

Reglement über die Aufgaben und Kompetenzen der Museenkommission und ihrer Unterausschüsse sowie der Konservatoren und des Stadtarchivars (Museenreglement)

vom 18. April 1974

Der Gemeinderat der Stadt Olten beschliesst, gestützt auf Art. 59 der Gemeindeordnung:

I. MUSEENKOMMISSION

Art. 1 Zusammensetzung

Die Museenkommission zählt 9 Mitglieder, wobei der Bürgergemeinde, der Museumsgesellschaft und dem Kunstverein das Vorschlagsrecht für 1 Mitglied zusteht.

Für jedes Museum ist ein ständiger Unterausschuss von 3 Mitgliedern zu bilden.

Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Museenkommission beaufsichtigt die Sammlungen des Historischen und des Naturhistorischen Museums sowie des Kunstmuseums und des Stadtarchivs.

Namentlich kommen ihr folgende Aufgaben und Kompetenzen zu:

- a) die Wahl der Unterausschüsse und ihrer Präsidenten;
- b) die Behandlung genereller Fragen, die alle Museen betreffen;
- c) die Vorbehandlung von Geschäften, welche in die Kompetenz des Stadtrates oder des Gemeinderates fallen;
- d) die Behandlung des Budgets.

II. UNTERAUSSCHÜSSE

Art. 3 Arten

Es bestehen folgende Unterausschüsse:

- a) für das Historische Museum und das Stadtarchiv;
- b) für das Naturhistorische Museum;
- c) für das Kunstmuseum.

Art. 4 Aufgaben und Kompetenzen

Die Unterausschüsse haben folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) die Erörterung von spezifischen Fragen, die nur ein einzelnes Museum oder das Stadtarchiv betreffen;
- b) die Genehmigung der Ausstellungsprogramme;
- c) die Vorberatung der Budgets für die einzelnen Museen und das Stadtarchiv;
- d) die Anschaffung von Museumsgütern im Rahmen der budgetierten Kredite und zweckgebundenen Rückstellungen;
- e) die Vorberatung von Vorlagen für die Museenkommission.

III. KONSERVATOREN UND STADTARCHIVAR

Art. 5 Gemeinsame Pflichten und Rechte

Die Planung und Leitung der gesamten Tätigkeit der einzelnen Museen und des Stadtarchivs obliegen den Konservatoren und dem Stadtarchivar. Diese sind dem Ammannamt unterstellt.

Die Konservatoren nehmen an allen Sitzungen der Museenkommission und des ihnen vorgesetzten Unterausschusses teil. Sie führen das Protokoll. Der Stadtarchivar nimmt nach Bedarf an den Sitzungen teil.

Die Konservatoren und der Stadtarchivar vertreten ihre Museen und das Stadtarchiv im Rahmen ihrer Kompetenzen nach aussen.

Sie verfügen über die budgetierten Betriebskredite und im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen über die Anschaffungskredite.

Sie verfügen über das ihnen zugeteilte Hilfspersonal, das für den Gebäudedienst der Baudirektion untersteht.

Art. 6 Konservator des Historischen Museums

Der Pflichtenkreis des Konservators des Historischen Museums ist folgender:

1. Sammeln

Erarbeitung eines Anschaffungskonzeptes, entsprechender planmässiger Ausbau der Sammlung und initiatives Handeln zur Ermöglichung von:

- Ankäufen
- Schenkungen
- Leihgaben an das Museum von Bund, Kanton und Privaten

Der Konservator verfügt über die budgetierten Anschaffungskredite bis zu einem Fünftel im Einzelfall.

2. Instandhaltung des Museumsgutes

Inventarisieren	Führung von Journal und Kartothek.
Konservieren	Der Konservator trägt die Verantwortung für das ihm anvertraute Museumsgut. Er hat dafür zu sorgen, dass es in einwandfreiem Zustand erhalten und fachgemäss aufbewahrt wird.
Präsentieren	Das Sammlungsgut ist nach zeitgemässen Prinzipien auszustellen.
Sicherheit	Veranlassen von Sicherheitsmassnahmen gegen Gefährdung des Museumsgutes, insbesondere durch Brand, Wasserschaden und Diebstahl.

3. Museum und Öffentlichkeit

Führungen (öffentlich, Gruppen, Einzelbesucher, Presse)

Vorträge im Zusammenhang mit dem Museum

Besucherwerbung (Publikationen, Radio, Fernsehen, Inserate)

Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften an Behörden und Private

Organisieren von Wechselausstellungen

4. Administrative Arbeiten

Protokoll der Sitzungen des Unterausschusses für das Historische Museum und das Stadtarchiv

Ausarbeiten des Jahresberichtes

Aufstellen des Budgets und Budgetkontrolle

Kontrollieren und Anweisen aller eingehenden Rechnungen

Betreuung der Museumsbibliothek

Geordnete Aufbewahrung der Clichés und Führung eines Verzeichnisses

Prüfung, Beantwortung und Ausführung von Leihgesuchen

Vorbereitung eines Museumskataloges

Korrespondenz aller Art (u.a. Verdanken der Geschenke an das Museum; Glückwünsche an Personen, die eine nähere Beziehung zum Museum haben)

Anweisung der Arbeiten und Kontrolle der Ausführung beim Abwart und Wartepersonal

Aufsicht über Gebäude und Mobiliar (Anträge betr. Neuanschaffungen von Mobiliar; bauliche Änderungen und Reparaturen)

5. Fachliche Weiterbildung

Zur Urteilsbildung soll sich der Konservator nach Möglichkeit orientieren:

- in Museen und Ausstellungen
- an Auktionen
- bei Sammlern
- mittels Fachliteratur und durch Besuch von Fachtagungen

Art. 7 Konservator des Naturhistorischen Museums

Der Pflichtenkreis des Konservators des Naturhistorischen Museums ist folgender:

1. Sammeln

Erarbeitung eines Anschaffungskonzeptes, entsprechender planmässiger Ausbau der Sammlung und initiatives Handeln zur Ermöglichung von:

- Ankäufen
- Schenkungen
- Leihgaben

Der Konservator verfügt über die budgetierten Anschaffungskredite bis zu einem Fünftel im Einzelfall.

2. Instandhaltung des Museumsgutes

Inventarisieren	Führung von Journal und Kartothek.
Konservieren	Der Konservator trägt die Verantwortung für das ihm anvertraute Museumsgut. Er hat für eine einwandfreie Präparation und Erhaltung zu sorgen.
Präsentieren	Das Sammlungsgut ist nach zeitgemässen Prinzipien auszustellen.
Sicherheit	Veranlassen von Sicherheitsmassnahmen gegen Gefährdung des Museumsgutes, insbesondere durch Brand, Wasserschaden und Diebstahl etc.

3. Museum und Öffentlichkeit

Führungen (öffentlich, Gruppen, Einzelbesucher, Presse)

Vorträge im Zusammenhang mit dem Museum

Besucherwerbung (Publikationen, Radio, Fernsehen, Inserate)

Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften an Behörden und Private

Organisation von Wechsellausstellungen

4. Administrative Arbeiten

Protokoll der Sitzungen des Unterausschusses für das Naturhistorische Museum

Ausarbeiten des Jahresberichtes

Aufstellen des Budgets und Budgetkontrolle

Kontrollieren und Anweisen aller eingehenden Rechnungen

Betreuung der Museumsbibliothek

Geordnete Aufbewahrung von Fotos und Dias und Führung eines Verzeichnisses

Prüfung, Beantwortung und Ausführung von Leihgesuchen

Vorbereitung eines Museumskataloges

Korrespondenz aller Art (u.a. Verdanken der Geschenke an das Museum; Glückwünsche an Personen, die eine nähere Beziehung zum Museum haben)

Anweisung der Arbeiten und Kontrolle der Ausführung beim Abwart und Wartepersonal

Aufsicht über Museumsräume und Mobiliar (Anträge betr. Neuanschaffungen von Mobiliar; bauliche Änderungen und Reparaturen)

5. Fachliche Weiterbildung

Zur Urteilsbildung soll sich der Konservator nach Möglichkeit orientieren:

- in Museen und Ausstellungen
- bei Sammlern
- mittels Fachliteratur und durch Besuch von Fachtagungen

Art. 8 Konservator des Kunstmuseums

Der Konservator des Kunstmuseums ist Verbindungsmann der Gemeinde zum Kunstverein Olten und bemüht sich um eine gute Koordination der Ausstellungstätigkeit des Kunstvereins Olten, der hiesigen Galerien und des Kunstmuseums. Im übrigen obliegt ihm folgender Pflichtenkreis:

1. Sammeln

Erarbeitung eines Anschaffungskonzeptes, entsprechender planmässiger Ausbau der Sammlung und initiatives Handeln zur Ermöglichung von:

- Ankäufen
- Schenkungen
- Leihgaben an das Museum von Bund, Kanton, Kunstverein und Privaten

Der Konservator verfügt über die budgetierten Anschaffungskredite bis zu einem Zehntel im Einzelfall.

2. Konservieren und Präsentieren

Inventarisieren	Führung von Journal, Kartotheke und Fotosammlung.
Konservieren	Der Konservator trägt die Verantwortung für alle ihm anvertrauten Kunstwerke. Er hat dafür zu sorgen, dass sie in gutem Zustand erhalten und fachgemäss aufbewahrt werden.
Präsentieren	Hängen oder Aufstellen der Kunstwerke in der Sammlung, Beschriftung, Ausbesserung oder Erneuerung schadhafter Rahmen, Beleuchtung etc.

Sicherheit	Veranlassen von Sicherheitsmassnahmen gegen Gefährdung der Kunstwerke, insbesondere durch Brand, Wasserschaden und Diebstahl etc.
------------	---

3. Museum und Öffentlichkeit

Führungen (öffentlich, Gruppen, Presse, Einzelbesucher)

Vorträge im Zusammenhang mit dem Museum

Besucherwerbung (Publikationen, Radio, Fernsehen, Plakate, Inserate etc.)

Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften an Behörden und Private

Beratung der Behörden in Fragen der bildenden Künste

Organisieren von Wechselausstellungen

4. Administrative Arbeiten

Protokoll der Sitzungen des Unterausschusses für das Kunstmuseum

Ausarbeiten des Jahresberichtes

Aufstellen des Budgets und Budgetkontrolle

Kontrollieren und Anweisen aller eingehenden Rechnungen

Betreuung der Museumsbibliothek

Geordnete Aufbewahrung der Clichés und Führung eines Verzeichnisses

Prüfung, Beantwortung und Ausführung von Leihgesuchen

Vorbereitung eines Museumskataloges

Erledigung von Reproduktionsgesuchen, Prüfung der Autorenrechtsfragen

Korrespondenz aller Art (u.a. Verdanken der Geschenke an das Museum; Glückwünsche an Personen, die eine nähere Beziehung zum Museum haben, z.B. Künstler, Sammler, Gönner etc.)

Anweisung der Arbeiten und Kontrolle der Ausführung beim Abwart und Wartepersonal

Aufsicht über Gebäude und Mobiliar (Anträge betr. Neuanschaffungen von Mobiliar oder bauliche Änderungen und Reparaturen)

5. Fachliche Weiterbildung

Zur Urteilsbildung soll sich der Konservator nach Möglichkeit orientieren:

- in Museen und Ausstellungen, Galerien
- an Auktionen und bei Kunsthändlern
- bei Künstlern und Sammlern
- mittels Fachliteratur und durch Besuch von Fachtagungen

Art. 9 Stadtarchivar

Der Stadtarchivar übernimmt von den Archiven der einzelnen Direktionen periodisch die Dokumente, welche weiter zurückgehen als 50 Jahre, sofern sich nicht zwingende Gründe gegen diesen Wechsel geltend machen lassen (z.B. Planarchiv Baudirektion). Die Direktionen können dem Stadtarchiv auch Dokumente jüngeren Datums übergeben, wenn sie für dieses von besonderem Wert, für jene aber entbehrlich sind.

Wichtigste Aufgaben des Stadtarchivs sind daneben das Sammeln, Klassieren und Ablegen aller historisch interessanten schriftlichen Dokumente aus dem Gebiet der Stadt Olten und ihrer engeren Umgebung. In Ausnahmefällen kann das Stadtarchiv auch Dokumente erwerben, die zur Stadt nicht direkte Beziehung haben, wenn es nicht möglich ist, diese Dokumente an andere Sammelstellen weiterzuleiten und Gefahr besteht, dass der Geschichtsforschung wertvolles Quellenmaterial verloren ginge.

Die Aufgaben des Stadtarchivars sind namentlich folgende:

1. Sammeln

Erarbeitung eines Anschaffungskonzeptes, entsprechender planmässiger Ausbau der Bestände des Stadtarchivs und initiatives Handeln zur Ermöglichung von:

- Ankäufen
- Schenkungen
- Leihgaben

Der Stadtarchivar verfügt über die budgetierten Anschaffungskredite bis zu einem Drittel im Einzelfall.

2. Instandhaltung des Archivbestandes

Inventarisierung und Registratur	Führung der Kataloge, Registraturen und der dem Stadtarchiv inkorporierten Sammlungen.
Archivieren	Die Bestände des Stadtarchivs sind nach zeitgemässen archivalischen Prinzipien zu ordnen.
Konservieren	Der Stadtarchivar trägt die Verantwortung für die Bestände des Stadtarchivs. Er hat dafür zu sorgen, dass sie in gutem Zustand erhalten bleiben und fachgemäss aufbewahrt werden.
Sicherheit	Veranlassen von Sicherheitsmassnahmen zum Schutz des Archivmaterials, insbesondere vor Brand, Wasserschaden, Diebstahl etc.

3. Stadtarchiv und Öffentlichkeit

Auskunftsdienst	Der Stadtarchivar steht während den festgelegten Sprechstunden oder nach Vereinbarung der Öffentlichkeit für Nachschlagungen und Nachforschungen in den Beständen des Stadtarchivs zur Verfügung, soweit diese Dokumente betreffen, die nicht mit einer Sperrfrist belegt sind.
Benutzung	Im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten ist der Stadtarchivar gehalten, interessierten

Kreisen private Nachforschungen in den Beständen des Stadtarchivs zu ermöglichen.

Gebührenpflicht	Die Gebührenpflicht für Arbeiten im Auftrag von Dritten ist in der Gebührenordnung der Stadt Olten geregelt.
Vorträge	Der Stadtarchivar kann beigezogen werden für Referate im Zusammenhang mit Fragen des Archivwesens und Fragen von lokalhistorischem Interesse.
Publikationen	Dem Stadtarchivar obliegt die Vorbereitung und die Redaktion von Publikationen von historischem Quellenmaterial (Urkundenbücher, Jahrzeitbücher u.a.).

4. Administrative Arbeiten

Ausarbeiten des Jahresberichtes

Aufstellen des Budgets und Budgetkontrolle

Visieren und Anweisen aller eingehenden Rechnungen

Betreuung der Handbibliothek des Stadtarchivs

Vorbereitung eines Repertoriums des Stadtarchivs

Geordnete Aufbewahrung des Archivmaterials und der einzelnen dem Stadtarchiv inkorporierten Sammlungen nach zeitgemässen, archivalischen Prinzipien

Prüfung, Beantwortung und Ausführung von Leihgesuchen

Korrespondenz aller Art

Anleitung des Hilfspersonals

Aufsicht über das Mobiliar (Anträge betr. Neuanschaffungen resp. Änderungen und Reparaturen)

5. Fachliche Weiterbildung

Zur Urteilsbildung soll sich der Stadtarchivar nach Möglichkeit orientieren:

- in Archiven
- an Auktionen
- mittels Fachliteratur und durch den Besuch von Fachtagungen

IV. SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 10 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt die Pflichtenhefte der Konservatoren und des Stadtarchivars vom 24. Oktober 1969 und 8. Januar 1971. Es tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat und Ablauf der Referendumsfrist in Kraft.

Art.4, lit. d, Art. 5, Abs. 4, und Art. 6 bis 9, je Ziff. 1, Abs. 2, unterliegen als allgemeinverbindliche Bestimmungen dem fakultativen Referendum.