



Konzept Sammlungen

Ausgangslage

Das Rahmenkonzept der Stiftung Ortssammlung definiert den Umfang und die Grundprinzipien der Sammlung, deren Pflege, Unterbringung und Präsentation. Im Folgenden erläutern wir die Umsetzung der Prinzipien.

Die Sammlungen

A Sammlung

Die Sammlungstätigkeit mit lokalhistorischer Ausrichtung (Gemeinde Gelterkinden inkl. Sommerau) umfasst folgende Bereiche:

1. Dokumente (zu Personen, Firmen, Familien, Vereinen).
2. Fotografien und Ansichtskarten mit Bezug zu Gelterkinden.
3. Kunst (Bilder und Objekte von Gelterkinder Kunstschaffenden, Bilder mit Gelterkinden als Sujet).
4. Objekte mit historischem Wert und Bezug zu Gelterkinden und seinen Bewohner/innen. Gegenstände aus dem Alltag, dem Arbeitsleben (Werkzeuge, Geräte, Möbel, Kleider, Spielzeuge, Produkte usw.).
5. Literatur (lokale Geschichte, Volkskunde). Bibliothek des Volkskundlers Eduard Strübin.

Die Sammlung hat ausser dem Ortsbezug keine spezialisierte Ausrichtung. Sie ist bereits recht umfangreich. An Grenzen stösst der Platz für die sachgerechte Unterbringung der Objekte. Die Kriterien für die Entgegennahme von "neuen" Gegenständen sind deshalb einzuhalten:

- keine Doppelspurigkeiten;
- gegebener Lokalbezug, entweder über den biografischen Bezug zu Gelterkinder Einwohnern (möglichst mit originärer Geschichte) oder den Herstellungsort Gelterkinden.
- Ausnahmen sind möglich, wenn ein Gegenstand eine wertvolle Ergänzung zu einem bestehenden Sammlungsthema bildet. In solchen Fällen ist es der Vernunft und der Sachkenntnis der zuständigen Verantwortlichen anheim gestellt, über den jeweiligen Wert und die Depotfähigkeit eines Objektes zu entscheiden.

Die Sammeltätigkeit erfolgt vorwiegend passiv, d.h. es werden Schenkungen entgegengenommen und nur in seltenen Fällen Ankäufe getätigt.

Einfacher als bei den dreidimensionalen Objekten ist die Entgegennahme und die Unterbringung von Dokumenten, Bildern, Fotos und Büchern, da die lokalhistorische Zuordnung jeweils rasch deutlich wird und auch der Platzbedarf für die Archivierung geringer ist.

B Vorgehen bei der Entgegennahme von Sammelgut

1. Prüfung der Eignung für unsere Sammlung gemäss oben genannten Kriterien.
2. Dokumentation des Gegenstandes: Beschreibung, Herkunft, Geschichte, Zustand usw. Dabei wird nach der erprobten Systematik der Datenerfassung von KIM collect vorgegangen. Die Datenbank des Kantons Basel-Landschaft dient der Inventarisierung, Speicherung und Veröffentlichung aller Sammlungen; sie ist national und international vernetzt. Die OSG hat sich dieser digitalen Datenbank angeschlossen; bereits sind gut 4'000 unserer Fotos usw. darin gespeichert und auch für die Öffentlichkeit abrufbar gemacht worden. In den nächsten Jahren soll unser gesamtes Sammelgut auf diese Weise erfasst werden.
3. Fotografische Dokumentation des Gegenstandes.
4. Auszeichnung des Gegenstandes mit Inventarnummer, i.R. mit P-Touch-Etikette.
5. Allfällige Restaurierung des Gegenstandes.

6. Ablage des Objektes im vorgesehenen Depot.
7. Verdankung der Schenkung.

C Ausleihe von Objekten

Die OSG ist bestrebt, ihr Sammelgut einer möglichst breiten Bevölkerung zugänglich zu machen. Aus diesem Grund stellt sie auch Objekte auf Gesuch hin als (Dauer-)leihgaben zur Verfügung (Beispiele: Bierchällermuseum Gelterkinden, Sammlung Friedhof Hörnli, Basel).

D Die Depots

Die OSG verfügt über zwei örtlich getrennte Lagermöglichkeiten für ihr Sammelgut, einerseits das Depot für Objekte im Werkhof der Gemeinde Gelterkinden (Fääli - SchauSchoopf), andererseits das mit der Sanierung des Wohntrakts des Jundt-Huus erstellte Archiv auf dem Estrich. Die klimatischen Bedingungen sind je nach Beschaffenheit des Objektes an den betreffenden Orten nicht immer ideal.

Der Estrich des Jundt-Huus wird, wie erwähnt, ebenfalls als Archiv resp. Depot genutzt. Eine in sich isolierte und heizbare Kammer dient als Büro, Bibliothek und Sitzungsraum. Hier herrschen ideale Bedingungen für Bücher, Fotos, Bilder und andere Dokumente in Papierform.

Im offenen Estrich mit Kaltdach sind die Objekte grossen Temperaturschwankungen ausgesetzt. Bisher scheinen die hier systematisch in Akten- und Planschränken verstauten Dokumente und Bilder noch nicht gelitten zu haben. Besonders zu erwähnen ist die Sammlung von Hans "Johnson" Buess, die in rund 130 Ordnern Zeitungsausschnitte und andere Dokumente mit Themen von Gelterkinden ab der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts bewahrt. Die Sammlung Buess ist systematisch und alphabetisch erschlossen.

Der SchauSchoopf

A Ziele für den SchauSchoopf

1. Ordnungssystem erstellen.
2. Bereinigen des Sammelgutes: Doppelt vorhandene und nicht reparierbare Gegenstände entsorgen.
3. Alle Gegenstände werden inventarisiert.
4. Möglichst viele Objekte sollen nutzbar und funktionstüchtig sein.
5. Der SchauSchoopf ist begehbar und gut ausgeleuchtet.
6. Der SchauSchoopf wird für Führungen hergerichtet.
7. Der SchauSchoopf soll als geschichtlicher Fundus für Schulen, Recherchen und Studien nutzbar sein.
8. Die Bevölkerung von Gelterkinden kennt die Einrichtung *SchauSchoopf* dank gezielter Öffentlichkeitsarbeit.

B Umsetzung

Die Unterhaltungsgruppe sorgt für die Umsetzung der Ziele. In regelmässigen Treffen nehmen sie sich der anstehenden Aufgaben an. Einzelne Personen konzentrieren sich auf Fachgebiete, z.B. Webstuhl, Eisenbahn, Technik i.A., Textilien, Kunst, Schule etc. Es besteht eine Liste der Spezialisierungen/Verantwortlichkeiten. Die Sauberhaltung der Themenbereiche richtet sich ebenfalls nach dieser Liste.

Die (beheizbare) Werkstatt in der Fääli kann ganzjährig für diverse Arbeiten genutzt werden. Die Unterhaltungsgruppe kümmert sich um die Sauberhaltung des SchauSchoopfs.

1. Ordnung: Die im Schauschoopf deponierten Objekte werden systematisch nach inhaltlichen Kriterien geordnet. Es besteht ein Plan für die thematische Anordnung (s. Anhang). Es sollen auch Bezüge zu den anderen Depotstandorten hergestellt werden, sei es durch thematisch passende (temporäre) Platzierungen von Bildern, Fotos, Büchern usw. oder durch Verweise (schriftlich, bildlich, QR-Codes o.ä.).
2. Bereinigen des Sammelgutes: Doppelt vorhandene und nicht reparierbare Gegenstände entsorgen oder extern verwerten. Diese Arbeiten sind auf dem besten Weg.
3. Inventarisierung: Aktuell ist die thematische Anordnung der Objekte weitgehend abgeschlossen. Als nächster Schritt folgt die Vervollständigung der Inventarisierung. Das Vorgehen wird systematisiert, indem

mehrere Personen mit der Technik vertraut gemacht werden. Dabei bleibt der Detaillierungsgrad der Inventarisierung den Handelnden überlassen. Prioritär bleibt die vollständige Erfassung des Sammelgutes und dessen Wiederauffindbarkeit in den Depots sowie die Beschreibung der jeweiligen Herkunft (Personen, Umstände, Zeitpunkt). Bei neu hinzu kommenden Objekten erfolgt das Inventarisieren unverzüglich.

4. Möglichst viele Gegenstände sollen benutzbar sein. Dies setzt deren Funktionstüchtigkeit voraus. Wenn notwendig, werden Beschreibungen zur Anwendung beigelegt. Bei heiklen Objekten wird die Anwendung nur mit persönlicher Anleitung möglich sein. Diese sind speziell gekennzeichnet.
5. Präsentation: Es handelt sich beim SchauSchof prioritär um ein Depot und weniger um eine Ausstellung. Das Sammelgut wird thematisch geordnet im Gesamtzusammenhang präsentiert. Einzelne Objekte können hervorgehoben werden durch die Präsentation auf Sockeln und mit besonderer Beleuchtung und Beschriftung. Die Beleuchtung wird nach und nach eingerichtet, sobald die elektrischen Grundinstallationen saniert und vorbereitet sind. Kleine und grosse mobile Spotleuchten sind bereits vorhanden.
6. Der Schauschof wird in regelmässigen Abständen für das Publikum geöffnet. Vorgesehen sind:
 - a. jährlich 1-2 Tage der offenen Tür für die breite Öffentlichkeit.
 - b. Führungen von Gruppen nach Voranmeldung (mit oder ohne spezifisches Thema). Dies kann auch im Zusammenhang mit einer erweiterten Führung an und durch bestimmte Lokalitäten im Dorf sein. Siehe dazu unsere Liste für historische Dorfführungen und Referate. Als Grundlage für die Themenwahl kann unser Buch *44+60 Stichwörter* dienen. Recherchen zu Themen können auch über das Kulturgüterportal angestellt werden.
 - c. Workshops für Schulklassen. Lehrpersonen werden über die Möglichkeiten informiert. Hinweise zum Lehrplan ergeben Vorschläge für Lektionen. Die Lokalitäten sind für Klassenarbeiten hergerichtet.
7. Öffentlichkeitsarbeit: Der SchauSchof ist mit einem Schild in unserem Corporate Design versehen. Es erscheinen regelmässig Einsendungen in den Lokalzeitungen, etwa vor Tagen der Offenen Tür, bei besonderen Neuzugängen oder als Berichte zu Führungen. Es werden auch die Plattformen Kulturgüterportal und Guidle zur Werbung genutzt.

C Finanzen

Der finanzielle Aufwand für die Umsetzung der Massnahmen wird vom Verein Ortssammlung Gelterkinden berechnet und etappiert. Sollten die eigenen Mittel (Mitgliederbeiträge) nicht genügen, sind die Stiftung OSG sowie andere Sponsoren (Swisslos, Stiftung Kultur der BLKB, Stiftung Museen BL usw.) als Geldgeber anzufragen. Stiftung und Verein Ortssammlung regeln die Übernahme der Kosten für die Infrastruktur generell oder im Einzelfall.

D Evaluation

Die Jahresberichte von Stiftung und Verein geben über Verlauf, Stand und Fortschritt der Sammeltätigkeit Auskunft. Die Jahresversammlungen legen die Ziele fest.

E Beilagen

Übersicht SchauSchof und Archive Jundt-Huus

20. Januar 2025