



Väike-Maarja muuseumi kogude korraldus ja kogumispõhimõtted

1. Sissejuhatus

Muuseumikogud on väärtuslik osa Eesti kultuuripärandist. Muuseum on ühiskonna ja selle arengu teenistuses alaliselt tegutsev kultuuri- ja haridusasutus, mis ei taotle majanduslikku kasumit, mis on üldsusele avatud ning mille ülesanne on koguda, säilitada, uurida ning vahendada inimese ja tema elukeskkonnaga seotud vaimset ja materiaalselt kultuuripärandit hariduslikel, teaduslikel ja elamuslikel eesmärkidel.

Muuseumi kogumispõhimõtted tuginevad missioonile ja arengukavale, mille määravad muuseumikogu arenguplaanid ning reguleerivad kogumistööd, säilitamist ja kasutamist.

Kogumispõhimõtted on abiks nii muuseumi eesmärkide seadmisel kui ka avalikkusele muuseumi kogudest ülevaate andmisel. Need annavad rahastajatele ja koostööpartneritele selge ülevaate muuseumi toimepõhimõtetest ja tegevussuundadest.

2. Muuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest

2.1. Tegevuse eesmärgid ja missioon

Muuseumi tegevuse eesmärgiks on koguda, säilitada, uurida ning vahendada Väike-Maarja valla inimeste ning nende elukeskkonnaga seotud vaimset ja materiaalselt kultuuripärandit hariduslikel, teaduslikel ja elamuslikel eesmärkidel.

Muuseumi missiooniks on hoida piirkonna kultuurilist järjepidevust ning toetada selle identiteedi säilimist ja arengut.

2.2. Ajalugu

Väike-Maarja Muuseum (VMM) sai alguse Eduard Leppiku koolimuuseumist. Kui E. Leppik Väike-Maarja Keskkooli 1952. a. õpetajaks tuli, hakkas ta peagi läbi viima õpilastega matku, millede käigus alustati vanavara kogumisega.

15.02.1984 sai tules kannatada endine Väike-Maarja kihelkonnakooli hoone. Kohalikul külanõukogul selle taastamiseks raha polnud ja ehitis anti Väike-Maarja kolhoosi bilanssi. Kolhoosil oli plaan hoonesse rajada multifunktsionaalne teenindusmaja. Majandi arhitekt Juta Haasma tegi ettepaneku taastada vana ja väärikas maja muuseumiks. 1986. a. nõustus majandi esimees Boriss Gavronski rajama kihelkonnakoolimajja muuseumi, kuid seda koos raamatukoguga: ärklikorrusele kolhoosi muuseum, põhikorrusele raamatukogu ja Tammsaare klassiruum. Maja ennistamise projekti tegi J. Haasma, kasutades E. Leppikult saadud fotosid ja hoone kihelkonnakooliaegsete ruumide jaotuse plaane. Raamatukogu hoonesse ei rajatud.

15. detsembril 1986 asutati kolhoosi juhatuse koosoleku otsusega VMM. 1986. aasta lõpul tegi E. Leppik muuseumi jaoks Väike-Maarja kultuuriloo osas sisulise kava, mida eksponeerida. Sellest lähtudes tegi Rakvere muuseumi teadustöötaja Odette Kirss konkreetse

ekspositsiooni plaani. Muuseumi juhatajaks sai Ellu Moisa, varahoidjaks Ene-Riina Ruubel. 2. aprillil 1988 toimus VMM avamine. Lisaks ülemise korruse põhiekspositsioonile oli all I korruse klassiruumis fotonäitused asutajaliikmetest ja kolhoosi elust tegevusalade kaupa. Kolhoosi ajaloo ekspositsioon sai valmis 1,5 aastaga, kohaliku kultuuriloo nähtavaks tegemisele kulus 5 aastat. Muuseumi põhikorruse ekspositsiooni avamine toimus 1993.a Pandivere päeval.

VMM on juhtinud peale Ellu Moisa ka Reeli Freiental, Marju Metsman ja Edgar Tammus. 2024. aasta suvest ei ole VMM enam eraldiseisev asutus Väike-Maarja valla rüpes vaid see liitus värskelt loodud asutusega Väike-Maarja Valla Kultuur (VMVK). Alates 2024. aastast juhib muuseumi VMVK juht Merle Tombak.

2.3. Muuseumikogud

Museaalid moodustavad puutumatu muuseumikogu, millega seotud küsimused otsustab asutuse juhataja.

Muuseum komplekteerib muuseumikogu eesmärgipäraselt ja iseseisvalt, lähtudes muuseumi koostatud kogumispõhimõtetest.

Museaalide arvelevõtmine ja säilitamine ning väljaarvamine ja üleandmine toimub muuseumiseadusega sätestatud korras.

Muuseumikogu inventariseerimine viiakse läbi vähemalt kord viie aasta jooksul.

VMM kogud on jaotatud esemeliseks koguks ja fotokoguks.

Esemelises kogus on alates 2025. aasta seisuga 10494 museaali, mis on omakorda jaotunud alamkogudeks (graafikus).

Muuseumi **fotokogus on 18643** museaali.

Kokku on VMM 29137 museaali. Kogu on pidevalt täienev.

Kogude säilimise ja täienemise eest vastutab muuseumi külastusjuht-koguhoidja.

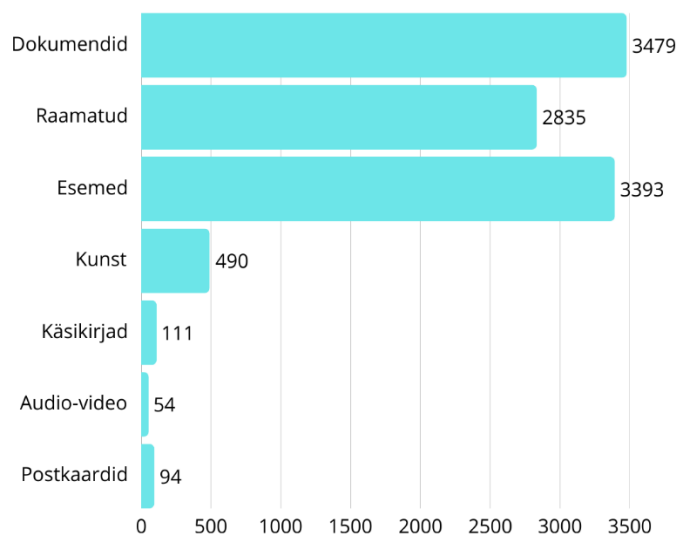
Kogude üle peetakse aruannet tulmeraamatu alusel. Paralleelselt paberkandjal tulmeraamatuga on kasutusel ka elektrooniline tulmebaas (esemelise ja fotokogu puhul eraldi).

Üldjuhul on VMM kogud muuseumis kohapeal kasutatavad.

Muuseumil puudub abikogu.

Väike-Maarja muuseumi esemeline kogu

Kokku 10494 museaali



2.4. Muuseumistruktuur ja toimetehhanismid

VMM töötab **kaks** inimest.

Ametikohad:

- asutuse juht
- külastusjuht-koguhoidja

Muuseumi kasutada on kolm hoonet:

- Peahoone Pikk 5a Väike-Maarja
- Vao tornlinnus Vao külas
- Välihoidla Tehno 17 Väike-Maarja alevikus

2.5. Muuseumi koostöövõrgustik

VMM kuulub Väike-Maarja Valla Kultuuri struktuuri, see tähendab, et muuseumil on samad koostööpartnerid, mis on VMVK teistel struktuuriüksustel. VMM on tihedaim koostöö MTÜ Väike-Maarja Muuseumisõprade Seltsiga (asutatud 2011. a.).

VMM teeb koostööd Lääne-Virumaa ja Eesti muuseumidega. Koostöö eesmärgiks on jagada kompetentsi, vältida kattuvusi kogumistöös, vahetada näituseid ning aidata kaasa kõikide muuseumide eesmärkide saavutamisele.

Koostööd tehakse ka koolidega, raamatukogudega ja kultuurimajadega, kus korraldatakse näitusi, esinetakse loengutega jne.

Lääne-Virumaa Muinsuskaitseametiga toimub info vahetus.

VMM teeb igapäevast koostööd nii kohalike kui ka maakondlike kodu-uurijatega ja kohaliku kogukonnaga.

Väga aktiivne koostöö on muuseumil ka Väike-Maarja valla haridusasutustega (sh lasteaiad).

Muuseum väljastab museaale teistele muuseumidele, teadusasutustele, haridusasutustele tingimustel, et nende kasutamisel (eksponeerimisel, uurimisel ning hariduslikul eesmärgil) on tagatud museaalide säilimine.

2.6. Muuseumi tegevust reguleerivad õigusaktid ning dokumendid

VMM juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, kultuuriministri määrustest ja käskkirjadest, Väike-Maarja valla õigusaktidest ning kehtivast Väike-Maarja Valla Kultuuri põhimäärusest.

2.6.1. Seadused:

muuseumiseadus; autoriõiguste seadus; arhiiviseadus; avaliku teabe seadus; digiallkirja seadus; isikuandmete kaitse seadus; relvaseadus.

2.6.2. Arengukavad ja juhendid:

Kultuuriministeeriumi ja Muinsuskaitseameti valdkonna arengukavad, ICOMi muuseumide eetikakoodeks, Turismiarengukava, Väike-Maarja valla arengukava.

3. Kogumispõhimõtted

3.1. Kogumise eesmärk

VMM kogub ja eksponeerib muuseumi teemast lähtuvalt fotosid, esemeid, dokumente, kaarte, trükiseid, kodu-uurimuslike töid, audiovisuaalset materjali, kohaliku piirkonnaga seonduvaid muid materjale, sh hariduse-, vaimse pärandi ja pärandkultuuriga seonduvaid materjale.

3.1.1. Muuseumikogu täiendamisel ja arendamisel võetakse aluseks järgmine dokument:

- Kogumispõhimõtted, mis annavad konkreetseid tegevusjuhiseid kogumistöö läbiviimiseks ning see on seotud tööplaaniga. Kogumiskava sõnastab prioriteedid vastavaks perioodiks, võttes arvesse hetke ressursse (nii raha kui tööjõud); määrab töö läbiviijad; planeerib summad; määratleb lisalepingud, mis on vajalikud konkreetse kogumistegevuse läbiviimiseks.

3.1.2. Kogumise põhikriteeriumid:

- muuseumi kogude täiendamise otsus peab olema kaalutletud ja põhjendatud, vastama kogumispõhimõtetele;
- muuseum omandab museaale, kui on veendunud selle üleandja seaduslikus omandiõiguses;
- muuseum omandab museaale, kui selle üleandja on nõustunud olemasolevate tingimustega;
- muuseum omandab museaale, mille säilitamiseks, eksponeerimiseks on sobivad tingimused või rahalised võimalused;
- muuseumil on õigus keelduda annetusest, mis ei vasta muuseumi profiilile ja kogumispõhimõtetele.

3.1.3. Muuseum lähtub muuseumiseaduses kirjas olevaist üldistest põhimõtetest.

Muuseum ei võta kultuuriväärtusega eset museaalina arvele, kui:

- ese ei vasta muuseumi kogumispõhimõtetele;
- eseme üleandja esitab eritingimusi, mis on vastuolus muuseumi ja selle külastajate pikaajaliste huvidega;
- eseme üle arvestuse pidamiseks, selle säilitamiseks või eksponeerimiseks puuduvad tingimused või eelarvelised võimalused.

Muuseum:

- selgitab oma võimaluste piires välja kultuuriväärtusega eseme päritolu, et vältida omaniku tahte vastaselt tema valdusest välja läinud või teisest riigist välja viidud eseme museaalina arvele võtmist;
- arvestab teiste sama piirkonna või sarnase ainevaldkonna muuseumide kogumispõhimõtteid.

3.1.4. Muuseum ei kogu:

- muuseumis juba olemasolevaid esemeid väljaarvatud juhul kui neid saab kasutada pedagoogiliste programmides kasutamiseks;
- Väike-Maarja piirkonnaga mitte seotud esemeid;
- väga halvas seisukorras olevaid esemeid;
- lühikese säilivusega esemeid (juhul kui need ei asu tulmuva tervikkollektsiooni koosseisus);
- pole seotud mingi konkreetse legendiga või pole rareet;
- välismaise päritoluga juhuannetusi;
- kultuuriväärtuseta esemeid;
- ebaselge päritoluga esemeid;
- suuri esemeid;
- esemeid, mille üle arvestuse pidamiseks, säilitamiseks või eksponeerimiseks puuduvad tingimused või eelarvelised võimalused.

Muuseumi kogu täiendamine toimub nii aktiivselt kui ka planeerimata. Museaalid jõuavad muuseumi näituseprojektide ja uurimistöö raames toimuva kogumistöö tulemusena, aga ka annetuste, ostmise ja kinkimise tulemusel.

3.2. Muuseumikogu täiendamise sisulised kriteeriumid

3.2.1. Põhikriteeriumid:

- ajalooline väärtus (seotus konkreetse inimese, paiga, sündmuse või tegevusega);
- ühiskondlik või kogukondlik väärtus (esemega seotud mingid uskumused, ideed, lood, kombed, tavad);
- esteetiline väärtus (meisterlikult valmistatud või suurepärane näide piirkonna oskustest);
- teaduslik või uurimuslik väärtus (uurijatel ja teaduritel võimalus objekti põhjalikumalt uurida).

3.2.2. Lisakriteeriumid:

- päritolu, legend (objekti omanik, kasutaja või valmistaja, kasutusviis ja või koht);
- iseloomulikkus, tüüpilisus (teatud ajalooperioodi, eluviisi või tegevuse tüüpiline näide);
- rareiteetsus (haruldane, erakordselt hea näide oma ajastu objektist);
- seisund (objekti säilivus);
- terviklikkus (objekti tahtlikud või juhuslikud muudatused, mis eristavad teda originaalist);
- kasutatavus põhi- või abikogus (seondub näituste kavaga või haridusprogrammidega).

3.3. Muuseumikogude hetkeseis ja täiendamisevajadus

3.4.1 Hetkeseis:

- 19.-20. sajandi teise pooleni talupojakultuuri iseloomustav mööbel, tarbeesemed, tekstiil, põllutööriistad, mees- ja naiskäsitööriistad, lisaks veel sellekohast arhiivmaterjali. Kogus on olemas uurimusi asutuste, ettevõtete, sovhooside-kolhooside kohta, külade, isikute kohta;
- 19. sajandist kuni kaasajani hariduseluga seonduvad õpikud, õppevahendid, perioodika, kodu-uurimuslikud tööd, fotod, vormirietus;
- Väike-Maarja kihelkonna tuletõrjet kajastavad esemed, fotod, dokumendid 19. sajandist kuni kaasajani;
- Väike-Maarja kihelkonnakooliga ja Väike-Maarja gümnaasiumiga seonduvad materjalid;
- Esemelisi museaale Väike-Maarja kolhoosi ja Väike-Maarja rajooni kolhooside kohta.

3.4.2. Täiendamisvajadus:

- 19. sajandi lõpust kuni 21. sajandini inimeste elu-oluga seotud dokumendid, fotod, vähesel määral esemed;
- Nõukogude perioodiga seotud dokumendid, fotod, esemed;
- 20. sajandi lõpu ja 21. sajandi alguse ettevõtete dokumendid, fotod; fotod inimeste elu-olu kajastavate sündmuste, looduse, hoonete jms kohta, sh nii digitaalselt kui paber kandjal;

- Suuremõõtmelised või unikaalsed esemed mida ei ole võimalik muuseumikogusse koguda digiteeritakse ja kaardistatakse;
- Audio-video kogu digiteerimine ja täiendamine inimeste mälestustega, kes on seotud paikkondliku identiteedi loomisega ning vanade töövõtete jäädvustamine;
- Väike-Maarja kihelkonna ja Väike-Maarja valla territooriumi ajalugu ja kultuuri puudutavad kodu-uurimuslikud tööd.

3.4. Muuseumi kogu täiendamise protseduurid

Muuseumikogu täiendamisega seotud tehingud otsustab komisjon. Muuseumikogude täiendamine lähtub kogumispõhimõtetest.

Iga museaali vastuvõtmise puhul kaalutakse selle kultuuriväärtust kogumispõhimõtetes toodud kriteeriumide alusel ning võimalusi eset hoiustada ja säilitada. Kõrge kultuuriväärtusega esemete ja muude materjalide puhul, mis ei vasta kogumispõhimõtetes toodule, teeb VMM ettepaneku selle üleandmiseks sobivale muuseumile ning informeerib vastavat muuseumit ettepanekust.

Museaali dokumenteerimiseks vajaliku esmase info annab tavaliselt kultuuriväärtusega eseme üleandja, eseme registreerib selle vastuvõttev muuseumitöötaja, kes teeb ka eseme üleandmise akti. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja.

Kui akti ei ole võimalik koostada, peab üleandja allkirjastama eseme omandi üleandmise kohta dokumendi, kus on kirjas:

- üleandja nimi, kontaktandmed;
- asja esialgne nimetus;
- autor, valmistaja;
- esmane lühikirjeldus ja legend (üleandja esitatud andmete põhjal);
- seisund;
- kahjustused (olemasolu korral).

Erandjuhtudel kasutatakse välisekspertide ja erispetsialistide abi. Muuseumikogusse vastuvõtuga või hoiule võtu ja tagastamisega seotud dokumendid vormistab külastusjuht-koguhoidja.

3.5. Juurdekasvuvõimaluste analüüs

Kogude juurdekasv toimub kogumispõhimõtete alusel. Puudub võimalus väga suurte mõõtmetega esemete eksponeerimiseks ja hoiustamiseks. Vähesel määral mahutab veel hoiukuur.

Säilitamise tingimused muuseumis on head ja paranevad järkjärgult. Eseme-, foto- ja dokumendikogu asuvad köetavates ruumides; raamatu- ja tekstiilikogu hoidlates on tsentraalne keskküte, mille temperatuuri on võimalik reguleerida.

3.6. Muuseumikogude analüüs ja väärtuste hindamine

Muuseumikogude inventuur viiakse läbi iga viie aasta tagant vastavalt ajakavale ja tööplaanile.

3.7. Museaalide väljaarvamine

Museaalide väljaarvamine muuseumikogust toimub vastavalt Muuseumiseaduse RT I, 11.03.2023, 47 (§11. Museaali muuseumikogust väljaarvamine alusel).

3.7.1. Väljaarvamine toimub kui:

- Muuseumide andmekoguga liitunud muuseumi museaal arvatakse muuseumikogust välja, kui museaal:
- 1) on hävinud;
 - 2) on enne muuseumikogusse arvamist omaniku tahte vastaselt tema valdusest välja läinud või teisest riigist välja viidud. Sellisel juhul antakse museaal üle omanikule või tagastatakse teisele riigile.
 - (2) Museaali võib muuseumikogust välja arvata, kui:
 - 1) museaali kuulumine muuseumikogusse ei ole kooskõlas muuseumi kogumispõhimõtetega;
 - 2) sama muuseumi muuseumikogus või mõnes teises riigile kuuluvas muuseumikogus leidub museaaliga olulisel määral sarnaseid museaale, mis on paremas seisukorras või mille kohta teadaolev kultuuriväärtuslik teave on täielikum;
 - 3) museaal ei ole leitav ega tuvastatav ja on piisav alus arvata, et see ei ole säilinud;
 - 4) museaal on kahjustatud ja seda ei ole võimalik või otstarbekas taastada.
 - (3) Museaali väljaarvamise muuseumikogust käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 sätestatud alustel ning museaali võõrandamise viisi valiku otsustab muuseumi juht, arvestades muuseumi juhi moodustatud, vähemalt kolmeliikmelise komisjoni põhjendatud ettepanekut.
 - (4) Riigile kuuluvast muuseumikogust käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 1, 2 ja 4 sätestatud alusel välja arvatud asi võetakse samas muuseumis kasutusse muuseumi ülesandeid toetaval eesmärgil, antakse üle teisele muuseumile, sõltumata muuseumi omandivormist, või valitsusasutusele, sellisele kohaliku omavalitsuse üksuse asutusele või juriidilisele isikule, kes tegutseb avalikes huvides, või tagastatakse museaali muuseumile annetanud või müünud isikule.
 - (5) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud tegevused ei ole võimalikud, võõrandatakse asi tasu eest avalikul enampakkumisel, sõltumata museaali harilikust väärtusest.
 - (6) Avalik enampakkumine viiakse läbi elektrooniliselt ja selle läbiviija riigivaraseaduse tähenduses on Muinsuskaitseamet.
 - (7) Kui võõrandamise kulud ületaksid riigivara valitseja hinnangul saadavat tulu või kui asja ei õnnestu võõrandada avalikul enampakkumisel, kantakse see maha ja hävitatakse riigivaraseaduse § 55 lõike 2 alusel riigivara valitseja kehtestatud riigivara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korra kohaselt.
- [RT I, 11.03.2023, 6 - jõust. 01.05.2023]

4. Muuseumikogude kasutamine

Muuseumikogusid kasutatakse eksponeerimiseks hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel, uurimistöödeks, publitseerimiseks, jäädvustamiseks (sh digiteerimine), kopeerimiseks, seda nii muuseumi enda ruumides kui väljaspool.

Muuseumi ülesanne on võimaldada avalikkuse ligipääs museaalidele. Ligipääs ja kasutamine ei tohi ohustada museaalide pikaajalist säilitamist. Kasutamise (laenutamine, kasutajate teenindamine jne) üldised põhimõtted sätestatakse muuseumikogu kasutamise korras, mis peab selgelt ja ühemõtteliselt piiritlema need tegevused ja protseduurid, mida rakendatakse muuseumikogule juurdepääsu loomisel.

Kogude kasutamise kord:

- Muuseumide kogude kasutamine on tasuta.
- Juriidilistele isikutele laenutab Väike-Maarja muuseum oma materjale vastava lepingu põhjal. Leping sõlmitakse iga kord eraldi.
- Materjalide kasutamisõigus on ühekordne. Iga järgnev kasutamine tuleb eelnevalt kirjalikult kooskõlastada muuseumiga ja kuulub eraldi tasustamisele või vastastikusele kokkuleppele.
- Muuseumi materjalide koopiate ja kujutiste edasiandmine ja müümine on ilma Väike-Maarja muuseumiga kooskõlastamata keelatud.
- Muuseumi kogudes oleva materjali autoriõigus ei kuulu üldjuhul muuseumile, kui ei ole sõlmitud vastavat lepingut. Vastava materjali kasutamisel tuleb muuseumivälisel kasutajal kasutamisoa saamiseks pöörduda autori poole.
- Muuseum ei oma autoriõigusi, ega saa neid jagada kolmandatele isikutele.
- Muuseumitöötajal on õigus keelduda museaali väljastamisest juhul, kui see võib kahjustada museaali seisundit.
- Muuseumil on õigus keelduda oma teenustest isikutele, kes on varem kuritarvitanud muuseumi usaldust.

4.1. Vastutus

Väike-Maarja muuseumi hoidlad on eraldatud ekspositsioonist jt külastajaile mõeldud ruumidest, samuti tööruumidest. Hoidlatesse võivad siseneda töötajad. Kogude kasutamist, väljastamist ja laenutamist korraldab koguhoidja.

4.2. Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon

Muuseumikogu kasutamise üle peab arvestust koguhoidja, kes teenindab ka uurijaid ja vastab päringutele. Uurijaid teenindavad ja päringutele vastavad vajadusele ka teised muuseumi töötajad.

Kogude kasutamisel on uurijal keelatud:

- materjale muuseumist välja viia;
- neid kahjustada, muuta lehtede järjekorda ja neid köitest välja võtta, teha neisse märkmeid;
- museaale ilma loata pildistada, skaneerida, filmida või muul moel kopeerida.

Museaali kasutada andmisel sõlmitakse museaali ajutise kasutamise leping. Museaalide kasutusse andmine toimub direktori nõusolekul. Väike-Maarja muuseumil on õigus museaali kasutusse andmisest keelduda, kui museaali säilimise osas on kahtlusi või kui kasutamist taotleb isik, kes on varasematel juhtudel museaale ebasobivalt käsitlenud. Museaalide laenutamisel on soodustatud isikuteks teised muuseumid; kultuurivaldkonna

asutused (eksponeerimine) ning teadusasutused uurimise eesmärgil. Muuseumil on õigus laenutada ja laenutamise eest võtta tasu, mis otsustatakse igal juhtumil eraldi.

4.3. Digiteerimistööde korraldus

Väike-Maarja muuseum foto- ja dokumendikogu skaneerimist koordineerib külastusjuhtkoguhoidja.

5. Säilitamine

5.1. Vastutus

Säilitamise eest vastutab koguhoidja. Muuseumis toimub mehhaaniline puhastamine, pesemine. Museaalide konserveerimist/restaureerimist ei toimu, kuna puudub ruum ja vastavate oskustega spetsialist. Vajadusel kasutame SA Eesti Vabaõhumuuseum Konserveerimis- ja digiteerimiskeskus Kanut, muudel juhtudel Tartu Kõrgema Kunstikooli üliõpilasi või vastavat kvalifikatsiooni omavat spetsialisti.

5.2. Säilitustingimuste tagamine

Kõikides ruumides toimub süstemaatiline kahjurite seire ja tõrje (koid, närilised).

VMM on olemas „Riskianalüüs ja ohuplaan“, „Tuleohutusjuhend ja evakuatsiooniplaan“.

5.3. Turvalisus

Hoidlad asuvad eraldi lukustatavates ruumides. Ekspositsiooni ruumides puuduvad eraldi videovalve süsteemid.

6. Toimepidevus

Väike-Maarja muuseumil on olemas „Ohuplaan“, milles on ette nähtud kõigi muuseumitöötajate konkreetsed tegevused erinevate ohtude korral. „Ohuplaan“, „Tuleohutuse juhend“, riskianalüüsid jms ohutusjuhendid vaadatakse üle üks kord aastas ja vajadusel viiakse sisse muudatused või täiendatakse.