

Museen im Kulturzentrum Rendsburg

-Sammlungskonzept-

(Stand: 04/2014)

1. Leitbild

Wer wir sind

- Wir sind ein stadt-, kultur- und technikhistorisches Museum in Trägerschaft der Stadt Rendsburg
- Wir sind eine zentrale kulturelle Einrichtung in der Region Rendsburg
- Wir sind ein gesellschaftlicher Mittelpunkt in der Region Rendsburg
- Wir sind ein lebendiges Museum, das mit vielfältigen Aktivitäten alle Sinne anspricht
- Wir sind Mitglied im "[Deutschen Museumsbund e.V.](#)" und im "[Museumsverband Schleswig-Holstein und Hamburg e.V.](#)"

Was wir wollen

- Wir wollen unsere Sammlungen als kulturelles Erbe für zukünftige Generationen bewahren
- Wir wollen Verständnis für historische Zusammenhänge wecken
- Wir wollen verloren gegangenes Wissen aktivieren
- Wir wollen Kreativität und Phantasie beflügeln

Was wir bieten

- Wir sind ein familienfreundliches und barrierefreies Museum und wenden uns an alle Altersstufen und gesellschaftliche Gruppen
- Wir entwickeln zielgruppenorientierte Angebote, speziell für Kinder und Jugendliche
- Wir bieten ein breit gefächertes Sonderausstellungsprogramm zur Kunst- und Kulturgeschichte
- Wir zeigen technikhistorische Zusammenhänge durch regelmäßige Druckvorführungen und Aktionstage
- Wir öffnen unsere Präsenzbibliothek und unser Archiv für interessierte Besucher
- Wir fördern und unterstützen wissenschaftliche Arbeit
- Wir bilden angehende Museumsfachleute aus

Mit wem wir zusammenarbeiten

- Wir kooperieren mit Museen und anderen wissenschaftlichen Einrichtungen
- Wir arbeiten stetig an der Vernetzung von Kultureinrichtungen in der Region
- Wir pflegen die Partnerschaft mit Mäzenen, Sponsoren und Stiftungen
- Wir werden unterstützt durch den „Förderverein für die Museen im Kulturzentrum Rendsburg e.V.“, durch die „Gesellschaft für Rendsburger Stadt- und Kreisgeschichte e.V.“ sowie durch den Verein "Norddeutsches Druckmuseum e.V."

Wie wir arbeiten

- Wir sind uns unserer gesellschaftlichen Verantwortung für die uns anvertrauten Werte bewusst.
- Wir setzen die uns anvertrauten Mittel kreativ und wirtschaftlich ein.
- Die Pflege der Sammlungsbestände, deren wissenschaftliche Erforschung sowie die Präsentation und Vermittlung sind unsere Kernaufgaben.
- Wir schärfen unser Sammlungsprofil durch Vertiefung vorhandener Schwerpunkte.
- Wir sind offen für neue Sammlungsgebiete, die sich aus der gesellschaftlichen Entwicklung heraus ergeben.
- Wir achten auf gute Kommunikation und respektvollen Umgang miteinander.
- Wir nehmen Kritik und Anregungen unserer Besucher an.
- Erfolg und Lob motiviert uns.
- Wir hinterfragen und aktualisieren unser Leitbild in regelmäßigen Abständen.

2. Sammlungsgeschichte der städtischen Museen im Kulturzentrum

2.1 Historisches Museum Rendsburg

Das Historische Museum Rendsburg entstand aus den militärischen Sammlungen der „Rendsburger Kampfgenossen von 1870/71“ und deren Forderung nach einer Präsentationsmöglichkeit. An seine Stelle trat ab 1911 der „Kreisverein für das Museum in Rendsburg“, der das Sammelfeld für die Stadtgeschichte Rendsburgs und die Alltags- und Kulturgeschichte der Region Rendsburg öffnete.

1990 wurde die bislang ehrenamtliche Museumsarbeit auf eine hauptamtlich-wissenschaftliche Leitung übertragen; 1993 erfolgte die Übernahme der Sammlung durch die Stadt Rendsburg.

2.2 Druckmuseum

Das Druckmuseum entstand auf Initiative von Druckereikaufleuten aus Schleswig-Holstein und Hamburg ab Mitte der 1970er Jahre mit dem Ziel, der rasanten technischen Entwicklung im Satz und Druck durch den Erhalt technikhistorischer Sachzeugen zu begegnen.

1998 erfolgte durch den Verein Norddeutsches Druckmuseum e.V. die Übertragung der Trägerschaft an die Stadt Rendsburg.

3. Beschreibung der Sammlungen / Sammlungsziele

3.1 Historisches Museum Rendsburg (HMR)

Alle Sammelgebiete müssen einen erkennbaren Bezug (hinsichtlich Herkunft, Entstehung, Objektgeschichte, Verwendung, Symbolwert, Ausstellungsrelevanz, Forschungsrelevanz, Repräsentativität, Seltenheitswert) zur Stadt und Region Rendsburg besitzen.

Das Historische Museum Rendsburg sammelt Alltagsgeschichte der Region, Stadtgeschichte mit Nord-Ostsee-Kanal, Rendsburger Militärgeschichte. Aufgenommen werden Originale, Modelle, Bücher, Fotografien, Gemälde, Grafiken, Archivalien.

Abgeschlossene Sammelgebiete: Historisches Spielzeug, Schiffsmodelle, Stadtmodelle, Produkte aus der Carlshütte CxH, Haushaltsgegenstände, Porzellan, Zinn, Beleuchtungskörper, Wärmebehälter, Musikinstrumente.

Sonderausstellungen zu spezifischen Themen außerhalb festgelegter Sammelgebiete sind in sich abgeschlossene Präsentationen und definieren kein neues Sammelgebiet im HMR.

3.2 Druckmuseum (DM)

Das Druckmuseum sammelt technikhistorisch bedeutende Geräte und deren Geschichte zur Satz-, Druck- und Buchbindetechnik sowie zur Reprofotografie ab ca. 1850 bis heute. Dabei konzentrieren wir uns in der Drucktechnik auf den Hoch- und Flachdruck. Die Darstellung der Veränderung in der Arbeitswelt ist ein weiteres Sammelgebiet. Aufgenommen werden Originale (=technikhistorische Sachzeugen), Bücher, Fotografien (hauptsächlich aus der Arbeitswelt), Archivalien.

Abgeschlossene Sammelgebiete: Radierpressen, Lithopressen, Buchdruckmaschinen, Offsetdruckmaschinen, Setzmaschinen, Schreibmaschinen, Handsatzregale, Repro-Kameras, Scanner, Klischographen, Maschinen zur buchbinderischen Weiterverarbeitung.

Sonderausstellungen zu spezifischen Themen außerhalb festgelegter Sammelgebiete sind in sich abgeschlossene Präsentationen und definieren kein neues Sammelgebiet im DM.

4. Aquisition von Sammlungsobjekten

Für die Aquisition von Sammlungsgütern ist stets die Museumsleitung verantwortlich. Das Sammlungskonzept ist dabei die Grundlage jeder Entscheidung über die Aufnahme eines Objekts in die Sammlung. Ausnahmefälle bedürfen der eingehenden Prüfung und einer Begründung für die Aufnahme.

Die Museen im Kulturzentrum sehen davon ab, ein Objekt aufzunehmen, wenn der Geber die Übergabe mit Auflagen verknüpft, die dem Sammlungs- und Ausstellungskonzept widersprechen.

Die vorläufige Aufnahme erfolgt durch den *Laufzettel für den Eingang von Museumsinventar* (siehe Anlage), welches von den Museumsmitarbeitern beim Eingang von Objekten bearbeitet werden muß.

Die Entscheidung über die Aufnahme von Objekten in den Sammlungsbestand der Museen im Kulturzentrum erfolgt ausschließlich durch die Museumsleitung anhand des *Inventargut-Beurteilungsbogens* (siehe Anlage).

4.1 Eingangsarten

Sammlungsergänzungen durch

- Schenkung/Spende
- Vermächtnis
- Tausch mit anderen Museen
- Kauf
- Fund
- Leihgabe (nur in begründeten Ausnahmefällen)

4.2 Auswahlkriterien

- Steht das Objekt im Einklang mit den Sammlungszielen?
- Welchen spezifischen Wert hat das Objekt für die Sammlung? (Rendsburg-Bezug / Objektgeschichte / Ästhetischer Wert / Repräsentativität / Seltenheitswert / Symbolwert / Forschungsrelevanz / Ausstellungsrelevanz / Besucherattraktivität)
- Können wir das Objekt überhaupt adäquat behandeln? (Präsentierfähigkeit / Restaurierbarkeit / Erhaltungszustand / Lagerung)

4.3 Rechtliche/Ethische Grundsätze bei der Aufnahme von Sammlungsobjekten

- Uneingeschränkter Erwerb des Eigentumsrechts
- Klare und unbedenkliche Provenienz
- Freie Verfügbarkeit über das Objekt
- Keine Verletzung von Denkmal-, Natur- oder Artenschutz
- Keine Verletzung nationaler oder internationaler Gesetze, Abkommen und Konventionen
- Keine Verletzung von Traditionen oder Gefühlen ethnischer oder religiöser Gruppen und Minderheiten

4.4 Sammlungsabsprachen

Wir verpflichten uns zu kooperativer Zusammenarbeit und Absprache zum Sammeln mit benachbarten bzw. themenverwandten Museen und anderen sammelnden Institutionen.

5. Inventarisierung und Dokumentation

Wir bemühen uns um eine möglichst lückenlose Dokumentation der Neueingänge sowie um die Ergänzung bereits bestehender Objektdokumentationen. -

Für das **Historische Museum Rendsburg** ist der erste Schritt immer die

- Aufnahme des Objekts mit Hilfe des Inventargut-Beurteilungsbogens.
- Nachfolgend als ein zusammenhängender Arbeitsschritt: die Erfassung im Inventarbuch, die feste Vergabe einer Inventarnummer sowie das Anbringen der Inventarnummer am Objekt.
- Im weiteren Schritt werden auf einer *Inventarkarte* (siehe Anlage) alle bislang vorliegenden Informationen zum Objekt vermerkt (Material, Maße, Herkunft, ggf. Objektgeschichte, ggf. Kaufpreis inkl. Angaben zum Verkäufer, ggf. Standort im HMR, sonstige Angaben) sowie ein Foto des Objekts aufgeklebt.
- Abschließend erfolgt die Dokumentation durch Eingabe in das digitale Erfassungsprogramm *digiCult* inkl. Ergänzung durch digitale Fotos (Anlage: *Prozessdiagramm - Objektannahme*).

Für das **Druckmuseum** erfolgt eine direkte digitale Erfassung aller verfügbaren Daten durch das digitale Erfassungsprogramm *digiCult* inkl. Ergänzung durch digitale Fotos.

6. Zugänglichkeit der Sammlungen (HMR + DM) in den Museen im Kulturzentrum

- Dauerausstellungen / während der Museums-Öffnungszeiten
- Sonderausstellungen / während der Museums-Öffnungszeiten
- Internetpräsenz im Portal *museen-nord.de* sowie auf der homepage *museen-rendsborg.de*
- Archiv / während der Museums-Öffnungszeiten, nach Voranmeldung. Betreuung durch Museumspersonal. Keine Entnahme/Ausleihe möglich, Fotografien/-kopien auf Nachfrage gestattet. (siehe Anlage: *Benutzungsordnung Archiv + Präsenzbibliothek der Museen im Kulturzentrum*)
- Präsenzbibliothek / während der Museums-Öffnungszeiten, nach Voranmeldung. Betreuung durch Museumspersonal. Befristete Ausleihe auf Anfrage möglich, Fotografien/-kopien auf Nachfrage gestattet. (siehe Anlage:

Benutzungsordnung Archiv + Präsenzbibliothek der Museen im Kulturzentrum)

- Magazine/Depots: für die Öffentlichkeit nicht zugänglich. Zutritt nur für Museumsleitung + Museumshandwerker/Depotverwalter. Übriges Museumspersonal nur in Begleitung Museumsleitung + Museumshandwerker/Depotverwalter. Über Ausnahmefälle entscheidet die Museumsleitung.

7. Sammlungspflege und –konzept

Für die Sammlungspflege ist grundsätzlich die Museumsleitung verantwortlich.

Teilbereiche der Sammlungspflege übernimmt der Museumshandwerker / Depotverwalter in zwingender Absprache mit der Museumsleitung .

Regelmäßige Kontrollen des Zustands der Sammlungsgruppen werden durch den Museumshandwerker / Depotverwalter in den Ausstellungen und in den Magazinen/Depots durchgeführt. Dazu zählen u.a. Klimamessungen und die Kontrolle auf Schädlingsbefall.

Restaurierungsmaßnahmen werden ausschließlich durch externe Restauratoren durchgeführt. Die durchgeführten Maßnahmen werden in *digiCult* und auf den Inventarkarten dokumentiert.

- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, etwaige Schäden oder Schädlingsbefall unverzüglich der Museumsleitung zu melden.
- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, das Sammlungsgut mit größter Sorgfalt zu behandeln. Kleinere Reinigungsarbeiten am Sammlungsgut werden nur nach Absprache mit der Museumsleitung durchgeführt.
- Alle Mitarbeiter treffen im Rahmen der verfügbaren räumlichen und finanziellen Ressourcen alle Vorkehrungen, um einer Schädigung des Sammlungsguts vorzubeugen. Dazu zählt auch die Gewährleistung größtmöglicher Sicherheit für das Sammlungsgut.
- Fortbildungen zu restauratorischen/konservatorischen/ sicherheitstechnischen Fragestellungen werden von der Museumsleitung und dem Museumshandwerker/Depotverwalter in regelmäßigen Abständen besucht. Daraus ergeben sich weitere Unterweisungen für das übrige Museumspersonal.

8. Aussonderung von Sammlungsobjekten

Für die Aussonderung von Sammlungsgütern ist ausschließlich die Museumsleitung verantwortlich. Das Sammlungskonzept ist dabei die Grundlage jeder Entscheidung über die Aussonderung eines Objekts aus der Sammlung.

8.1 Aussonderungsarten

- Schenkung an ein anderes Museum
- Tausch mit einem anderen Museum
- (Dauer-)Leihgabe an ein anderes Museum oder eine andere Bildungseinrichtung

- Rückgabe an den Geber
- Abgabe/Verkauf gegen Spende an den ‚Förderverein der Museen im Kulturzentrum Rendsburg e.V.‘ Grundsätzlich keine Abgabe an Museumsmitarbeiter. Die Spendenhöhe wird von der Museumsleitung festgesetzt.
- Vernichtung durch Verbrauch
- Entsorgung

8.2 Aussonderungskriterien

- Irreparable Schäden / Schädlingsbefall
- Fehlender Bezug zum Sammlungskonzept
- Einzelstück /Kuriosum/Sammlungsobjekt ohne erkennbaren Kontext
- Vorhandensein bzw. Eingang eines gleichen Objekts besserer Qualität (Dubletten)

8.3 Rechtliche/Ethische Grundsätze bei der Aussonderung von Sammlungsobjekten

- Alle rechtlichen Bestimmungen werden eingehalten
- Klare und unbedenkliche Provenienz
- Freie Verfügbarkeit über das Objekt
- Alle ggf. getroffenen Vereinbarungen mit dem Geber werden eingehalten
- Erlöse aus Verkauf von Objekten werden nur für den Erhalt oder Neuerwerb von Sammlungsgut verwendet
- Lückenlose Dokumentation bei der Aussonderung von Sammlungsobjekten

9. Leihverkehr

Leihgaben aus den Beständen der Museen im Kulturzentrum Rendsburg unterliegen folgenden Grundsätzen:

- Die Museumsleitung trifft die Entscheidung über Leihgesuche.
- Ausleihen nur an andere Museen oder andere Bildungseinrichtungen.
- Ausleihen nur zeitlich befristet möglich.
- Ausleihen nur in Ausnahmefällen aus den Dauerausstellungen möglich.
- Der Leihverkehr wird durch den *Leihvertrag* (siehe Anlage) geregelt.

Leihgaben an die Museen im Kulturzentrum unterliegen folgenden Grundsätzen:

- Entleihe sollte nur für einen befristeten Zeitraum erfolgen.
- Der Leihverkehr wird durch den Leihvertrag des Leihgebers sorgfältig dokumentiert. Alle Ausleihbedingungen des Leihnehmers werden anerkannt und eingehalten.
- Die Museen im Kulturzentrum verpflichten sich zur besonderen konservatorischen und sicherheitstechnischen Sorgfalt gegenüber dem entliehenen Objekt.

10. Personal

Alle Museumsmitarbeiter werden in regelmäßigen Abständen über das Sammlungskonzept in einem Gruppengespräch informiert. Dazu zählt auch die Bearbeitung von direkten Anfragen zu möglichen Sammlungsergänzungen und deren korrekte Beantwortung bis hin zur Annahme mittels *Laufzettel für den Eingang von Museumsinventar* (siehe Anlage).

Persönliche Sammlungsinteressen dürfen keinen Einfluss auf die Arbeit der Museumsmitarbeiter haben. Die Entscheidung über die Annahme von Museumsgut wird einzig anhand des Sammlungskonzeptes getroffen. Die Annahme von Museumsgut mit dem Ziel der Übernahme in die persönliche Sammlung eines Museumsmitarbeiters ist grundsätzlich untersagt.

Alle Museumsmitarbeiter werden angehalten, entsprechend angebotene Fortbildungen zu spezifischen Arbeitsfeldern des Sammlungskonzepts wahrzunehmen.

11. Gültigkeit des Sammlungskonzepts

Das Sammlungskonzept ist kein statisches Instrument. Notwendig ist deshalb eine regelmäßige Überprüfung der festgelegten Sammlungsziele und ggf. Modifizierung bzw. Fortschreibung des Sammlungskonzepts. Dies erfolgt in Abständen von 5 Jahren, beginnend mit Stand 04/2014.

12. Anhang

- *Laufzettel für den Eingang von Museumsinventar*
- *Inventargut-Beurteilungsbogen*
- *Inventarkarte HMR*
- *Prozessdiagramm - Objektannahme*
- *Benutzungsordnung Archiv und Präsenzbibliothek der Museen im Kulturzentrum*
- *Leihvertrag der Museen im Kulturzentrum*

Benutzungsordnung Archiv und Präsenzbibliothek der Museen im Kulturzentrum Rendsburg (Historisches Museum Rendsburg und Druckmuseum)

- Archiv und Bibliothek sind zu den Museums-Öffnungszeiten nach vorheriger Anmeldung öffentlich zugänglich
- Die Betreuung der Besucher in der Bibliothek und die Vorlage von gewünschtem Archivgut erfolgt grundsätzlich durch anwesende Museums-Mitarbeiter
- Ausleihen aus dem Bestand der Bibliothek ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Museumsleitung möglich
- Fotokopieren aus dem Bibliotheksbestand ist in Absprache mit der Museumsleitung möglich
- Ausleihen aus dem Archivbestand sind grundsätzlich nicht möglich
- Erlaubt ist das Transkribieren von Archivgut
- Das Abfotografieren von Archivgut ist nur nach Absprache mit der Museumsleitung gestattet

- Grundsätzlich nicht gestattet: essen und trinken während der Nutzung von Archiv und Bibliothek.

Stand: 31.03.14

LEIHVERTRAG

als **Leihgeber:**

Stadt Rendsburg, Museen im Kulturzentrum, Arsenalstr. 2-10, 24768 Rendsburg

als **Leihnehmer:**

schließen folgenden Vertrag:

§ 1

Der Leihgeber überlässt dem Leihnehmer für die Ausstellung:

folgende Exponate:

Versicherungswerte einzeln:

Versicherungswerte gesamt:

Dauer der Ausstellung:

Dauer der Ausleihe:

Objektbeschriftung: *Leihgabe der Museen im Kulturzentrum, Rendsburg*

§ 2

Der Leihnehmer ist verpflichtet, die Leihgaben auf seine Kosten für die Dauer der Ausleihe von Standort zu Standort (von Nagel zu Nagel) gegen alle Gefahren zugunsten des Leihgebers zu dem vom Leihgeber angegebenen Wert zu versichern. Der Leihnehmer hat dem Leihgeber auf Verlangen den Abschluß der Versicherung durch Vorlage der Versicherungspolice nachzuweisen. Der Leihnehmer haftet für jedes Verschulden einschließlich leichter Fahrlässigkeit und ist dem Leihgeber für die an der Leihgabe entstandenen Schäden zum Schadensersatz verpflichtet.

§ 3

Die Leihgaben dürfen nur für den bewilligten Zweck in Anspruch genommen werden. Der Leihnehmer ist verpflichtet, die Leihgaben materiell und konservatorisch zu sichern. Dabei ist vor allem für ein angemessenes Raumklima und für genügenden Lichtschutz zu sorgen. Der Leihnehmer ist damit einverstanden, dass der Leihgeber diese Maßnahmen, falls er es für erforderlich hält, überwacht.

§ 4

Der Leihnehmer haftet für den Untergang, den Verlust oder die Beschädigung der Leihgaben nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftung tritt auch dann ein, wenn der Schaden auf Umständen beruht, die der Leihnehmer nicht zu vertreten hat.

§ 5

Der Leihnehmer ist verpflichtet, den Leihgeber unverzüglich von jeder Veränderung oder Beschädigung zu benachrichtigen oder den Verlust der Leihgaben anzuzeigen. Dem Beauftragten des Leihgebers sind die Leihgaben auf Verlangen jederzeit zugänglich zu machen.

§ 6

Der Leihnehmer darf die Leihgaben Dritten nicht überlassen.

§ 7

Werden für die Ausstellung Kataloge herausgegeben, so ist ein Exemplar dem Leihgeber zu überlassen.

§ 8

Änderungen des Vertrages bedürfen der schriftlichen Form. Der Entleiher erhält ein gleichlautendes Doppel dieses Vertrages.

Rendsburg, den

Unterschrift Leihgeber

Unterschrift Leihnehmer