

توثيق المجموعات المتحفية
دليل التوثيق لمتاحف البلدان النامية



تم نشر الملف الأصلي باللغة الفرنسية من قبل (UNESCO, EPA, ICCROM) في عام 2010، تحت عنوان

La Documentation des collections de musées: pourquoi? Comment? Guide Pratique (French)

THE DOCUMENTATION OF MUSEUM COLLECTIONS: WHY? HOW? (English)

وتمت ترجمة هذا الملف إلى اللغة العربية من قبل فريق مؤسسة سوريون من أجل التراث (سمات) والذي يتحمل كامل المسؤولية عن أعمال الترجمة وجودتها.

يهدف هذا العمل إلى مساعدة الأثريين والباحثين والمهتمين بقضايا التراث الناطقين باللغة العربية في الحصول على أهم المعلومات النظرية والعملية وفي مواكبة كل التطورات في المجال الأثري والحفاظ على التراث.

Photo Credit: Jose Antonio Gallego Vázquez

سوريون من أجل التراث

سوريون من أجل التراث Syrians for Heritage

www.syriansforheritage.org

توثيق المجموعات المتحفية

دليل التوثيق لمتاحف البلدان النامية

الفهرس

4.....	مقدمة.....
5.....	1. ما الحاجة لعملية التوثيق؟
6.....	2. كيفية إعداد نظام التوثيق البدوي :
6.....	1.2 رقم التسجيل:
6.....	2.2 سجل المتحف:
6.....	3.2 كتالوج البطاقات:
6.....	4.2 نظام تحديد مواقع القطع:
6.....	1.4.2 رمز الموقع:
6.....	2.4.2 تسجيل حركة القطع أو إعارتها:
7.....	5.2 متطلبات أخرى:
7.....	3. كيفية إعادة تنشيط نظام التوثيق المهمل أو غير المكتمل:
7.....	1.3 تنبيه.....
7.....	2.3 قائمة لمختلف المواقع المحتملة.....
7.....	1.2.3 أرقام التسجيل.....
7.....	2.2.3 سجل المتحف.....
9.....	3.2.3 كتالوج البطاقات.....
9.....	4.2.3 تنظيم أماكن المقتنيات.....
9.....	4. الجرد.....
9.....	5. كيفية حوسبة نظام التوثيق.....
9.....	1.5 توحيد البيانات:
9.....	2.5 المعدات والبرمجيات:
9.....	6. كيفية الحفاظ وصيانة نظام التوثيق.....
10.....	1.6 مسؤول السجلات:
10.....	2.6 الدليل الإرشادات الإجرائي:
10.....	الملخص:

توثيق المجموعات المتحفية، ما الغرض؟ وكيف يتم ذلك؟ دليل عملي

مقدمة

تنص الأخلاقيات المهنية للتوثيق المتحفي التي تم وضعها من قبل ICOM وغيرها على أن "يتم توثيق المجموعات المتحفية وفقاً لمعايير مهنية متعارف عليها، ويجب أن يشمل هذا التوثيق التعريف والوصف الكاملين لكل قطعة وربطها بالقطع الأخرى والمصدر والحالة والمعالجات التي تمت عليها، بالإضافة إلى موقعها الحالي. كما ينبغي أن تحفظ كل البيانات في مكان آمن وأن يتم دعمها بأنظمة إستعادة توفّر لموظفي المتحف والمستخدمين الآخرين المرخص لهم إمكانية الإطلاع عليها".¹

وبالتالي، "من أجل اعتبار أي عملية توثيق مهنية وموافقة للمعايير، يجب أن يكون كل متحف قادراً على تلبية الحد الأدنى من الشروط، سواء كان فريق صغير يضم واحداً أو اثنين من المتطوعين أو مؤسسة وطنية تضم عشرات من الموظفين وعدة آلاف من الزوار".²

إن الدليل الذي تقدمه هنا موجه بشكل أساسي إلى المتاحف الصغيرة (التي تحتوي على أقل من 5000 قطعة) بموارد محدودة، ولكن يمكن لهذا الدليل أن يكون مفيداً أيضاً للمؤسسات الكبيرة، لأن المبادئ هي نفسها. سوف يسمح هذا الدليل للمؤسسات بأن تمتلك الحد الأدنى من المتطلبات لنظام التوثيق الأساسي - سنركز هنا على منظومة إدارة المقتنيات - من خلال توجيههم نحو الموارد التي ستمكّنهم إما من البدء بالعمل على نظام التوثيق، أو تحسين النظام الحالي الموجود لديهم.

تم نشر معظم هذه الموارد على الإنترنت من قبل:

"EPA-ICCROM, CIDOC, the Museum Documentation Association through its Collections Link portal, the US National Park Service, the French Ministry of Culture, the Canadian Heritage Information Network (CHIN) and the Canadian Conservation Institute (CCI). EPA-ICCROM"

إن الإجراءات الموضحة هنا هي الحد الأدنى من المتطلبات وبالتالي فهي مبسطة، بإمكان كل مؤسسة تكييفها وفقاً لمعاييرها الخاصة، أو وفقاً للمعايير الوطنية.

¹ ICOM Code of Ethics, 2006, 2.20.

² Jerry Weber, senior adviser, quality standards, MLA (Collections Link, <http://www.collectionslink.org.uk/accreditation>).

1. ما الحاجة لعملية التوثيق؟

تضم المتاحف العديد من القطع الأثرية وتقوم بإنشاء مجموعتها الخاصة، لإيصال رسائل محددة من خلالها. قد تكون هذه الرسائل تاريخية، اجتماعية، دينية، اقتصادية.. الخ. عندما يتم نقل قطعة أثرية من مكانها وسياقها، تقل أهميتها وتصبح أكثر اعتماداً على الوثائق المرتبطة بها. علاوة على ذلك، فإن القطعة الأثرية عندما تصل إلى المتحف تبدأ "حياة جديدة". حيث ستتم دراستها، عرضها، ترميمها، إعادتها ونقلها، وسيتم وضعها بجانب مقتنيات أخرى كثيرة. وبالتالي من الضروري تمييزها بطريقة فريدة، وتسهيل إدارة كل جانب من جوانب هذه الحياة الجديدة. تعتمد قيمة المجموعة المتحفية (سواء كانت لأغراض البحث أو التعليم أو التحليل)، وسلامتها وسهولة الوصول إليها إلى حد كبير على جودة عملية التوثيق المرتبطة بها. وعليه فإن التوثيق هو عملية تنظيم المعلومات.

إن قواعد التوثيق مهمة في عملية تنظيم وإدارة المحتويات المتحفية. وتمكن المتحف بسرعة وفعالية من:

- إثبات الملكية
- تحديد موقع قطعة معينة
- معرفة إجمالي عدد القطع التي تشكل المجموعة
- إجراء جرد
- تحديد الهوية (الفريدة) للقطعة
- ربط المعلومات بالقطعة
- الوصول إلى المعلومات بطريقة فعالة واقتصادية (توفير المساحة أو الوقت أو الجهد)
- المساهمة في سلامة المقتنيات
- تقييم المجموعة بهدف تأمينها
- و من خطوات التوثيق هذه، يمكن متابعة إجراءات أخرى مثل:
- فهم القطعة الأثرية واستخدامها في العرض كقيمة تاريخية، اجتماعية أو دينية، وما إلى ذلك
- تقديمها في معرض دائم أو مؤقت
- جعلها محط اهتمام الباحثين والجمهور
- تحليل المجموعات بهدف توسيعها
- امتلاك سجل لأعمال الحفظ والترميم للمجموعة
- خطة للحفظ الوقائي، وتنظيم المخازن، الخ

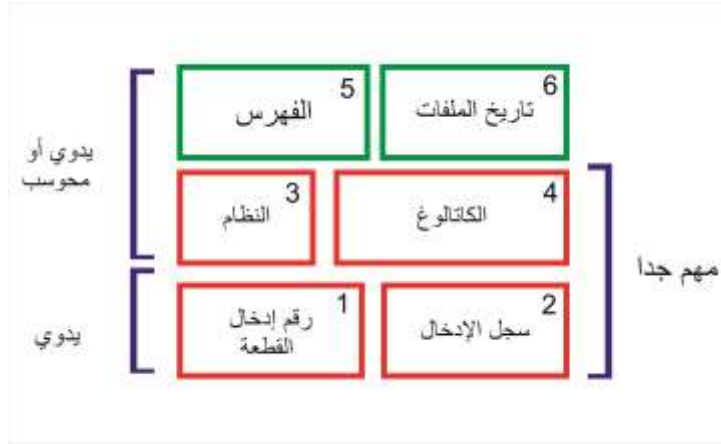
من خلال التجارب طورت متاحف ممارسات مشتركة ومتشابهة بشكل كبير.

يجب أن يكون هناك نظام توثيق أساسي يحتوي على كل السجلات والمعلومات، ويتم تعريف النظام على أنه "مجموعة من العناصر المرتبطة ببعضها البعض وبيئتها وتنظيمها وفقاً لهدف معين".

نظام التوثيق المتحفية عبارة عن مجموعة من العناصر (رقم القطع، السجل المتحف، السجلات الورقية والرقمية، إلخ.) التي ترتبط مع بعضها البعض ومع بيئة المتحف من أجل حسن إدارة المقتنيات.

تعتمد الوسائط المختلفة لنظام التوثيق في المتحف على بعضها البعض وتمكن من إجراء عمليات البحث المتقاطعة.

يتكون نظام التوثيق من العناصر الستة التالية:



تشكل العناصر الأربعة باللون الأحمر الوثائق الأساسية التي يتركز عليها هذا الدليل.

2. كيفية إعداد نظام التوثيق اليدوي:

بمجرد قبول أي قطعة جديدة من قبل المتحف، يجب إدراجها ضمن سجل المجموعة.

يكون تسجيلها على الأقل بمنهجها رقم تسجيل، وكتابة الرقم على القطعة، وإدراجها في سجل المتحف وتعيين مكان دائم لها في المتحف.

توفر النقاط التالية مرجعية حول عملية التوثيق والموارد اللازمة لإنشاء أساسيات نظام التوثيق، حتى تمتلك الحد الأدنى من المتطلبات لتنظيم المقتنيات.

1.2 رقم التسجيل: يحدد رقم التسجيل كل قطعة في المجموعة بطريقة فريدة. لا يتم إعطاء الرقم لأي قطعة أخرى. إنه مفتاح الوصول إلى جميع المستندات في

نظام التوثيق بالمتحف، ويسمح بربط كل قطعة بالوثائق التي تشير إليها. كما يجب وضع الرقم على القطعة.

2.2 سجل المتحف: هذا السجل هو وثيقة إدارية رسمية. بحيث يتم سرد جميع القطع في ترتيب زمني مرتبط برقم التسجيل.

- يثبت هذا السجل أن القطعة مسجلة ومملوكة من قبل المتحف

- إنه بمثابة حجر الأساس لإعداد نظام التوثيق المتحفي

- هو ذاكرة المتحف

يجب أن يكون التسجيل في مستند مرقم. يتم ترتيب المعلومات المتعلقة بالقطعة في جداول. عدد وأسماء حقول هذه الجداول (الأعمدة) تختلف تبعاً لكل متحف.

كما يجب عمل نسختين من السجل، يتم الاحتفاظ بهما على حدة وتحديثهما بانتظام، ويمكن استخدام نسخة منهما في العمل اليومي.

من اللحظة التي تبدأ فيها وصف القطع، من المهم تطبيق خطة التوثيق وشروطها بشكل دقيق، لأن هذا العمل سيكون مهماً لاحقاً، عندما ينتقل التوثيق المتحفي إلى النظام الرقمي.

3.2 كتالوج البطاقات: تعد فهرسة البطاقات أو الكتالوج، حجر الأساس لنظام التوثيق. تصنف البطاقات الموجودة بها بترتيب تصاعدي لرقم التسجيل، وبنفس

ترتيب تسجيل الدخول، ولا ينبغي إزالتها من الكتالوج.

لهذا السبب، يتم ثقب البطاقة وتثبيتها باستخدام شريط معدني. تُظهر بطاقات الكتالوج هذه رمز وموقع القطعة المعنية ويجب أن لا تكون متاحة للعموم.

4.2 نظام تحديد مواقع القطع: يجب دائماً تسجيل مواقع جميع القطع في المجموعة، وكذلك عند نقلها مثل (إعارة، ترميم، تصوير .. الخ). وبهذا النظام

سيكون من السهل إيجادها في حال حصول سرقة أو ضرر.

1.4.2 رمز الموقع: ويشير إلى الموقع الدائم لكل قطعة في المتحف، بحيث يمكن العثور على القطعة أو إزالتها أو إعادتها إلى المكان الصحيح في أقل وقت وبأقل

جهد ممكن. ويفضل كتابة الرمز على بطاقة الكتالوج اليدوية، أو في حالة عدم وجود الكتالوج، يمكن إضافتها في عمود الملاحظات في السجل.

2.4.2 سجل حركة القطع أو إعارتها: هو مستند له صفحات مرقمة ومختومة. في أي وقت يتم نقل قطعة ما من أجل الإعارة أو إخراجها من المخازن بغرض (الدراسة،

الترميم، إلخ.)، يتم تسجيلها في هذا السجل.

يجب أن يكون هناك تسجيل مكتوب (بالحبر) لرقم القطعة، والشخص الذي قام بعملية النقل، ووجهته، والتاريخ، ثم تاريخ الإعارة واسم الشخص الذي قام باستلام القطعة.

5.2 متطلبات أخرى: اعتماداً على سياسات البلدان أو السلطات المشرفة المختلفة، قد تشمل المعايير المطبقة وثائق أساسية أخرى، مثل سجلات الدخل ونقل مستندات الملكية، إلخ.

3. كيفية إعادة تنشيط نظام التوثيق المهمل أو غير المكتمل:

1.3 تنبيه

البدء في مشروع التوثيق لا يخلو من المخاطر. يعكس التوثيق الممارسات المهنية للمتحف وتاريخ مجموعته والأشخاص المسؤولين عنه. من بين أسباب القيام بعملية التوثيق، فحص المخزون والمستندات بأثر رجعي، والتي يجب أن تكون عملية تنفيذها جميع المتاحف بشكل منظم. ولسوء الحظ، غالباً ما يتبين أن هذا ليس الحال دائماً.

لذلك في كثير من الأحيان، تكشف عملية التوثيق أن المجموعات غير كاملة (أو أنه تم استبدال بعض القطع). وهنا يأتي الجزء الأصعب، كيف ينبغي تفسير هذه المواقف؟ من يجب أن يتحمل المسؤولية؟ الأشخاص الذين بدؤوا المشروع؟ أم من كان قبلهم؟ باختصار، يمكن أن يؤدي كل هذا إلى إجراء تحقيق من جانب الشرطة، ويمكن أن يكون له عواقب لا يمكن التنبؤ بها، خاصة وأنه وفقاً لقواعد الأخلاقيات المهنية، فإن فقدان المقتنيات من المتحف، لأي سبب كان يرقى إلى سوء السلوك المهني.

لذلك يُنصح بشدة بالبدء بهذه المهام بعد الحصول على موافقة ودعم من السلطات المختصة وتحت إشرافها، لتجنب القيام بذلك بشكل فردي بل يجب أن يكون من قبل الفريق، والتوقيع على التقرير النهائي من قبل جميع أعضاء الفريق، مع الحرص بالطبع على ذكر أي موقف حساس فيما يتعلق بالمقتنيات.

2.3 قائمة لمختلف المواقف المحتملة

في المتحف الذي تعمل فيه ستحتاج إلى تحليل الوضع الحالي، بدءاً من الحد الأدنى الموصى به (القسم 2) لإجراء التقييم والمسارات اللازمة للتوثيق. ستساعدك المواد المذكورة في (القسم 2) في تحديد المعايير المطلوبة، كما ستتمكن من معرفة المعلومات التي تحتاجها.

* **مقترح:** فُكر أولاً في جميع الحلول التي ستتيح رفع مستوى النظام الحالي دون الحاجة إلى إعادة العمل من جديد، لأنه كلما بدأت من نقطة الصفر، زادت الأخطاء التي يمكن ارتكابها. تجنب أيضاً الحلول التي تتطلب معالجة مفرطة للقطع أو إضافة أرقام أو محو أرقام والتي يمكن أن تؤدي إلى تلف المقتنيات.

1.2.3 أرقام التسجيل

1. أرقام تسجيل القطع والموجودات في المتحف لا تتوافق مع الأرقام الموجودة في السجلات والوثائق. هل يجب تغيير أرقام الموجودة على المقتنيات؟ لا! بشكل عام، من الأفضل تجنب تغيير نظام الترقيم الموجود وإعادة ترقيم المجموعة من جديد. إن القيام بذلك عملية طويلة ومكلفة ويعد أمراً غير مرغوب القيام به. لا تنس أن الهدف الرئيسي حول رقم التسجيل هو أنه فريد لكل قطعة، وأنه يمكن من ربط جميع المستندات التي تشير إليها.

2. يوجد العديد من صيغ الترقيم التي تم استخدامها من قبل موظفين مختلفين. لذلك فالتسجيل يتضمن أرقام في صيغ مختلفة. هل يجب توحيد الصيغ من خلال اختيار تنسيق واحد وتطبيقه على كل القطع، مما يعني إضافة رقم إلى كل قطعة معنية وإجراء التغيير اللازم في السجل وعلى جميع المستندات المتعلقة بالقطعة؟ لا كما هو مذكور أعلاه، فإن أهمية رقم التسجيل أنه فريد من نوعه لكل قطعة ويمكن من ربط جميع المستندات التي تشير إليها. إذا تم تحقيق هذا الهدف، فلا يهم إذا كانت الأرقام ليست بنفس التنسيق. ومع ذلك، في المستقبل يفضل العمل على شكل واحد من التنسيق وأن يتم وصف هذا التنسيق في الدليل الإجرائي، من أجل إدامة هذا الخيار للأجيال المقبلة من العاملين في المتحف.

3. نحن نستخدم هذه الصيغة في التسجيل، لكننا نود تغييرها. هل يجب علينا إعادة ترقيم جميع المقتنيات من جديد؟ لا، إذا كانت الحاجة ملحة إلى تغيير صيغة أرقام التسجيل، فليس من الضروري تغيير الأرقام القديمة. إبدأ بنظام الترقيم الجديد بعمليات تسجيل لقطع جديدة، وأن يتم شرح هذه العملية في دليل الإجراءات مع أسباب تغيير الصيغة من القديم إلى الجديد.

4. تحتوي أرقام التسجيل على الأحرف الأولى من المتحف/القسم التي تنتمي إليه المقتنيات. هل هذا خطأ؟ لا، هذا مقبول تماماً.

2.2.3 سجل المتحف

هنالك عدد من السيناريوهات المحتملة. إن وجدت إحداها تنطبق على الموقف الخاص بك، فقد تساعدك على تحسين الوضع في المتحف الذي تعمل فيه. 1. لدينا "سجل" غير أنه غير منسق أو في غلاف صلب (يتكون من أوراق عادية/في شكل دفتر ملاحظات). ومع ذلك، فإن الأعمدة متشابهة إلى حد ما، ويتم تسجيل كل قطعة فيه حسب تسلسل أرقام القطع.

أ. اتصل بمطبعة لمعرفة ما إذا كان من الممكن تثبيت غلاف على هذا المستند بحيث يمكنك استخدامه كسجل.

ب. إذا لم يكن بالإمكان وضع غلاف على المستند وتثبيته بشكل صحيح فيمكنك:

- في حال وجود صفحات غير متلاصقة مع بعضها البعض، قم بوضعها ضمن غلاف (مصنّف)، (الأفضل استخدام الورق المقوى غير الحمضي) و أغلق هذا السجل (المستند) مضيئاً في آخر السجل "القائمة مغلقة في [تاريخ] بسبب تنسيق غير مطابق. سيتم ادخال المزيد من القيود في السجل رقم 2"، موقعة من منظم السجل/المسؤول، ومن ثم الحصول على سجل يتوافق مع المعايير، وليحمل عنوان "سجل المقتنيات رقم 2"، وتابع عمليات التسجيل الخاصة بك في هذا السجل الجديد لكن تأكد من الاحتفاظ بالسجل القديم.

- في حالة أن السجل الموجود عبارة عن دفتر ملاحظات أو مفكرة، قم بإغلاقه، مضيئاً في نهايته "قائمة مغلقة في [تاريخ] بسبب تنسيق غير مطابق، سيتم ادخال المزيد من القيود في السجل رقم 2"، موقعة من منظم السجل/المسؤول. والحصول على سجل يتوافق مع المعايير، وليحمل عنوان "سجل المقتنيات رقم 2"، وتابع عمليات التسجيل في هذا السجل الجديد لكن تأكد من الاحتفاظ بالسجل القديم.

2. لدينا عدة سجلات مهمة وغير كاملة: هنا يجب عليك استخدام الحس السليم الخاص بك. لا يمكننا تغطية أو سرد جميع السيناريوهات مثل (سجلات بأرقام تسجيل مختلفة، سجلات بصيغ أرقام تسجيل مختلفة، مقتنيات مسجلة في سجلات مختلفة، وما إلى ذلك). يجب أن يضع في الاعتبار أن العنصر المهم في هذه العملية هو أن يتم تسجيل كل قطعة من القطع في سجل واحد يحتوي على الخصائص المشار إليها في (2.2). ومع ذلك، يمكنك استخدام جميع السجلات كمرجع، لأنها قد تحتوي على معلومات تتعلق بالمقتنيات (بشرط ألا تكون متناقضة). يتم استخدام السجل حسب التفضيل إذا كان يتوافق مع المعايير. إذا كان تنسيق رقم التسجيل يتوافق أيضاً مع المعايير، فلن تحتاج إلى إزالة الأرقام من جميع الموجودات.

3. لدينا سجل، كما هو موضح في الفقرة (2.2)، ولكن ليست جميع قطع المجموعة مدرجة فيه. آخر تسجيل فيه تم منذ عدة أشهر/سنوات. يجب تحديث بيانات السجل، وذلك بتسجيل كل القطع التي لم يتم إدراجها في السجل حتى الآن وبعد منحهم رقم تسجيل (إذا لم يتم ذلك بالفعل) وإرفاق الرقم على كل قطعة.

4. لدينا مجموعة من القطع بدون أرقام تسجيل.

الحصول على سجل يتوافق مع المعايير، وإعطاء كل قطعة رقم تسجيل، وإرفاق الرقم بالقطعة، ادخال كل القطع في المجموعة ضمن السجل الجديد، مع استخدام المعلومات الواردة في القائمة إن أمكن و احتفظ بالقائمة كمستند أرشيف.

5. كان لدينا سجل، لكنه اختفى.

يعد "اختفاء" السجل أمراً خطيراً نظراً لأنه مستند إداري يضم كل شيء تحتويه مجموعة المقتنيات. وبالتالي إذا وقع في الأيدي الخطأ، يمكن استخدامه لتخطيط سرقة أو إخفائها. وهنا يجب:

- إجراء بحث شامل للمتحف (المخازن، المكاتب، قاعات العرض، مختبرات الترميم، الورش التعليمية، إلخ) للتأكد من عدم وجود السجل هناك.

- إخطار السلطة المسؤولة باختفاء السجل.

- إجراء تحقيق داخلي لمعرفة تاريخ وظروف اختفاء السجل، حتى يتم تحديد من قد يكون المسؤول عن ذلك وأخذ التدابير اللازمة (ربما من خلال السلطة المشرفة الخاصة بك، إذا كان هذا هو الإجراء)، مثل إخطار الشرطة، إلخ.

- تعزيز الأمن في المتحف، تغيير الأقفال، وتغيير أو تعزيز إجراءات الوصول إلى المقتنيات، جعل موظفي الأمن وفريق المتحف على بينة من الوضع، والتحقق بانتظام من المخازن وصلات العرض.

- إنشاء سجل إدخال جديد، مع الحرص على الإشارة في الصفحة الافتتاحية إلى أنه سجل أعيد بناؤه بعد سرقة السجل السابق.

أ. إذا كنت تمتلك نسخة من السجل المفقود، فاستخدمه لإعادة إنشاء سجل جديد يتوافق مع المعايير. إذا لم تكن النسخة محدثة، فقم بتسجيل القطع الغير مدرجة في السجل الجديد.

ب. إذا لم يكن لديك نسخة من السجل، فقم بإدراج جميع المقتنيات في سجل جديد بترتيب تصاعدي لرقم التسجيل.

- إذا تم إيجاد السجل القديم لاحقاً، فنصح بالرجوع إلى السجل القديم إذا كان مطابقاً للمعايير، مع إضافة أي مقتنيات جديدة لم تسجل فيه والاحتفاظ بالسجل الآخر في الأرشيف.

6. لا نملك سجل ولكن لدينا بطاقات تعريفية لجميع أو معظم الموجودات.

الحصول على سجل يتوافق مع المعايير، وتسجيل جميع المقتنيات الموجودة، بعد تخصيص وتثبيت رقم تسجيل لكل قطعة والاستفادة من المعلومات الواردة في البطاقات التعريفية.

7. نقوم بادخال كل القطع الواردة الى المتحف في السجل ، حتى القطع المؤقتة منها. هل يعتبر هذا إجراء جيد؟
في الواقع ، تقوم بعض متاحف بتسجيل جميع القطع التي تصلها ، حتى وإن لم تكن ضمن ملكية المتحف سابقاً. يمكن أن تؤدي هذه الممارسة الى خلط أو ارتباك على المدى الطويل. إذا كانت هناك قطع "مفقودة" ، فلا يكون واضح بالنسبة للمسؤول ما إذا كانت مفقودة لأنه تم نسيان أنها قد أعيدت إلى مالكيها الأصلي أو ما إذا كانت قد اختفت (سرقه وما إلى ذلك). بالإضافة إلى ذلك ، لا تعطي هذه الممارسة فكرة واضحة عما يوجد في مجموعة المقتنيات.
وفي متاحف أخرى تملك سجل ، يتم فيه تسجيل جميع القطع التي تصل إلى المتحف بشكل مؤقت (لأسباب تتعلق بالدراسة ، أو الاقتناء ، أو للنظر فيها قبل الاستحواذ المحتمل). إذا تم قبول القطعة ضمن المجموعة المتحفية ، يتم تسجيلها بعد ذلك في سجل المتحف الدائم. وإذا لم يتم ضمها يتم إرجاعها إلى مالكيها الأصلي ، مع تسجيل تاريخ الإرجاع في سجل القطع المؤقتة. يتجنب هذا الإجراء الترحيل الزائد لسجل المتحف ويضمن إدراج القطع الموجودة في المتحف فقط.
نوصي بالخيار الثاني.

3.2.3 كاتالوج البطاقات

- 1- لا نملك كاتالوج للبطاقات. إنشاء واحد باتباع الإرشادات في الأقسام الموصى بها.
- 2- كاتالوج البطاقات غير مكتمل. أكمله باتباع الإرشادات والمعايير في الأقسام الموصى بها.

4.2.3 تنظيم أماكن المقتنيات

1. لدينا 1500 قطعة مخزنة في المتحف. ينقسم المخزن إلى 18 قسمًا. لم نقم بتقييم الأقسام ، لكننا رقبناهم أحياناً ، وقمنا بتقييم الأقسام. تظهر رموز تحديد أماكن المقتنيات في البطاقات الرئيسية للقطع. هل يتعين علينا إعادة تنظيم مواقع المقتنيات في المخزن ، عن طريق تقييم الأقسام ، وتغيير جميع البطاقات كنتيجة لذلك؟
ليس بالضرورة ، ولكن عند إضافة أقسام جديدة ، عملية التقييم تبدأ من الرقم 1 وبشكل تصاعدي.
على سبيل المثال ، تعرّف بعض الأقسام بالحروف (أ إلى ر) ، والأخرى بالأرقام (1 إلى ن). المهم هنا أن تكون الرموز المستخدمة منطقية وغير مكررة ، وأن تكون مدونة في السجل لتسهيل الوصول إلى أي قطعة مطلوبة.

2. لا نقوم بالتسجيل لحركة القطع في سجل إغارة المقتنيات.

اشتر سجالاً وعنوانه ، واستخدمه لتسجيل تحركات القطع.

4. الجرد.

يتضمن التحقق من المقتنيات ، تأكيد التواجد الفعلي لكل قطعة تنتمي إلى المتحف ، أي الموجود في السجل ، عن طريق مقارنة القطع الموجودة مع المعلومات في السجل. وقد تستغرق هذه العملية بعض الوقت بالإضافة لذلك يجب التحقق من القطع المعارة للخارج أو الموجودة في المتحف باستخدام السجل الخاص بها.

5. كيفية حوسبة نظام التوثيق.

يتضمن الانتقال إلى الحوسبة عددًا من المتطلبات الأساسية. وتتمثل أهمها في توحيد المفردات المستخدمة لوصف القطع ، واختيار المعدات التي تتناسب مع الاحتياجات المطلوبة ، وتدريب الموظفين على كيفية استخدامها ، والوسائل اللازمة لصيانتها.

1.5 توحيد البيانات: يمكن وصف بعض القطع بطريقة دقيقة ، أو عن طريق الترميز حسب الإتفاقيات المعمول بها. كما هو الحال مع الرموز (النوتات) الموسيقية. حتى تتم عملية توحيد البيانات ، من الأفضل استخدام نفس النظام الوصفي والمفردات للمقتنيات والعناصر المتشابهة. من المستحسن أيضا استخدام نفس المفردات والنظام الوصفي للقطع والعناصر المتشابهة في متحف آخر. تحقيقاً لهذه الغاية ، غالباً ما يتم استخدام قاموس المرادفات أو معجم المصطلحات.

2.5 المعدات والبرمجيات: هناك الكثير من الأنظمة والبرمجيات ، التي تساعد على إدارة المقتنيات.

من الممكن إعداد قاعدة بيانات داخلية ، أو الحصول على نظام برمجي جاهز.

6. كيفية الحفاظ وصيانة نظام التوثيق

من الضروري تحديث نظام التوثيق ، سواء كان ورقياً أو رقمياً.

يجب تسجيل جميع عمليات الاستحواذ الجديدة في سجل المتحف في غضون أسبوع من الحصول عليها على الأكثر.

القطع التي لم تعد جزءاً من المجموعة المتحفية - نتيجة للسرقة أو التدمير - يجب تمييزها في سجل المتحف.

في حال العمل بنظام التوثيق الورقي فإنه يتكون من سجل المتحف والكتالوج (حتى لو كان رقمياً) ، ومن الضروري الاحتفاظ بالملفات بشكل منظم.

يجب أن تبقى الملفات محدّثة وأي إستحواذ جديد أو أي تعديلات فيما يتعلق بأحد القطع (تغيير موقعها أو استعادتها أو أي معلومات إضافية بشأن القطعة ، وما إلى ذلك) يجب إدخالها في برنامج إدارة المقتنيات.

يجب أن تتحدّث الوثائق مع القطع ، قبل وصولها إلى المتحف وبعده. إذا لم يتم تحديث نظام التوثيق بشكل دائم ، فسوف يصبح عديم الفائدة.

هناك عنصرين أساسيين للحفاظ على نظام توثيق ثابت ومحدّث ، وهما:

1.6 مسؤول السجلات: من الضروري تعيين مسؤول عن السجل. حيث يكون مسؤولاً عن تحديث الوثائق بانتظام ولا يجوز نقل أي قطعة دون معرفته. لا يجوز أن تتم أي عملية استحواد لقطعة جديدة وإدراجها في المخازن دون تسجيلها في الوثائق وإنشاء بطاقة تعريفية من قبل المسؤول عن السجلات.

2.6 دليل الإرشادات الإجرائي:

يحتوي الدليل الإجرائي على تعليمات واضحة لتوحيد المعلومات والرموز في المتحف وإظهار كيفية عمل نظام التوثيق. سيقوم المسؤول المختص بالإجراءات المستخدمة لتوثيق المجموعة في هذا الدليل وسببها محدثة إذا تغيرت الإجراءات. يبقى الدليل الإجرائي في المتحف ، ويتم تسليمه إلى المسؤولين المتعاقبين. وبهذه الطريقة ، أيّ كان الشخص المسؤول عن الوثائق فستظل الإجراءات كما هي. وستضمن أن تكون المستندات موحدة وأن يتم الالتزام بها.

الملخص:

توثيق المقتنيات المتحفية واجب مهني ، وبدونه لا يستحق المتحف أن يسمى متحفاً. نأمل أن يساعد هذا الدليل على رؤية ذلك بشكل أكثر وضوح. وتوفير الإجابات الأساسية التي ستمكن الجميع من إيجاد الحلول للعديد من المشكلات التي سيواجهونها في سياق مشروع التوثيق. بالنسبة لبعض جوانب التوثيق ، فإن المواد المدرجة هنا لن تكون بديلاً للتدريب العملي. يمكن الحصول على التوجيهات والمراجع الصحيحة من المنظمات الدولية مثل UNESCO و ICCROM.