Lääneranna Muuseum

KOGUMISPÕHIMÕTTED 2026



Lihula 2026

Sisukord

Sisukord 2

1.Sissejuhatus 4

1.1 Muuseumi missioon 4

1.2 Muuseumi ajalugu 4

1.2.1 August Tampärgi nimelise Hanila Muuseumi ajalugu 4

1.2.2 Lihula Muuseumi ajalugu 4

1.3 Muuseumikogu 5

1.4 Muuseumi struktuur 5

1.5 Muuseumi koostöövõrgustik 5

1.6 Muuseumi tegevust reguleerivad dokumendid 6

2. Muuseumi kogumispõhimõtted 6

2.1 Eesmärk 6

2.2 Muuseumikogu täiendamise põhimõtted 7

2.3 Muuseumikogu hetkeseis ja täiendamisvajadus 7

2.3.1 Arheoloogiakogu (A) 7

2.3.2 Arhiividokumentide kogu (Ar) 7

2.3.3 Tekstiilikogu (Tk) 8

2.3.4 Esemekogu (E) 8

2.3.5 Fotode ja negatiivide kogu (F – foto, N – negatiiv) 8

2.3.6 Ajaloolise ja kultuurilise väärtusega hooned 9

2.4 Muuseumikogu täiendamise temaatilised suunad 9

2.5 Muuseumikogu täiendamise protseduurid 9

2.6 Juurdekasvuvõimaluste analüüs 10

2.7 Muuseumikogu analüüs ja väärtuste hindamine 10

2.8 Museaalide väljaarvamine 10

3. Muuseumikogude dokumenteerimine 10

3.1 Dokumenteerimismeetod 11

3.2 Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine 11

3.3 Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus 11

3.4 Museaalide liikumine ja ajutine kasutamine 11

3.5 Inventuur 12

3.6 Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud eseme tagastamine 12

3.7 Retrospektiivne dokumenteerimine 12

4. Muuseumikogu kasutamine 12

4.1 Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon 12
4.2 Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud 12
5. Säilitamine 13

1.Sissejuhatus

1.1 Muuseumi missioon

Lääneranna Muuseum on avatud ja professionaalne mäluasutus, mis uurib, säilitab ja tutvustab Lääneranna valla rikast kultuuri- ja ajaloopärandit. Läbi aktiivsete tegevuste, kaasaegsete näituste ja haridusprogrammide loome tugeva sideme mineviku ja tänapäeva vahel, väärtustades kohalikku identiteeti ning elavdades piirkonna kultuurielu.

1.2 Muuseumi ajalugu

Lääneranna Muuseum loodi haldusreformi käigus 2018. aastal, kui ühendati Lihula Muuseum ja August Tampärg nimeline Hanila Muuseum. Kuni 2024. aasta lõpuni oli muuseumil kaks tegevuskohta: Lihula ja Hanila. Peale Hanila tegevuskoha sulgemist 2024. aasta lõpus, on muuseumil üks tegevuskoht Lihula mõisas aadressil Linnuse tee 1, Lihula linn, Lääneranna vald, Pärnumaa.

1.2.1 August Tampärgi nimelise Hanila Muuseumi ajalugu

August Tampärg nimeline Hanila Muuseum asutati 22. aprillil 1993. a. endises Hanila vallas ja oli külastajatele avatud alates 1996. aasta septembrist. Muuseumi kogude aluseks on Rame küla Porsiku talupereehe August Tampärgi ehk Porsiku Kustase kogutud taluriistade kogu. Museumil on mitmekülgsed eseme- ja tekstiilikogud, mis annavad hea ülevaate Hanila- ja Karuse kihelkonna ning lähiümbruse talukultuurist sadakond aastat tagasi. Kogudesse kuulub … museaali.

August Tampärgi nimeline Hanila Muuseumi kogu koosneb (HanM):

Arhiivikogu
Arhiivikogus on raamatud, ajalehed, ajakirjad, dokumendid, laululehed.

Esemekogu
Esemekogus on töö- ja tarbeesemed, kalapüügivahendid, toidu valmistamisega seotud esemed, jalanõud, korvid, käekotid.

Fotokogu
Fotokogus on fotod, Karl Tähe fotonegatiivid, postkaardid.

Tekstiilikogu
Tekstiilikogu sisaldab rahvarõivaid, etnograafilist sisustustekstiili, mille hulgas on Lääne-eesti roositud tekid.

Arheoloogiakogu
Arheoloogiakogu koosneb juhuleidudest.

1.2.2 Lihula Muuseumi ajalugu

Lihula Muuseum asutati 25. novembril 1995. a. ning avas uksed Lihula mõisa härrastemajas 24. veebruaril 1996. a. 1990. a. loodi Lõuna-Läänemaa ja Lihula ajaloo propageerimiseks fond Keskaegne Lihula, mille tuumiku moodustasid arheoloogilistel kaevamistel osalenud. Fondi üks eesmärkidest oli Lihulasse muuseumi asutamine. Muuseumi loomine Lihula mõisa muutus konkreetsemaks plaaniks, kui mõisahoone 1990ndate aastate alguses tagastati

endisele omanikule Madli Roosiorg Kirchhoffile, kes selle Keskaegse Lihula fondile kinkis. Fondi liikmete vabatahtliku tööna remonditi ära esimesed ruumid ja koostati Lihula ja Lõuna-Läänemaa ajalugu tutvustav ekspositsioon. Sai selgeks, et ühiskondlikus korras muuseumit pidada pole võimalik ja nii asutatigi munitsipaalmuuseum endises Lihula vallas.

Lihula Muuseumi kogu koosneb (LM):

Arhiivikogu
Arhiivikogus on mälestused, dokumendid, postkaardid.

Esemekogu
Esemekogus on töö- ja tarbeesemed, kalapüügivahendid, toidu valmistamisega seotud esemed, jalanõud, korvid, käekotid.

Fotokogu
Fotokogus on fotod, fotonegatiivid.

Tekstiilikogu
Tekstiilikogu koosneb tekkidest, kodutekstiilidest, rõivastest ja rahvarõivastest.

Arheoloogiakogu
Arheoloogiakogu koosneb arheoloogilistel kaevamistel välja tulnud leidudest ja ümbruskonna juhuleidudest.

1.3 Muuseumikogu

Läääneranna Muuseumi kogu on munitsipaalomandis olev kultuuriväärtusega asjade terviklik kogum, mis peegeldab Läääneranna piirkonna ajalugu, kultuuripärandit ja arheoloogilist mälumaastikku.

Muuseumikogu suurus **3. septembri 2026.** seisuga on 9322 museaali. Muuseumikogu täiendamisel lähtutakse rangest valikulisusest, mistõttu on planeeritav aastane juurdekasv optimaalne – ligikaudu **10 museaali aastas**, tagades meeskonna ressurssi arvestades kogude kvaliteetse töötlemise, konserveerimise ja infosüsteemi kandmise.

1. Arhiivikogu
2. Esemekogu
3. Fotode ja negatiivide kogu
4. Tekstiilikogu
5. Arheoloogiakogu

1.4 Muuseumi struktuur

Läääneranna Muuseum on haldusreformi käigus loodud üksus, mis on liidetud Hanila ja Lihula muuseumide juriidiline kehand. Peale liitmist oli muuseumil kaks tegevuskohta: Hanila ja Lihula. Aastal 2024 suleti Hanila Muuseumi tegevuskoht. Praeguseks tegutseb muuseum Lihula Muuseumi tegevuskohas Lihula mõisas.

1. Läääneranna Muuseumi kogud koosnevad Hanila Muuseumi tähisega HanM kogudest ja Lihula Muuseumi tähisega LM kogudest. Kõik Hanila Muuseumi tegevuskoha

sulgemiseni Hanila Muuseumi tulmeraamatus arvele võetus esemed jäävad Hanila Muuseumi kogu esemeteks tähisega HanM.
2. Museaale võetakse jätkuvalt arvele tähisega LM Lihula Muuseumi tulmeraamatus.
3. Museaale säilitatakse hoidlates Lihulas, Linnuse tee 1.
4. Töö eest kogudega vastutab peavarahoidja, kes korraldab tööd ning allub muuseumi direktorile.

1.5 Muuseumi koostöövõrgustik

Muuseum teeb koostööd teiste muuseumidega põhimõttel, et museaale peaks säilitama seal, kus see on kõige põhjendatum ja kus on selleks kõige paremad tingimused ning uurimiseks ja kirjeldamiseks kõige suurem kompetents.

Muuseum teeb kogumisel koostööd teiste piirkonnas tegutsevate muuseumidega.

Koostöö eesmärk on vältida kattuvusi kogumistöös, jagada kompetentsi ning aidata kaasa kõikide muuseumide eesmärkide saavutamisele.

Muuseum deponeerib oma museaale teistele riikidele, muuseumidele ja teaduasutustele tingimusel, et neid kasutatakse eksponeerimise, teadusliku uurimistöö või hariduslikul eesmärgil, tagatud on museaalide säilimine ja välistatud nende seisundi halvenemine ning muuseum ei vaja antud perioodil seda museaali oma ekspositsioonides.

Maakonnas tegutsevate muuseumidega tehakse koostööd, kokkusaamised toimuvad vastavalt vajadusele. Kogumise ja säilitamisega seotud küsimusi arutatakse muuseumide esindajatega.

Lihula ja Lõuna-Läänemaa vaimse ja materiaalse kultuuripärandiga ja selle populariseerimisega tegeleb peale muuseumi ka MTÜ Keskaegne Lihula, kellega tehakse selles valdkonnas koostööd.

1.6 Muuseumi tegevust reguleerivad dokumendid

Muuseum lähtub oma tegevuses:

1. Eesti Vabariigi seadustest, sh Muuseumiseadusest
2. Eesti Vabariigi määrustest ja korraldustest, kultuuriministri määrustest ja käskkirjadest, teistest õigusaktidest
3. Lääneranna Muuseumi põhimäärusest
4. Lääneranna Valla arengukavast
5. Lääneranna Muuseumi arengukavast
6. Lääneranna Vallavalitsuse poolt kinnitatud õigusaktidest
7. Lääneranna valla ja MTÜ Keskaegne Lihula koostöölepingust
8. Rahvusvahelise Muuseuminõukogu (ICOM) eetikakoodeksist

2. Muuseumi kogumispõhimõtted

2.1 Eesmärk

Muuseumi kogumistegevuse eesmärgid on:

1. Koguda Lääneranna valla kultuuripärandiga seonduvaid materjale, et oleks võimalik uurida ja vahendada siinse piirkonna ajalugu avalikkusele teaduslikel, hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel
2. Säilitada piirkonna ajalugu kajastav aineline pärand, mis aitab mõista piirkonna ajalugu, tegeleda selle uurimise ning populariseerimisega
3. Koguda ja säilitada baltisaksa kultuurilooga seotud materjale, millel on seos kohaliku pärandiga
4. Piirkondadea seotud materjalide puhul kaalume, milline kogus esemeid oleks otstarbekam säilitada. Muuseum arvestab oma kogumistegevuses teemamuuseumide olemasolu. Materjale, mida kogub ja säilitab mõne valdkonna teemamuuseum, kogutakse ainult juhul, kui sellega kaasneb oluline seos kohaliku ajaloo või isikuga

2.2 Muuseumikogu täiendamise põhimõtted

Muuseumi kogusse võetakse esemeid, millel on:

1. Ajalooline või kultuurilooline väärtus
2. Esteetiline väärtus (on hästi valmistatud, selle põhjal saab teavet valmistamise protsessidest või on oluline töö mõne autori loomingus)
3. Uurimuslik väärtus (annab teavet sündmustest, inimestest, ajaloolistest protsessidest)
4. Sotsiaalne või vaimne väärtus (esemega on seotud kohalikud lood ja legendid)

Muuseumi kogusse võetavate objektide puhul on oluline:

1. Päritolu (tootja, meiter, kasutaja, omanik)
2. Iseloomulikkus/tüüpilisus või rariteetsus (kas tegu on antud objekti tüüpilise näitega või vastupidi eriti harukordse esemega omataoliste hulgas)
3. Seisund (kas ese on hästi säilinud)
4. Kasutatavus (kas eset on võimalik kasutada näitusetegevuses või mõnes muus muuseumitöö valdkonnas)

Muuseumil on õigus mitte võtta kogusse esemeid, mida ei saa mõistlikul viisil säilitada, hoiustada, eksponeerida.

Muuseum jälgib oma võimaluste piires, et omandatav ese ei oleks varastatud või saadud muul ebaseaduslikul viisil.

Muuseumil on õigus keelduda vastu võtmast testamendiga pärandatavat vara, kui sellega kaasnevad muuseumile vastuvõtmatud tingimused.

Muuseum ei võta vastu esemeid, kui sellega kaasneb risk kahjustada teisi museaale, muuseumi hoonet, külastajaid või muuseumi töötajaid.

2.3 Muuseumikogu hetkeseis ja täiendamisvajadus

2.3.1 Arheoloogiakogu (A)

Kogu koosneb peamiselt Lihula linnuses ja Lihula aleviku alal toimunud kaevamiste leidudest, kuid on leide ka teistest arheoloogilistest kaevetöödest ning arheoloogilistelt jälgimistelt Lihulas ja mujal Lõuna-Läänemaal ning mitmeid huvitavaid juhuleide.

Täiendamise põhimõtted:

Kogu täieneb vastavalt maakonnas toimuvatele arheoloogilistele kaevamistele, proovikaevamistele ja juhuleidudele. Eriti oluline on kogu jaoks Lihula linnuselt pärit materjalid.

2.3.2 Arhiividokumentide kogu (Ar)

Arhiividokumentide kogu sisaldab dokumente ja trükiseid:

1. Käsikirjalisi mälestusi
2. Koolide ja seltside protokolliraamatuid
3. Tsunftide materjale
4. Taludokumente
5. Valdade perekonnakirju
6. Plaane ja kaarte
7. Plakateid
8. Kutseid ning muid pisitrükiseid (vanad postkaardid)

Täiendamise põhimõtted:

1. Lääneranna vallaga seotud käsikirjalised uurimused ja mälestused
2. Piirkonnaga mõisatega seotud dokumendid ja trükised
3. Piirkonnaga seotud baltisaksa kultuuri ja ajalugu puudutavad dokumendid ja trükised
4. Piirkonna talu- ja külaajalooga seotud dokumendid ja trükised
5. Piirkonnaga seotud avaliku elu tegelaste või tuntud inimeste tegevust kajastavad dokumendid

2.3.3 Tekstiilikogu (Tk)

Tekstiilkogu sisaldab ajaloolist tekstiili. Kogu on rikkalik Lihula lilltikandiga vaipade poolest. Kogus on lai valik rahvariideid ja ajaloolist kodutekstiili.

Täiendamise põhimõtted:

1. Lihula, Lõuna-Läänemaa ja praeguse Lääneranna valla päritolu tekstiil
2. Kaubanduse ja tööstustoodanguga seotud tekstiil, millel on kohalik tähtsus

2.3.4 Esemekogu (E)

Kogu koosneb Lääne-Eesti, Lihula ja Lõuna-Läänemaa etnograafilistest esemetest. Piirkondlikult olulistele isikutele kuulunud esemetest:

1. Tööriistad (kalapüügivahendid, sepatööriistad jms)
2. Talumööbel (kapid, voodid, toolid)

3. Sõidukid (Saanid, vankrid, haabjas)
4. Muusikariistad (lõõtspillid, kandled)
5. Majapidamisnõud (õllekannud, kapad jms)

Täiendamise põhimõtted:

1. Kogusse võetakse kohaliku päritoluga käsitööd hinnates selle teostust ja kaasnevat legendi

2.3.5 Fotode ja negatiivide kogu (F – foto, N – negatiiv)

Sisaldab fotosid ja negatiive ajaloolistest sündmustest, piirkonna olulistest paikadest, inimestest, eluolust ning linna- ja loodusvaadetest.

Täiendamise põhimõtted:

1. Fotomaterjal, mis on valminud kuni 1950ndate aastateni va. erandjuhud.
2. Lääneranna valla ja Lihula kohavaated (arhitektuur, maastikud)
3. Piirkonna oluliste sündmuste fotod
4. Igapäevast tööd ja eluolu kajastavad fotod
5. Lääneranna valla piirkonnas tegutsenud fotograafide fotod kuni 1950 (valikuliselt, et oleksid olemas meistrimärkide näidised)
6. Piirkonnale oluliste (tuntud) isikute fotod
7. Piirkonna majandusajalugu kajastavad fotod
8. Piirkonna mõisate sise- ja välisvaated: piirkonnaga seotud baltisakslaste elulaadi kujutavad fotod
9. Lääneranna valla haridus- ja kultuurielu kajastavad fotod

2.3.6 Ajaloolise ja kultuurilise väärtusega hooned

Lääneranna Muuseumi haldusalasse kuuluvad järgmised hooned:

1. Lihula mõisa härrastemaja
2. Lihula mõisa viinaait
3. Lihula mõisa viljaait
4. Lihula linnuse varemed

2.4 Muuseumikogu täiendamise temaatilised suunad

Piirkonnaga seotud mõisate ja baltisaksa perekondade ajalugu

1. Talude, külade, Lihula ja piirkonna talurahva ajalugu
2. Lihula ajalugu
3. Piirkonna kohalike omavalitsuste ajalugu
4. Piirkonna majandusajalugu (tööstus, äri, pangandus, kaubandus)
5. Piirkonna ühistegevuse ajalugu
6. Piirkonna kultuuri- ja spordiseltside ning ühingute ajalugu
7. Piirkonna koolide ja hariduselu ajalugu

2.5 Muuseumikogu täiendamise protseduurid

Muuseumikogu täiendamine toimub lähtuvalt kogumispõhimõtetest

Kogumisalast tööd korraldab peavarahoidja

Kogumistöö plaane tehakse kooskõlas muuseumi muude tegevusvaldkondadega – uurimis- ja näitusetegevus, pedagoogiline tegevus

Esemete kogusse võtmise viisid:

1. **Annetamine.** Kultuuriväärtusliku eseme omandiõigus läheb üle Muuseumile. Selle kohta koostatakse muuseumis vastuvõtuakt, kus annetaja kinnitab oma allkirjaga, et on eseme loovutanud vabatahtlikult ja tingimusteta.
2. **Ostmine.** Kultuuriväärtusliku eseme omandiõigus läheb üle Muuseumile pärast ostu hüvitamist. Selle kohta koostatakse muuseumis vara ostu- ja müügitehingu leping, milles müüja kinnitab, et tal on õigus eset müüa ja milles fikseeritakse kokkulepitud hind. Üldjoontes määratakse hind läbirääkimiste teel, arvestades eseme kultuuriloolist väärtust. Vajadusel konsulteeritakse vastava valdkonna asjatundjatega.
3. **Testament.** Muuseum peab nõustuma testamendi tingimustega. Juhul, kui see pole võimalik, ei ole muuseum kohustatud testamendiga määratud asju vastu võtma.
4. **Kogumiskampaaniad.** Eelkõige 20. – 21. sajandi materjali osas, täienevad kogud ka muuseumi korraldatud kogumiskampaaniate tulemusel, mis põhinevad tegevuskaval ja toetavad arengukava elluviimist.
5. **Deponeerimine.** Ese antakse muuseumi valdusse, kuid omandiõigus jääb üleandjale. Muuseum võtab esemed hoiule vaid erandjuhtudel: kui kultuuriväärtusega ese on hävimisohus; kui muuseum on huvitatud kultuuriväärtusega eseme eksponeerimisest ja uurimisest. Muuseum võib keelduda kultuuriväärtusega eseme hoiule võtmisest, kui selleks puuduvad sobivad tingimused ja muuseum ei suuda tagada eseme säilimist. Hoiule võetud kultuuriväärtusega esemeid ei võeta muuseumi kogusse arvele. Nende üle peetakse arvestust kultuuriministeeriumi poolt kehtestatud korras ning tagastamisest teavitatakse Muinsuskaitseametit.

Muuseum võtab vastu võimalikult korras esemeid. Kultuuriväärtusega esemed ja olulist informatsiooni kandvad esemed võivad olla muuseumile olulised ja väärtuslikud ka mõnel määral kahjustatuna.

Esemete vastuvõtmine kogusse toimub vastavalt Muuseumiseaduses sätestatud korrale.

Arvele võtmise otsuse langetab peavarahoidja koostöös direktoriga.

Nõuetekohase dokumentatsiooni vormistamise eest vastutab peavarahoidja.

2.6 Juurdekasvuvõimaluste analüüs

Muuseumi kogude säilitamiseks kasutatavad hoidlad võimaldavad mõõdukat kogude juurdekasvu.

2.7 Muuseumikogu analüüs ja väärtuste hindamine

Muuseumikogus toimuvad inventuurid vastavalt muuseumiseaduses kinnitatud korrale nii, et alakogu oleks kontrollitud iga 5 aasta tagant.

2.8 Museaalide väljaarvamine

Museaalide väljaarvamine kogust toimub Muuseumiseaduses sätestatud korras. Väljaarvamist kaalutakse juhul kui:

1. On tegemist koopiatega mõne teise mäluasutuse kogust.
2. Analoogilisi museaale on kogus mitu ja antud museaalil ei ole konkreetset legendi.
3. Museaal on hävinud või väga halvas seisukorras.
4. Museaal on ohtlik ülejäänud kogule või töötajatele.
5. Museaal ei vasta Muuseumi kogumispõhimõtetele.

Välja arvamise juures tuleb hoolikalt kaaluda poolt- ja vastuargumente ning vajadusel kaasata eksperte.

3. Muuseumikogude dokumenteerimine

Muuseumi kogu dokumenteerimise nõuded on fikseeritud Kultuuriministri järgmiste määruste alusel:

1. Määrus nr. 30 / 08.07.2013 Muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord.
2. Määrus nr. 31 / 08.07.2013 Museaali ja muuseumisse kauemaks kui aastaks hoiule võetud asja märgistamise ja säilitamise kord.
3. Määrus nr. 32 / 08.07.2013 Muuseumide andmekogu ja põhimäärus.

3.1 Dokumenteerimismeetod

Muuseumikogu dokumenteerimisel kasutatakse Lihula Muuseumi tulmeraamatut. Tähisega LM.

3.2 Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

1. Muuseaalide vastuvõtmisel vormistatakse vastuvõtuakt, mis on põhidokumendiks museaalide kuulumise kohta muuseumile.
2. Vastuvõtuaktid säilitatakse infosüsteemis ja paberkandjal ning kuluvad alalisele säilitamisele.
3. Tulmeraamatud säilitatakse infosüsteemis, varasemad ka paberkandjal ja kuuluvad alalisele säilitamisele.
4. Museaalide kirjeldamine toimub tulmeraamatu sissekandega koos.
5. Väljaandeaktid säilitatakse ka paberkandjal, muuseumisisese kasutamise aktid säilivad andmebaasis.
6. Inventuurid teostatakse vastavalt muuseumi töökorraldusele lähtuvalt kehtivast seadusandlusest.

3.3 Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus

Dokumenteerimise etapid on:

1. Teabe eelregistreerimine.
2. Eseme üleandmise akt või eseme kultuuriväärtuse hindamiseks hoiulevõtmise akt.
3. Muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise protokoll.
4. Vastuvõtuakt.

5. Museaali kirjeldamine

Eelregistreerimisega võivad tegeleda peavarahoidja ja muuseumi direktor. Asja üleandmiseks või hoiulevõtmise aktid ja vastuvõtuaktid koostab peavarahoidja.

3.4 Museaalide liikumine ja ajutine kasutamine

1. Põhjendatud juhtudel võib museaali anda kogust välja ajutiseks kasutamiseks (teiste muuseumide näitused, pildistamine, 3d skaneerimine jms).
2. Museaali ajutiseks kasutamiseks andmisel vormistatakse Väljaandeakt.
3. Kui museaali soovib kasutada füüsiline või juriidiline isik, siis esitab ta kirjaliku taotluse, kus on sõnastatud museaali kasutamise eesmärk ja turvalisuse ning säilimise tagamise meetmed. Museaali kasutada andmisel koostatakse samuti Väljaandeakt.
4. Väljaandeakti või selle väljatrüki allkirjastavad kasutaja ja peavarahoidja ning kinnitab muuseumi direktor.
5. Väljaandeakti säilitatakse andmebaasis ja paberkandjal.
6. Museaali kasutamise lõpetamisel koostatakse Tagastamisakt, mille allkirjastavad museaali tagastaja ja peavarahoidja.

Museaalide muuseumisisene liikumine:

1. Museaalide muuseumisiseseks liikumiseks kasutamiseks andmisel koostab peavarahoidja Muuseumisisese kasutamise akti, mille allkirjastavad peavarahoidja ja museaali kasutamiseks saaja.
2. Muuseumisisese kasutamise lõpetamisel koostab ja allkirjastab peavarahoidja Tagastamisakti.
3. Muuseumisisese kasutamise aktid säilitatakse andmebaasis.
4. Näitusel eksponeeritavate museaalide eest vastutab üksuse juht.

3.5 Inventuur

1. Muuseumikogus toimuvad inventuurid vastavalt muuseumiseaduses kinnitatud korrale nii, et alakogu oleks kontrollitud iga 5 aasta tagant.
2. Inventuurid viiakse läbi vastavalt Muuseumi direktori kirjalikule korraldusele ning inventuuri akt esitatakse direktorile kinnitamiseks.

3.6 Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud eseme tagastamine

1. Museaali muuseumikogust välja arvamine toimub vastavalt muuseumiseadusele. Väljaarvatud museaali numbrit ei võeta uuesti kasutusele.
2. Juhul, kui objekt antakse peale väljaarvamist üle juriidilisele isikule, antakse üle ka koopia museaali puudutavast dokumentatsioonist koos põhjenduse ja ametliku kinnitusega välja arvamise kohta
3. Kultuuriväärtusega hoiule võetud eseme tagastamise või teisele ajutisele hoiule üle andmise puhul informeeritakse sellest ka Muinsuskaitseametit.

3.7 Retrospektiivne dokumenteerimine

1. Kõik museaalid on registreeritud infosüsteemis Muis aastaks 2036.

4. Muuseumikogu kasutamine

4.1 Muuseumikogu kasutamisega seotud protseduurid ja dokumentatsioon

2. Muuseumikogu kasutamise eest vastutab peavarahoidja.
3. Muuseumikogu kasutajaid teenindab peavarahoidja.
4. Peavarahoidjal on õigus päring ja uurijate teenindamine vajadusel suunata muuseumi personalile lahendamiseks.
5. Infosüsteemi kaudu tulevad päringud meiliaadressile lihulamuuseum@laaneranna.ee, mis on seotud peavarahoidja meiliaadressiga. Peavarahoidja tagab päringutele vastamise kaasates selleks vajadusel koguhoidjaid ja teadureid. Uurijate teenindamine registreeritakse vastavas registris.
6. Museaali ajutiseks kasutamiseks andmisel vormistatakse Väljaandeakt.

4.2 Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud

1. Muuseumis säilitatavatest materjalidest (paber ja foto) tehakse koopiaid (valguskoopiad, digikoopiad). Juhul, kui seda ei ole võimalik teha muuseumis koha peal, siis muuseumist välja andmine toimub ainult Väljaandeakti alusel.
2. Kasutajad on kohustatud uurimustöödes ja trükistes viitama sellele, et materjal pärineb Lääneranna Muuseumi kogust.

4.3 Kogude digiteerimine

1. Kogud on sisestatud andmebaasi MuIS aastaks 2036.
2. Digitaalsed kujutised säilitatakse andmebaasis MuIS digihoidlas aastast 2036
3. Digitaalsed kujutised lisatakse 2036 aasta lõpuks.
4. Esmajärjekorras tegeletakse tekstiili-, arheoloogia- ja esemekoguga.
5. Digitaalsed säilituskoopiad luuakse esmajärjekorras foto- ja arhiivikogu museaalidele.

5. Säilitamine

5.1 Rollid ja vastutus

1. Museaalide säilitamise eest on vastutav peavarahoidja.
2. Muuseumis teostatakse museaalide esmast puhastust, korrastust ja konserveerimist, mis toimub peavarahoidja ja konservaatori teadmistel.
3. Esemete konserveerimine toimub Lääneranna Muuseumis Lihula mõisa viinaaida konserveerimislaboris või mõnes teises selleks tegevuseks pädevust omavas institutsioonis.
4. Vajadusel võib kasutada konservaatoreid, kellel on selleks tegevuseks professionaalsust tõendav kutsetunnistus.

5.2 Säilitustingimused

1. Muuseumi hoidlad on varustatud valve- ja tuletõrjesignalisatsiooniga. Vastavalt tuleohutusnõuetele on muuseumi peahoones tulekustutid, mille kehtivsaega jälgitakse ja vajadusel uuendatakse.
2. Lihula mõisahoonele on koostatud operatiivkaart, mis on abiks päästjatele sündmuste lahendamisel.

3. Hoidlates on eesmärgiks saavutada võimalikult stabiilne kliima. Lähtekohaks nõuetekohane niiskusreŽiim 40 – 60% ja temperatuur 18C.

5.3 Säilitustingimuste tagamine

1. Toimub pidev säilitustingimuste jälgimine ja vastavalt võimalustele temperatuuri ja niiskustaseme mõjutamine.
2. Säilitamisel kasutatakse ainult arhiivipüsivaid säilitusmaterjale. Olemasolevaid ja nõuetele mittevastavaid ümbriseid vahetatakse järk-järgult vastavalt võimalustele välja.

5.4 Turvalisus

1. Hoidlasse võib siseneda peavarahoidja teadmisel.
2. Teised muuseumitöötajad liiguvad hoidlates vajadusel ainult koos peavarahoidjaga või peavarahoidja eemaloleku korral määratud asendajaga.
3. Üldreeglina kõrvalised inimesed hoidlatesse ei sisene.
4. Erandiks on fonditunnid või tutvustused gruppidele, mis toimuvad peavarahoidja juuresolekul.