säilitamise juhataja juures ja kolmas antakse vastava osakonna juhatajale.

**Nigol Andresen.**

Hariduse Rahvakomissar.

**J. Semper.**

ENSV Rahvakomissaride Nõukogu juures  
asuva Kunstidevalitsuse Juhataja.

## Kogude juurdekasvu päevik.

Lisa 1

Järjekorra nr.	Sissekande kuupäev	Eseme nimetus ja lühike kirjeldus	Arv	Suurus või kaal	Säilivus	Kust, millal ja kellelt saadud	Kuhu ese edasi antud ja vastuvõtja allkiri.	Inventari nr.	Märkused

## Ajutine kogude juurdekasvu päevik.

Lisa 2

Järjekorra nr.	Sissetuleku kuupäev	Eseme nimetus ja lühike kirjeldus	Kust ese saadud	Mis otstarbeks saabunud	Tagasiandmise tähtaeg	Kuhu ese antud ja vastuvõtja allkiri	Märkus tagasiandmise kohta	Märkused

## Teadusliku abimaterjali registreerimise raamat.

Lisa 3

Järjekorra nr.	Sissekande kuupäev	Eseme nimetus ja lühike kirjeldus	Arv	Kust, millal ja kuidas ese saadud	Märkused



Järjekorra nr.	Sissekande kuupäev	Süžee nimetus ja kirjeldus	Ülesvõtte aeg ja koht	Pildistaja	Suurus	Kust, millal ja kellelt saadud	Säilituskoht	Märkused

Järjekorra nr.	Sissekande kuupäev	Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi	Kogude nimetus ja kirjeldus	Esemete arv kogus	Kogumise aeg ja koht	Kelle poolt kogutud	Kelle poolt määratletud	Säilituskoht	Märkused

Järjekorra nr.	Sissekande kuupäev	Nr. kogude juurdekasvu päeviku järgi	Kogude nimetus ja kirjeldus	Esemete arv kogus	Vanus	Leidmise aeg ja koht	Kelle poolt leitud	Kelle poolt määratletud	Säilituskoht	Märkused

A

12593

127237

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00845064 7