

Sammlungsrichtlinien des Fränkische Schweiz-Museums

verfasst: Dr. Jens Kraus, Museumsleitung

Oktober 2019

Am Museum 5 | 91278 Pottenstein
Tel: 09242-741 70 90
info@fsmt.de
www.fsmt.de

Sammlungsrichtlinien des Fränkische Schweiz-Museums

Verfasser: Museumsleitung Dr. Jens Kraus
Version: 28. Januar 2020

Inhalt

Vorrede

I Sammlungskonzept

- I.1 Zweck des Sammlungskonzepts
- I.2 Anwendung des Sammlungskonzepts
- I.3 Sammlungsobjekte
- I.4 Sammlungskategorien
 - I.4.1 Wissenschaftliche Sammlung
 - I.4.2 Gebrauchssammlung
- I.5 Zukünftige Sammlungstätigkeit
 - I.5.1 Passive Sammlungstätigkeit
 - I.5.2 Aktive Sammlungstätigkeit
 - I.5.3 Überlassungsarten
- I.6. Leitlinien für Objekteingang
 - I.6.1 Kriterien für die Aufnahme in die Wissenschaftliche Sammlung
 - I.6.2 Ablehnungen von Überlassungen
- I.7 Deakzession
 - I.7.1 Kriterien für eine Deakzessionierung
 - I.7.2 Formen der Deakzessionierung
 - I.7.3 Erfassung der deakzessionierten Objekte

II Sammlungsmanagement

- II.1 Inventarisierung
 - II.1.1 auf dem Objekt
 - II.1.2 Fotodokumentation
 - II.1.3 Digitale Erfassung
- II.2 Deponierung

III. Leihwesen

- III.1 Vor der Entleihe
- III.2 Während der Leihe
- III.3 Am Ende der Entleihe

IV Anhänge

- Muster Leihvertrag
- Muster Überlassung
- Depotplan

Vorrede

Das Fränkische Schweiz-Museum (im Folgenden FSMT) sammelt Objekte aus der Fränkischen Schweiz und über die Fränkische Schweiz. Im Verständnis des Fränkische Schweiz-Museums umfasst die Fränkische Schweiz die Landschaftskulisse von der A9 im Süden, Bayreuth im Osten. Im Norden begrenzt der Main das Sammlungsgebiet. Im Westen sind die Grenzen die Landkreisgrenzen von Forchheim und Bamberg. Typischerweise sind in den Grenzzonen gewisse Unschärfen vorhanden.

Das FSMT arbeitet nach den internationalen Richtlinien der ICOM. Die Sammlung des FSMT wird als Langzeitperspektive und Speicher historischer und zeitgenössischer Hinterlassenschaften der Sachkultur verstanden. Objekte der Sammlung des FSMT werden nicht veräußert.

Die Sammlung erstreckt sich auf Einzelobjekte, geschlossene Sammlungen und Konvolute jeglicher Zeitstellung und Materialgattung. Derzeit umfasst die Sammlung vor allem häusliches Gerät, Werkzeug, Möbel, Textil, Gemälde, Grafik, archäologische Funde, Judaika, Fotografien, Fossilien und Mineralien, Druckwerke, Handschriften.

I Sammlungskonzept

I.1 Zweck des Sammlungskonzepts

Das Konzept weist Perspektiven und Strategien auf. Es benennt Kriterien, die eine gezielte und nachhaltige Fortentwicklung der Sammlung unterstützen. Das Sammlungskonzept ist Teil der Sammlungsrichtlinien.

I.2 Anwendung des Sammlungskonzepts

Die Sammlung orientiert sich an die inhaltliche Ausrichtung des Regionalmuseums. Es definiert die Eckpunkte der Sammlungstätigkeit und der damit verbundenen Aufgaben wie Inventarisierung und Deponierung. Das Sammlungskonzept dient der Kommunikation mit der Bevölkerung und der fachlichen Aufklärung überlassungswilliger Bürger.

I.3 Sammlungsobjekte

Das FSMT sammelt nur ausgewählte Objekte. Zu diesen Gegenständen müssen nach Möglichkeit umfassende Hintergrundinformationen vorliegen. Die Objekte müssen original und authentisch sein. Dies kann auch Modelle und Rekonstruktionen beinhalten. Authentizität ist ein hohes museales Gut.

I.4 Sammlungskategorien

Das FSMT unterhält zwei Sammlungskategorien.

I.4.1 Wissenschaftliche Sammlung

Die wissenschaftliche Sammlung ist der Kern der Museumssammlung und bildet die Basis der Museumsarbeit. Objekte dieser Sammlung werden erhalten, bewahrt und unterliegen einer konservatorischen Kontrolle. Diese Sammlung wird für Ausstellungsprojekte des FSMT verwendet oder als Leihgaben mit Leihvertrag (s. Anhang) für zeitliche begrenzte Ausstellungsprojekte anderer Institutionen zur Verfügung gestellt.

I.4.2 Gebrauchssammlung

Objekte dieser Sammlung werden für Aktivitäten des Museums im Rahmen von Veranstaltungen oder der Museumspädagogik verwendet. Der Erhalt von Objekten dieser Sammlung im Sinne eines langfristigen Informationsspeichers ist nicht gewährleistet. Gegenstände der Gebrauchssammlung müssen vom Überlasser per schriftlicher Bestätigung explizit in die Gebrauchssammlung überlassen werden.

I.5 Zukünftige Sammlungstätigkeit

Das FSMT verfügt über eine umfangreiche Sammlung an Objekten. Die Sammlung wird gezielt aufgebaut bzw. weitergeführt. Primäres Ziel ist es, Lücken im Sachbestand zu schließen. Dabei sammelt das FSMT sowohl passiv als auch aktiv.

I.5.1 Passive Sammlungstätigkeit

Bürger können sich an das FSMT schriftlich oder telefonisch für eine Überlassung von Gegenständen wenden. Folgendes gilt es dabei zu beachten:

- Die Museumsleitung entscheidet über die Annahme und Aufnahme eines Objektes in die Sammlung.
- Eine Überlassung erfolgt nur nach vorheriger Beschau des Objektes durch dafür qualifizierte Museumsmitarbeiter (Museumsleitung und/oder wissenschaftlicher Mitarbeiter).
- Die Objektschau erfolgt vor Ort beim potentiellen Überlasser und/oder per elektronischer/postalischer Übermittlung von Objektfotos durch den Überlasser.
- Die Überlassung erfolgt während eines vorher abgesprochenen Termins.
- Das FSMT nimmt keine Leihgaben für die wissenschaftliche Sammlung an.
- Das FSMT übernimmt nur Gegenstände ohne Auflagen, Bedingungen und Einschränkungen.
- Das FSMT übernimmt nur Gegenstände, die frei von Ansprüchen Dritter sind.
- Eine Überlassung erfolgt nur im Rahmen einer schriftlichen Überlassungsvereinbarung mit Unterschrift des Museums und des Überlassers.

- Vor dem Museum abgestellte oder an nicht qualifizierte Mitarbeiter überreichte Objekte werden nicht angenommen.

I.5.2 Aktive Sammlungstätigkeit

Die Museumsleitung geht aktiv auf Handel, Privatpersonen und Institutionen zu, um Gegenstände für die beiden Sammlungskategorien des Museums zu erhalten.

I.5.3 Überlassungsarten

Folgende Überlassungsarten sind für beide Sammlungskategorien und bei der passiven wie aktiven Sammlungstätigkeit möglich:

- Schenkung
- Spende
- Vermächtnis
- Ankauf (Einzelankauf, Sammelankauf)

I.6. Leitlinien für den Objekteingang

I.6.1. Kriterien für die Aufnahme in die Wissenschaftliche Sammlung

- **Gesicherte Provenienz:** Herkunft des Gegenstandes ist nachvollziehbar.
- **Legales Objekt:** Das Objekt hat einen legalen Hintergrund.
- **Dokumentationswert:** Das Objekt überliefert Informationen.
- **Präsentationswert:** Das Objekt kann für Ausstellungszwecke verwendet werden

Ein oder mehrere der folgenden Kriterien treffen zu:

- **Referenzwert:** Unikat, Paratyp, Holotyp, Prototyp
- **Symbolwert:** Verknüpfung mit einem besonderen Ereignis (persönlich, gesellschaftlich, historisch, natürlich).
- **Seltenheitswert:** Der Gegenstand ist nur selten museal überliefert.
- **Kontextwert:** Der Sachgegenstand hat einen Bezug zu bereits in der Sammlung befindlichen Objekten.

I.6.2. Ablehnungsgründe von Überlassungen

- Die Herkunft ist nicht nachvollziehbar.
- Der Gegenstand besitzt keinen kontextuellen oder dokumentarischen Wert.
- Die obengenannten Bedingungen unter I.6.1 sind nicht erfüllt.

- Der Gegenstand weist beträchtliche Schäden auf und sein Zustand erlaubt keine museale Erhaltung.
- Es bestehen juristische Bedenken.
- Es besteht ein erhöhtes gesundheitliches Sicherheitsrisiko.

I.7 Deakzession

Das Ziel des FSMT ist die Erhaltung einer sinnvollen, inventarisierbaren Sammlung. Objekte der wissenschaftlichen Sammlung, die dem Sammlungskonzept entgegenstehen, können deakzessioniert werden. Das FSMT ist bestrebt zunächst andere geeignete Institutionen für diese Objekte zu finden. Eine Überführung in die Gebrauchssammlung ist beim Zutreffen besonderer Faktoren möglich. Wenn immer möglich verzichtet das FSMT auf eine Deakzessionierung.

I.7.1 Kriterien für eine Deakzessionierung

- Nicht vorhandene Restaurierungsmöglichkeiten
- Nicht vorhandene Dokumentation
- Irreparabler Substanzverfall
- Optimierung des Sammlungsbestandes durch geeigneten Ersatz
- Rechtliche Absicherung
- Einhaltung der beim Erwerb des Objektes getroffenen Vereinbarung
- Schriftliche Dokumentation des Entscheidungsprozesses
- Entscheidung darf nur aus museumsfachlicher Bewertung durch die Museumsleitung heraus erfolgen.

I.7.2 Formen der Deakzessionierung

- Übergabe an eine andere öffentliche Institution
- Rückgabe an vorherigen Besitzer oder Rechtsnachfolger
- Übernahme in die Gebrauchssammlung
- Vernichtung

I.7.3 Erfassung der deakzessionierten Objekte

Es wird eine Liste der deakzessionierten Gegenstände geführt. Diese wird vom Museumsleiter oder durch eine von ihm beauftragte Person durchgeführt.

II Sammlungsmanagement

II.1 Inventarisierung

Gegenstände für die ein schriftlicher Überlassungsvertrag vorliegt werden inventarisiert. Den Gegenständen wird eine Eingangsnummer im Format E-xxxx zugeteilt. Eine fortlaufende, handschriftlich geführte Liste befindet sich im Sekretariat. Die Eingangsnummer wird auf dem Vertrag in roter Schrift vermerkt. Der Vertrag wird nummerisch, aufsteigend in den Eingangsordner abgeheftet.

II.1.1 auf dem Objekt

Auf dem Objekt wird die Eingangsnummer in schwarzer Schrift angebracht. Anschließend wird die Nummer mit einem transparenten Lack fixiert. Zusätzlich kann ein Etikett mit der Eingangsnummer angebracht werden. Es ist darauf zu achten, dass die Beschriftung nicht an der Schauseite angebracht wird.

II.1.2 Fotodokumentation

Es wird von dem Objekt vor der Deponierung ein Identifizierungsfoto angefertigt. Dieses hat die E-Nummer und einen Maßstab zu enthalten. Das Foto wird in folgendem Format bezeichnet: E-xxxx und in .jpeg oder .png-Format gespeichert. Die Ablage des Fotos erfolgt im Ordner: **Z:\Inventar\Inventarfotos_Stand 2013**

II.1.3 Digitale Erfassung

Das FSMT nutzt das Programm Primus. Hier werden alle verfügbaren Informationen zum Gegenstand unverzüglich eingetragen.

II.2 Deponierung

Die Objekte sind sachgerecht zu verpacken. Auf der Verpackung ist die Eingangsnummer zu verzeichnen. Die Deponierung erfolgt in den entsprechenden Sachdepots (siehe Depotplan im Anhang). Das digitale Eingangsblatt ist für die Deponierung auszu drucken. Während der Deponierung wird handschriftlich der genaue Standort darauf notiert. Diese Information wird anschließend unverzüglich in Primus nachgetragen.

III. Leihwesen

Das FSMT beteiligt sich mit Leihgaben an externen zeitlich befristeten Ausstellungsvorhaben und übernimmt für eigene temporäre Sonderausstellungen Leihgaben an. Das FSMT übergibt Leihgaben ausschließlich für Ausstellungszwecke und bei Erfüllung musealer Standards. Grundlage für die Leihgabe ist der schriftliche Leihvertrag, der die durch den Leihnehmer zwingend zu erfüllenden Bedingungen umfasst. Über eine Ausleihe von Gegenständen entscheidet die Museumsleitung.

III.1 Vor der Entleihe

- Überprüfung auf die Notwendigkeit der Entleihe
- Zustandsprüfung des Objektes
- Ausstellung eines Vertrages. Das FSMT verwendet bei der Ausleihe nur eigene Verträge (siehe Muster im Anhang).
- Definition der Leihbedingungen
- Ausgangsdokumentation durch Restauratorin inkl. Foto

III.2 Während der Entleihe

- Kennzeichnung der Leihgabe als Eigentum des FSMT
- Falls möglich, Überprüfung vor Ort

III.3 Am Ende der Entleihe

- Abstimmung über Rückführung
- Eingangsprüfung
- Bestätigung der Rückgabe
- Deponierung des Objektes

IV Anhang

Muster Leihvertrag Sonderausstellung

Muster Überlassungsvertrag

Depotplan