

## وظائف المتحف وأرنتيفه (\*)

نيرمين خليل محمد

كبير باحثين وقائم بأعمال مدير عام مركز تاريخ مصر المعاصر  
الإدارة المركزية للمراكز العلمية  
هيئة دار الكتب والوثائق القومية، مصر  
khalilnermin21@gmail.com

### مستخلص

يتناول البحث عرضاً لوظائف المتحف من إدارة المجموعات والتسجيل وإدارة الوثائق الجارية، ومراحل إنتاج وثائق المتحف، وأشكال سجلات الإضافة، ووثائق المتحف الأخرى المنتجة من وظائف المتحف، وتعريف التوثيق، والمصادر الأساسية لمعايير التوثيق الدولية للقطع المتحفية ونظم المعلومات، ودراسة نظم إدارة المجموعات والبرمجيات التطبيقية التي تطبق تلك الأنظمة، وأنواعها التجارية، وطرق العناية والحفظ لأرشيف المتحف، وأهم المعايير الدولية في هذا الشأن.

الكلمات المفتاحية: المتاحف؛ إدارة الوثائق الجارية؛ التوثيق المتحفى؛ أرشيف المتحف؛ القطع المتحفية.

### تمهيد

تبرز خصوصية المتحف من خلال وظائفه التي تساعد في تأدية مهامه، وهذا بدوره يحقق وجوده وأهدافه، ومن خلال هذا الفصل نتعرف على وظائف المتحف وعلاقة تلك الوظائف بأرشيف المتحف ووثائقه، التي تتمثل في: (الوثائق الإدارية، سجلات الإضافة "الحيازة"، ووثائق ذات الصلة بالمجموعات الأثرية "سجلات الحفريات"،

---

(\*) بحث مُقدّم ضمن متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه في الوثائق. بإشراف أ.د. سلوى على ميلاد أستاذ الوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة.

وثائق ذات الصلة بالقطع المتحفية، مواد أرشيفيه أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي)، وكيفية إنتاج تلك الوثائق، وعمليات التوثيق وأهم معايير التوثيق الدولية، والبرامج الآلية المعالجة لتلك البيانات المتحفية.

### وظائف مؤسسة المتحف

والمقصود بالوظائف: الأنشطة والمهام التي يؤديها المتحف، والتي تساعد على تحقيق الأهداف والرؤى لكل

مؤسسة متحفية، وهي:

### -إدارة المجموعات

#### التعريف

هو مصطلح يطلق على كل العمليات القانونية، والأخلاقية، والفنية والعمليات المتبعة في اقتناء "مجموعات المتحف"، وتنظيمها، والبحث فيها، وتفسير النقوش والكتابات التي تحملها والحفاظ عليها، وكذلك استخدام آخر للمصطلح في وصف الأنشطة الخاصة التي تتم من خلال عملية الإدارة، وهذا يتطلب أيضًا وجود وثائق للمساعدة في تتبع حياة "القطع المتحفية" داخل المتحف، وخلق وثائق واضحة ودقيقة.

مهام وظيفة إدارة المجموعات: وهي على النحو التالي:

1- العناية بالمجموعات والاهتمام بحالتها، وسلامتها المادية، والشكلية على المدى الطويل.

2- الاهتمام بإجراءات الحفاظ على مجموعات المتحف، وطرق استخدامها، وحفظ سجلاتها، باعتبارها وسيلة لدعم المتحف والوصول إلى أهدافه.

3- مساعدة إدارة المجموعات في تدعيم رسالة المتحف.

### العناصر الأساسية لإدارة المجموعات

هناك عدة عناصر أساسية لإدارة المجموعات وتحقيق مهام الإدارة، وتعتبر تلك العناصر الدعائم الأساسية

للعمل المتحفية وهي:

#### توثيق القطع المتحفية

وهي القاعدة الأساسية للمسئولية المؤسسية عن القطع، والتحف الفنية، والنماذج والوثائق التي تم اقتناؤها

ضمن مجموعة المتحف.

**الحفظ**

الحفاظ على المجموعات، وهو أمر مهم وفعال لإدارة المجموعات لكونه متأصلاً في جميع أنشطة المتحف الأخرى.

**الإتاحة**

الوصول المنظم إلى المجموعات خلال العرض وعمل الأبحاث؛ بما يؤدي إلى تحقيق رسالة المتحف المتمثلة في التعلم مع حماية المجموعات في ذات الوقت.

**سياسة إدارة المجموعات**

تتمتع سياسة إدارة المجموعات بدرجة كبيرة من الأهمية؛ لذلك أفرد لها نظام الآداب المهنية الصادر عن المجلس الدولي للمتاحف قسمًا خاصًا يفرض على كل إدارات المتاحف تبني ونشر وتنفيذ سياسة مكتوبة لحيازة واقتناء المجموعات، والعناية بها، ومن ثم يعتبر وجود سياسة لإدارة المجموعات مسئولية مهنية وأخلاقية.

**2-التسجيل**

يهتم نظام التسجيل بالمتحف بسياسات، وإجراءات اقتناء المجموعات، وإدخالها بصورة رسمية في سجلات حيازة المتحف، وهو يعتبر القبول الرسمي للقطعة، أو المجموعة بمجرد إدخالها، وقيدتها بسجلات المتحف، وإدراجها ضمن مجموعاته.

خطوات التسجيل وآليات العمل: يتطلب التسجيل عدة إجراءات وهي:

1-استلام الوثائق التي تثبت نقل الملكية (يقتصر القبول على المجموعة الدائمة، ولا تشمل القطع التي توضع بصفة مؤقتة، وهي تخدم أغراضًا تنتهي بعد حين، مثل: برنامج تعليمي، أو أي أغراض أخرى تتوقف على نوع المتحف، لا تتطلب لها وثائق ملكية).

2-إعطاء رقم الإضافة.

3-وضع ملف يتضمن كل الوثائق التي تم خلقها للقطعة، أو الوثائق التي لازمت القطعة، وتسمى (الوثائق ذات الصلة).

### أهمية سجلات الإضافة

تعتبر سجلات الإدخال (سجلات الإضافة) وثائق قانونية وإدارية ومتحفية، وعلى قدر كبير من الأهمية؛ حيث تحتوي على معلومات خاصة بالمانح، أو مصدر المجموعات، ودليل الملكية القانونية، ومعلومات عن تقييم التأمين، والتقارير الخاصة بحالة القطعة.

### المسجل

هو الشخص، أو الموظف المسئول عن عملية الإضافة، والمسئول عن تنفيذ السياسات والإجراءات التي تتعلق برعاية المجموعات، وهو الذي يراعي معايير المتحف المهنية بشأن المقتنيات، ويتركز عمل المسجل على عمليات الاقتناء، والتخزين، والتغليف، والشحن، وأمن المقتنيات في عمليات النقل، بوالص التأمين، وإدارة المخاطر، والإعارة، والمعارض، وتطوير وصيانة نظم إدارة السجلات.

**مسئوليات المسجل: للمسجل مسئوليات ومهام؛ وهي:**

### إنشاء وثائق المقتنيات

المسجل مسئول عن وجود الوثائق وإنتاجها نتيجة للتعامل مع (القطع المتحفية)، والعناية بها وحفظها، وتتضمن الوثائق معلومات حول حالة (القطع المتحفية)، رقم القيد (أو رقم الهوية، اعتماداً على وضعها في المتحف)، مصدرها، وتكوينها المادي، وجميع تحركات (القطع المتحفية) داخل المتحف، أو على سبيل الإعارة، كما أنه مسئول عن استبدال السجلات الورقية بالبرامج التكنولوجية، ويتم تخزين هذه البيانات في مواقع متعددة كضمان لها من الفقد.

### الضم (الإضافة)

عند وصول القطع المتحفية إلى المتحف لأول مرة، يبدأ المسجل على الفور عملية التوثيق وتشمل:

- 1- تعيين رقم هوية مؤقت.
- 2- تجميع الوثائق التي تتضمن حالة القطع المتحفية، من تاريخ الوصول، وسبب وصول القطعة إلى المتحف، وصورة فوتوغرافية توثق المظهر المادي. هذه المعلومات تتبع القطع المتحفية من خلال عملية الاقتناء، وتبعاً لتحركاتها إذا قرر متحف قبول القطع المتحفية.
- 3- تحديث السجل.
- 4- وضع رقم الإضافة الدائم للقطع المتحفية.

5- تنفيذ توصيات لجنة المقتنيات باستخدام سياسة إدارة المجموعات بالمتحف.

6- تقييم ما إذا كانت، أو لم تكن القطع المتحفية تناسب سياسة الإضافة للمتحف؛ أي سياسة إدارة المجموعات.

7- تحديد ما إذا كان المتحف لديه الموارد اللازمة لتقديم الرعاية الصحيحة للقطع المتحفية، وكذلك معرفة المصدر، وهذا يحمي المتحف من التناضي.

### الإعارة

تعار القطع المتحفية لأسباب هي عادة المعارض الخاصة، ويعين المسجل رقمًا تعريفياً مؤقتاً إلى القطع المتحفية على سبيل الإعارة إلى متحف آخر، ويوثق الحالة، وينشئ ملفاً لمتابعة حركة القطع المتحفية في أثناء وجودها في المتحف.

بعد الإعارة توجد مهمة أخرى للمسجلين برصيف الشحن عند وصول المجموعة، وهي الإشراف على عملية التعبئة والتغليف، والتأكد من أن القطع المتحفية يتم التعامل معها بشكل صحيح.

### المعارض

يعمل المسجل مع مديري الجمع والأمين (أمين العهدة المتحفية) على تحديد القطع المتحفية للعرض، وتجهيز "سجلات حالة" للقطع المختارة، وإبداء الاعتراض حين يتم الاختيار خطأ، ورأيه له الصدارة، والأولية.

### إدارة المخاطر

من مهام المسجل الرئيسية تحديد عوامل الخطر للمجموعة وتخفيفها، أو إزالتها إن أمكن، وتشمل عوامل الخطر: التخريب، والسرقه، والآفات، وحالات الطوارئ، والكوارث الطبيعية، وتقع على المسجل مسئولية وضع وتنفيذ إستراتيجيات للحد من هذه المخاطر.

### 3-إدارة أو قسم الوثائق الجارية بالمتحف

وهو المسئول على الوثائق والسجلات التي أنتجت من لحظة دخول (القطع المتحفية) إلى المتحف، وتحتوي على البيانات، مثل: "تاريخ الدخول، والحالة، والاستخدام،.... إلخ"، وتساعد الوثائق على السيطرة الفكرية على المجموعات المتحفية، وبدون وثائق لا يتحقق هذا؛ ولذلك من الضروري إنتاج وثائق مقننة، منذ اللحظة الأولى لإنشائها، وشاملة، وتخضع لإدارة الوثائق الجارية، ويكتب في قانون المتحف، أو ما يسمى بسياسة المتحف نصٌ يفيد بوجود إدارة الوثائق الجارية، وأيضاً تذكر أنواع الوثائق (من ملفات وسجلات) التي تم إنشاؤها، وما هي

المعلومات الواردة في كل سجل، والأطراف المسؤولة عن صيانة وتوثيق الوثائق، وأى إجراءات، وأنظمة احتياطية، وتفحص دورياً من أجل ضمان أن المعلومات الداعمة للقطع المتحفية آمنة، ويمكن استرجاعها بسهولة<sup>٥</sup>.

وترجع أهمية الوثائق الجارية إلى:

- وضع السياسات والمعايير لنظم إدارة وثائق الهيئة.
- إسناد المسؤوليات والسلطات للأقسام والإدارات المعنية.
- إنشاء وإصدار الإجراءات والمبادئ التوجيهية لنظم الحفظ.
- توفير مجموعة من الخدمات المتعلقة بإدارة واستخدام الوثائق الجارية.
- تصميم وتنفيذ وإدارة الأنظمة المتخصصة لإدارة الوثائق الجارية.
- دمج الوثائق الجارية في نظم الأعمال والوظائف للهيئة<sup>٥</sup>.

#### المبادئ التي تراعى في مجال إدارة الوثائق الجارية:

- **الإزعان والقضايا القانونية Compliance and Legal Issues:** تحديد الفترات الزمنية للحفظ، والإتاحة، ومقتضيات الكشف عن بعض المعلومات التي تفيد في حالات التقاضي، وإثبات حق المؤسسة فيما يرد من قضايا، ومنازعات تمس القطع المتحفية، وتبعيتها وملكيته، وأيضاً شهدت عمليات التحول للسجلات الإلكترونية حاجة؛ لتوحيد ممارسة إدارة السجلات.
- **الأمن Security:** حماية البيانات والخصوصية، وسرقة الهوية أصبحت قضايا لها من الأهمية لدى مديري السجلات، وإبراز دورهم في حماية وثائق المؤسسة، والعناية بجداول الحفظ أو الاستغناء، واستبعاد الوثائق، والعمل بشكل دورى على تصنيفات الفرز والاستبعاد.
- **الشفافية Transparency:** أهمية زيادة الشفافية والمساءلة في الإدارة، والتي تمثلت في اعتماد واسع النطاق لقوانين حرية المعلومات، وقد أدى إلى التركيز على الحاجة إلى إدارة الوثائق بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
- **الاختيار (الإقرار) والالتزام Adoption and Implementation:** والمقصود بذلك تنفيذ التغييرات المطلوبة لثقافة الإدارة المتغيرة دائماً، فغالباً ما كان ينظر لإدارة الوثائق الجارية على أنها في المرتبة الأدنى في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وقد وضحت الأضرار التي تسببها إدارة الوثائق الفاشلة للمؤسسة؛ ولذلك من الضروري اعتماد إدارة الوثائق، ووضع معايير لها<sup>٦</sup>.

بعد استعراض وظائف المتحف التي تساعد في تحقيق أهدافه من: رعاية، وحفظ للقطع المتحفية، ومن خلال تلك الوظائف تنتج الوثائق التي تعين على تأدية وظائف الحفظ، وعمليات التتبع للقطعة المتحفية في كافة التحركات للقطعة، وأيضاً تساعد في إدارة المخاطر، وتعتبر تلك الوثائق جزءاً مهماً من أرشيف المتحف؛ حينما يتم الاحتفاظ بها لأهميتها المستدامة للمتحف، وفيها يلي عمليات إنتاج الوثائق، وتحديد أشكالها المنتجة من خلال وظائف المتحف.

### إنتاج وثائق المتحف

بدأت الممارسات لتسجيل المعلومات عن مجموعات المتاحف النامية في أواخر القرن الثامن عشر، ولكن ظهرت برامج التدريب على عمليات التسجيل الرسمي، وحددت معايير التوثيق للمجموعات الثقافية في منتصف القرن التاسع عشر<sup>11</sup>، ومن هنا بدأت المتاحف في عملية التحديث المستمر لعمليات التوثيق، وإنتاج وثائق أكثر ملاءمة لإدارة المجموعات المتحفية، إلى أن وصلت إلى ملفات إلكترونية وضعت لها معايير دولية، وسيأتي الحديث عنها لاحقاً.

وتنقسم الوثائق داخل المتحف إلى:

- 1- وثائق ضمت، وهي تعرف بأنها ممتلكات ثقافية يجب الحفاظ عليها (ليست منتجة بداخل المتحف).
- 2- وثائق صدرت نتيجة عملية الضم، ورعاية المجموعات، وهي "سجلات الإضافة، والإعارة، وقوائم الجرد، وغيرها".
- 3- وثائق مصاحبة للقطع المتحفية، ولها علاقة إثباتية، أو قانونية، أو توثيقية للقطعة (الأرشيف الأثري).
- 4- الأبحاث والمقالات العلمية، والدراسات التي تقوم على القطع المتحفية بالمتحف؛ لإثبات قيمتها الأثرية، أو لخدمة البحث العلمي بوجه عام<sup>12</sup>.
- 5- وثائق لها علاقة بالحفظ الوقائي<sup>13</sup>.

### أشكال السجلات وأنواعها

#### السجل العام (سجل الإضافة Accession register)

هو السجل الذي تتم فيه عملية تسجيل لمقتنيات المتحف في حالة وصولها على الفور، وتتم عملية التسجيل للمقتنيات التي تضاف إلى المتحف بصورة دائمة أو مؤقتة، ولكن بشكل طويل الأجل.

#### أهمية السجل العام

يعد من الوثائق المهمة لعمليات التوثيق، وترجع أهمية السجل العام إلى عدة نقاط وهي كالتالي:

- يؤمن وجود القطع بداخل المتحف.
- وسيلة لمحاربة سوء النظام وكثرة المصادر.
- دليل أثناء حالات المنازعات القضائية، وأيضاً في حالات السرقة والاختلاس.
- يساعد على وضع السياسات الخاصة بعمليات الاقتناء<sup>14</sup>.

**الفهرس (Catalogue)**

يستخدم لتعريف كل قطعة في المجموعة بالتفاصيل الوصفية، وإعطائها رقمًا تعريفياً مستقلاً، والأبعاد المادية والمصدر.

**إجراءات إعداد الفهرس (Catalogue)**

- 1- عمل سجل بالمواصفات الشكلية والمصدر للقطع المتحفية المراد إدخالها في حيازة المتحف.
- 2- تُعطى القطع أرقام إضافة، وتدون بالفهرس وتوضع على جميع القطع.
- 3- إدماج عمليات القيد الميداني (في حالة مشاركة المتحف في عمليات التنقيب)، بعمليات قيد الفهرس.
- 4- لا يتم إخراج القطع على سبيل الإعارة قبل عملية إدخالها في الفهرس.
- 5- يتم إعداد الفهرس على وجه السرعة وتجنب التأخير<sup>15</sup>.

**أشكال من الوثائق الأخرى****قوائم الجرد:**

هي عبارة عن قوائم متزامنة مع سجلات الإضافة مزوده بقوائم مراجعة تضم جميع القطع التي تمت حيازتها واقتنائها، وهي تتشابه - بشكل كبير - مع سجلات الإضافة فضلاً عن خانات قوائم الجرد<sup>16</sup>.

**تقارير الحالة**

عبارة عن وثيقة تقدم وصفاً مكتوباً، وأيضاً يلحق بها صور توثيقية لشكل القطع وحالتها، ورصد ما بها من عيوب، ويكتب التقرير فور ورود القطعة للمتحف (أو تسليمها على سبيل الإعارة)، ويحدث التقرير بشكل دوري، ويرصد تحركات القطعة سواء المشاركة في معارض أم عمليات الفحص، والترميم، وأيضاً البحث، والفحص والتقييم العلمي للقطعة<sup>17</sup>.

**الصور**

وهي صور تم التقاطها بمراحل القطعة المتحفية سواء بأماكن تخزينها أو بمراحل الترميم، أو في أثناء عرضها، وللصور دور كبير في البحث والتعليم، والتعرف إلى أي قطعة قد توضع في غير مكانها، وهي تعد دليلاً داعماً في حالة الضياع أو السرقة، كما توثق الصورة حالة القطعة في وقت محدد من الزمن، وبالتالي تتم عمليات المقارنة ومراقبة حالة القطعة؛ أي إن التصوير هو جزء متخصص لا يتجزأ من عملية التوثيق<sup>18</sup>.



## البحوث

دراسات تمت على بعض القطع المتحفية من قبل الدارسين، وتم وضع نسخ منها بالمتحف، أو من الأثريين العاملين بالمتحف، وهي وثائق تميز مؤسسة المتحف؛ حيث تساعد المتاحف على القيام بأدوارها في الدراسة والبحث، وتعتبر الأبحاث ووثائق ذات صلة بالقطع المتحفية، وأيضاً تعتبر هي ونتائجها المنشورة مدخلاً من نوع خاص للمجموعات، ومن المهم أن يُراعى في الأبحاث المتحفية كافة الجوانب القانونية والأخلاقية، وأن تتبع المناهج الأكاديمية وتدعم رسالة المتحف<sup>19</sup>.

نخلص من ذلك... أن وثائق المتحف التي تنتج من وظائفها لها شكل خاص ينتمي للمتاحف، وليست لها مثل بأرشفيات الهيئات الأخرى، لارتباطها بوظائفها التي أنتجت من خلالها، سواء كانت تلك الهيئات (إدارية، أم مالية، أم قانونية، أم طبية... إلخ)<sup>20</sup>، ولذلك اهتمت المنظمات الدولية المهتمة بالمتاحف بإصدار معايير خاصة بعمليات التوثيق للقطع المتحفية، وأيضاً أي وثائق تتعلق بوجود القطع المتحفية داخل المتحف، ووضع ضوابط للمطلوب من بيانات مهمة؛ لتوحيد نظم التوثيق لإدارة المجموعات.

## التوثيق DOCUMENTATION

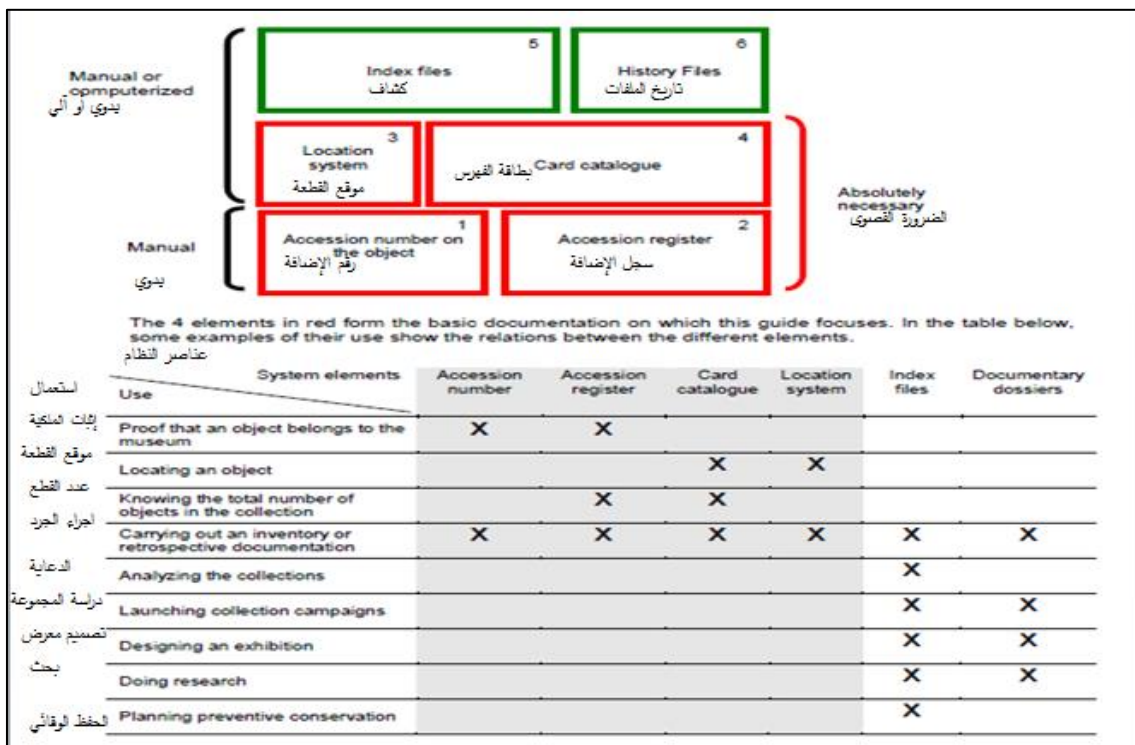
هو عملية مهنية تتضمن تعريف الوثائق<sup>21</sup> بشكل كامل، ووصف كل قطعة متحفية، من حيث الحالة، والإصابة من الأخطار، وطرق العلاج، والموقع، وينبغي أن تحفظ هذه البيانات بشكل آمن، وتكون معتمدة من قبل نظام استرجاع ييسر سبل الوصول إليها عن طريق موظفي المتحف، وينبغي على المتحف أن يكون قادراً على تلبية الحد الأدنى من المعايير إن كان متحفاً صغير الحجم، أو ذا إمكانات ضعيفة، وعلاوة على ذلك، فإن وصول القطع المتحفية من مكانها الأصلي، وخروجها من سياقها، تصبح القطع المتحفية أكثر ارتباطاً واعتماداً على وثائقها (الوثائق المصاحبة للقطع المتحفية)، ويتم وضع القطع المتحفية بمجموعة المتحف ويتم دراسة، وإعارة، ونقل القطع المتحفية، ولذلك من الضروري التعرف إلى كل قطعة بوثقها؛ لتسهيل إدارة كل جانب من جوانب وجودها بالمتحف، وإبراز قيمة القطع المتحفية (سواء كان ذلك لأغراض البحث أم التعليم)، فهناك حاجة إلى الوثائق الأساسية، وهي ما يطلق عليها "الوثائق ذات الصلة"؛ لتمكن المتحف من العمل بسرعة وفعالية، وتساعد هذه الوثائق الأساسية على الآتي:

1- إثبات الملكية: وتشتمل على طلبات الإهداء، أوراق تدل على المصادرة، وأرشفيف الحفريات (السجلات، الكشف؛ أي أوراق تدل على عملية التنقيب).

2- تحديد القطع المتحفية: حيث يتم تعيين موقع ومكان القطع المتحفية، وموقعها بالمتحف (مكان العرض، المخازن، الترميم، خارج المتحف التي تمت إعارته لمتحف، أو معرض آخر).

- 2- معرفة إجمالي عدد القطع المتحفية التي تشكل مجموعة؛ من خلال:
- إجراء جرد: وهي عمليات الجرد الدورية على القطع المتحفية، سواء المعروضة، أم الموجودة بالمخازن.
  - المحافظة على سلامة المجموعة: معرفة الحالة المادية والأمنية.
- 4- إجراء تقييم التأمين.
- 5- استخدام القطع المتحفية وإعادتها للعرض والبحث: وهذا بمعنى (استرجاع القيمة التاريخية والاجتماعية أو الدينية... إلخ).
- 6- تحليل المجموعات من أجل عمليات الضم: وهذا ما يسمى (سياسة تنمية مجموعات المتحف).
- 7- خطة صيانة وقائية: وينتج عن هذه الخطة وثائق توثق عمليات الصيانة الدورية.
- ومن خلال تجربة بعض المتاحف صغيرة الحجم والإمكانات، وضعت معايير تضمنت عملية التوثيق بشكل أساسي؛ لتوفير أدنى شكل من عمليات التوثيق<sup>22</sup>، وأيضاً وضعت المتاحف نماذج للوثائق التي تشمل الممارسات المتحفية في إدارة المجموعات، والتي تحتوي على معلومات تشكل معاً نظاماً، يسمى "وثائق النظام"<sup>23</sup>.
- ويعرف النظام بأنه "مجموعة من العناصر ذات الصلة على حد سواء مع بعضها البعض، ونظمت وفقاً للأهداف التي وضعت من قبل المتحف".
- والعناصر ذات الصلة هي (رقم الإضافة، عملية تسجيل الإضافة اليدوية والآلية، الملفات،... إلخ).
- ويتألف نظام التوثيق من ستة عناصر هي:
- 1- رقم الإضافة للقطع المتحفية Accession number on The object.
  - 2- سجل الإضافة Accession register.
  - 3- موقع النظام Location system.
  - 4- بطاقة الوصف (الفهرس) Card catalogue.
  - 5- ملفات الكشاف Index files.
  - 6- ملفات التاريخ History files.
- وتوجد منها أربعة عناصر أساسية وهي: (رقم الإضافة للقطعة المتحفية Accession number on The object، سجل الإضافة Accession register، موقع النظام Location system، بطاقة الوصف (الفهرس) Card catalogue)، يتم التعامل معها في إدارة القطع المتحفية، وقد حدد النظام الاستخدام لتلك العناصر الأربعة في النقاط التالية:

- الدليل على ملكية القطعة المتحفية museumProof that an object belongs to the
  - تحديد موقع القطعة المتحفية Locating an object
  - معرفة العدد الإجمالي للقطع المتحفية Knowing the total number of objects in the collection
  - القيام بعمل قائمة أو توثيق بأثر رجعي Carrying out an inventory or retrospective documentation
  - تحليل المجموعات Analyzing the collections
  - عمليات جمع مقتنيات Launching collection campaigns
  - تصميم معرض Designing an exhibition
  - عمل بحث Doing research
  - التخطيط للحفاظ الوقائي Planning preventive conservation
- ومن خلال النظام تنتج الوثائق، ويوضح الشكل التالي تلك العناصر مع توضيح طرائق إنتاجها لوثائقها سواء يدويًا، أو بالطرائق الآلية، أو بهما معًا، وأيضًا يوضح الشكل كيفية الاستخدام لتلك العناصر، وهي وضع علامة على العنصر المستخدم:



## شكل(1) نظام التوثيق بإدارة المجموعات بالمتاحف الصغيرة أو قليلة الإمكانيات

**مميزات النظام: إن هذا النظام يعمل على:**

- مساعدة المتاحف صغيرة الحجم، وقليلة الإمكانيات من توثيق مجموعاتها المتحفية بشكل يسمح بالحفاظ عليها.

- تقديم إجابات وحلول عن بعض الأسئلة التي تقدم حلولاً، خاصة للكثير من المشكلات التي تواجهها المتاحف.

**عيوب النظام**

هذا الدليل متاح على الإنترنت ومن الممكن أن يُختفي، أو يتغير عنوانه، ولذلك نتعرف على الدليل من خلال المواقع الإلكترونية للمنظمات الدولية مثل: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (UNESCO)، والمجلس الدولي للمتاحف (ICOM).

ومن خلال تعاون المنظمات الدولية التي تعنى بالمتاحف، والمتاحف الرائدة في إنجلترا وأمريكا على وجه الخصوص، وأيضاً دول أخرى مثل كندا.... إلخ، تم وضع عدة معايير تم اعتمادها، تلبي احتياجات المتاحف في وضع خطوط استرشادية موحدة ومبادئ توجيهية لعمليات التوثيق المتحفية، وإدارة المجموعات، وتعتمد على نقاط أساسية، وعمليات موحدة، وهذه المصادر هي نتاج عمليات بحث ومشورة، عن طريق تنظيم المؤتمرات وورش وحلقات البحث، وتم بالفعل إنتاج مصادر مطبوعة، ومواقع إلكترونية لتلك المنظمات تتيح مصادر، تساعد المتاحف في معظم البلدان بالمشورة، وتوصيل تلك الخدمة المرجعية من معايير للتوثيق وإدارة المجموعات، وهي كالتالي:

**المصادر الأساسية لمعايير التوثيق الدولية للقطع المتحفية**

هي مجموعة من المواقع الإلكترونية لهيئات تُعنى بتوثيق المواد الثقافية بالمتاحف، والتي تساعد المتاحف في وضع معايير؛ لتوثيق القطع المتحفية بما يلائم حجم وإمكانيات المتحف، ووضع معايير قياسية يمكن أن تستخدم بشكل يدوي أو آلي، وهي كالتالي:

أولاً: مجموعة لينك (UK)، والخدمة الاستشارية الوطنية لإدارة مجموعات تديرها مجموعات الثقة (Trust)، بمشاركة معهد الحفظ القومي، (ICON) وإدارة الحفظ الوطنية (NPO)

Collections Link (UK), the national advisory service for Collections Management managed by the Collections Trust in partnership with the Institute of Conservation (ICON) and the National Preservation Office (NPO).

يتيح هذا المصدر، تفسيرًا وتعريفًا "للوثائق ذات الصلة"، ويتم تعريف الوثائق واستخداماتها، ومبادئ توجيهية بشأن مختلف الموضوعات المتعلقة بها، من سجل الإضافة إلى كيفية كتابة خطة الوثائق، وعمليات وضع البطاقات، وعمليات الاستبعاد والفرز، والسيطرة على المصطلحات، وهي (صحائف واضحة، وموجزة وبسيطة). ويوجد أيضًا المشورة والرد على استفسارات المتاحف.<sup>24</sup>

يوضح الشكل التالي: صفحة الموقع، وما عليها من تعريف للتوثيق والوثائق، وشرح عن كيفية اقتناء المواد الثقافية، وتكوين المجموعات في المتاحف، ودور الأرشيف والمكتبات، ويمتاز الموقع بسهولة المحتوى، وأيضًا توجد على الصفحة شركات البرمجيات التي يمكن التعاون معها، وتوجد أيقونات يمكن أن يتصفحها المستخدم بحسب المشكلات، والاستفسارات المطروحة من العاملين والمستخدمين.

شكل (2) موقع مجموعة لينك (UK) ومجموعة (Trust) (الترجمة العربية للموقع)

ثانيًا: الطيف: هو معيار توثيق المتاحف في المملكة المتحدة

### SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard

ويعرف المعيار بأنه "مجموعة من الإجراءات، والأنشطة التي حددها معيار الطيف" والقصد من الطيف (SPECTRUM) هو بناء إطار خاص بالمتاحف من خلاله يتم وضع ممارسات جيدة لإدارة المجموعات في المتاحف.

ويوضح الشكل التالي، صفحة معيار الطيف (SPECTRUM)، وهو يعطي تعريف للمعيار، وبه عدة أيقونات يمكن من خلالها أن تتصفح الموقع، وكل أيقونة موضح عليها عنوان، ووظيفة الصفحة كما هو مبين بالشكل (3).

### أهداف المعيار

الفهم المشترك للممارسات الجيدة لتوثيق المتحف، وإنشاء المعيار مع الأخذ في الاعتبار نصائح ومشورة مؤسسات ومنظمات المتاحف.

- ويحتوي المعيار على مجموعة إجراءات توثق العمليات التي تخضع لها القطع المتحفية، وكذلك تحدد وتقوم بوصف المعلومات التي يجب أن تسجل لدعم تلك الإجراءات، ويحتوي المعيار على السياسات، والمصادر التي يجب أن تتوفر عند مرحلة التسجيل بسجلات الإضافة<sup>25</sup>.

الإجراءات التي يقوم عليها النظام: وتبلغ واحدًا وعشرين إجراء، وتنقسم إلى :

The screenshot shows the 'Collections Trust' website. The main heading is 'طيف' (Spectrum). Below the heading, there is a paragraph in Arabic: 'هو معيار إدارة المجموعة في المملكة المتحدة والذي يستخدم أيضاً في جميع أنحاء العالم. هنا يمكنك تصفح Spectrum لإجراءات الفردية، PDF للحصول على تعليمات حول كيفية تنزيل ملفات Spectrum 5.0 نسخة الويب التفاعلية من واجه صفحة الأسئلة المتداولة.'

The page contains a grid of nine links, each with a title and a brief description:

- ترخيص الطيف**: أيقونة صفحة شروط استعمال المعيار
- أسئلة مكررة**: أيقونة صفحة الإجابة على أسئلة واستفسارات حول المعيار
- Spectrum 5.0 مقدمة في**: أيقونة صفحة تعريف بالمعيار
- الملحق - متطلبات المعلومات**: أيقونة صفحة الاختلاف والتغيرات ما بين الطيف 4.0 والطيف 5.0
- جميع الإجراءات**: أيقونة صفحة الإجراءات الأخرى وعشرين إجراء للمعيار
- رسم الخرائط الطيف لمعايير أخرى**: أيقونة صفحة المعيار التي تستخدم معيار الطيف
- الطيف في جميع أنحاء العالم**: أيقونة صفحة ترجمة المعيار بعدة لغات
- شركاء الطيف**: أيقونة صفحة ابناء بعض شركات البرمجة التي تستخدم المعيار في عمليات التوثيق

At the bottom of the page, there is a note: 'الطيف الترددي مجاني للتحميل والاستخدام غير التجاري؛ كل ما نطلبه هو موافقتك على شروط الترخيص الخاصة بنا'. Below this, there is a small text block: 'التجارية طرورا أنظمة إدارة Spectrum الطيف ليس برمجياً (ويمكن استخدامه مع الأنظمة الورقية) ولكن العديد من شركاء التجميع تدعم بعض أو كل إجراءات الطيف. لقد تحلقنا من بعض هذه المتوافقة مع الطيف المتوافق.'

شكل رقم (3) صفحة تصفح نظام الطيف من خلال الأيقونات الموضحة على الصفحة (الترجمة العربية للموقع)

إجراءات أساسية، وتبلغ تسعة إجراءات، وهي كالتالي:

1- إدخال قطع متحفية (Object entry):

يشير هذا الإجراء للتسجيل الذي يتم للقطع المتحفية التي يتم اقتناؤها وأيضاً التي يتم إعاراتها للعرض المؤقت، أو المعارض، أو الوجود المؤقت؛ أي ما كانت الأسباب -على حد سواء -، ويشمل الإجراءات عمليات الاقتناء المحتملة.

2- الاقتناء والإضافة (Acquisition and accessioning):

وهو إجراء يتخذ بخصوص الوثائق التي تصاحب القطع المتحفية (وثائق الملكية)، وأي وثائق أخرى يتم التحقق منها، وضم الوثائق مع القطع المتحفية التي تتبعها، وأيضاً الإجراءات القانونية لنقل الملكية.

3- الموقع والحركة (Location and movement):

ويشمل الإجراء إنشاء وثيقة توضح مكان القطعة، وحالات نقلها داخل المتحف وخارجه (المعارض، أو أي سبب آخر).

4- القائمة (Inventory):

يشير هذا الإجراء لعمليات الجرد، والتأكد من كل البيانات، والوثائق ذات الصلة بالقطع المتحفية متوفرة وصحيحة، وأيضاً خطط وسياسات المتحف لمجموعاته.

5- الفهرسة (Cataloguing):

ويشمل الإجراء إنشاء فهرس يحتوي على معلومات مفصلة للقطع المتحفية، ويتنوع شكل الفهرس ما بين (السجل، البطاقة، الآلي)، ومن مميزات الفهرس سهولة الاسترجاع لأي معلومة مطلوبة عن القطعة، وصحة المعلومات وخلوها من الخطأ نهائياً، ولذلك يتم ذلك بالمراجعة المستمرة، ودقة المعلومات.

6- خروج قطع متحفية (Object exit):

ويتضمن الإجراء تسجيل المعلومات لخط سير القطعة المتحفية حين خروجها لأي غرض خارج المتحف.

7- الإعارة (Loans is (borrowing objects):

يشير الإجراء إلى إدارة القطع المتحفية التي تمت إعارتها لفترة زمنية محددة، ولغرض محدد.

8- الإعارة الخارجية (Loans out (lending objects):

تقييم طلبات الإعارة الخارجية؛ حتى يتم رجوع القطعة المتحفية.

### 9- تخطيط التوثيق (Documentation planning):

ويعد هذا الإجراء أكثر تعميمًا، ويرجع هذا إلى وضع خطط، وسياسات إدارة التوثيق، وتحديد الأهداف، وكتابة خطة رصد لعمليات الفهرسة، وأي مشاكل من الممكن أن تحدث في أثناء عمليات التوثيق.

إجراءات غير أساسية وتبلغ اثني عشر إجراء، وهي كالتالي:

#### 1- فحص الحالة والتقييم الفني (Condition Checking and technical assessment)

ويتضمن الإجراء عمليات الفحص والملاحظة البشرية للقطع المتحفية، وتسجيل أي تغيير بحالة القطعة، والتقييم الفني وعمل تقارير دورية بذلك.

#### 2- رعاية وحفظ المجموعات (Collections care and conservation):

والمقصود بالإجراء هو كل أعمال الصيانة، والحفظ، وهو إجراء يأتي نتيجة للإجراء السابق من عمليات الفحص وتقارير الفنية لحالة القطع المتحفية.

#### 3- التقييم (Valuation):

وهو إجراء يتضمن وضع تقييم مالي على القطع سواء كانت من مجموعة المتحف، أم التي تمت إعارتها من متاحف أخرى.

#### 4- التأمين والتعويض (Insurance and indemnity):

هذا الإجراء يتطلب المساعدة والمشورة من الجهات المتخصصة بشئون التأمين، وتوضيح الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها القطعة المتحفية، وأخذ الإجراءات اللازمة من قبل متخصصي التأمين من المخاطر.

#### 5- تخطيط الطوارئ للمجموعات (Emergency planning for collections):

ويتضمن هذا الإجراء إدارة المعلومات بشكل جيد، وهذا لتجنب أي خطر محتمل، أو العمل على وجود الحلول المناسبة للأخطار المحتملة.

#### 6- الضرر والخسارة (Damage and loss):

هناك حاجة لهذا الإجراء، وذلك استجابة لأي شيء يحدث من تلف طفيف، أو أي ضرر للقطعة المتحفية في أثناء التعامل معها، ويكون بالتخطيط للطوارئ، وتقليل كل من احتمالية وتأثير الضرر أو الخسارة.

#### 7- النزاع والتخلص (من المقتنيات) (Deaccessioning and disposal):



ويصدر هذا الإجراء من هيئة الإدارة العليا للمتحف، وإصدار الأوامر الإدارية التي تنص على أخذ القطع المتضررة من مجموعات المتحف، والتخلص منها بطريقة يتفق عليها.  
مثال: القطع التي تهشمت بصورة كبيرة يصعب ترميمها/ رفات البشر، والقطع المكررة تضاف إلى متحف آخر.

#### 8- إدارة الحقوق (Rights management):

ويشير هذا الإجراء إلى إدارة حقوق الملكية الفكرية، وحقوق حماية البيانات المرتبطة بالقطع المتحفية والمعلومات.

#### 9- استنساخ (Reproduction):

ويتضمن الإجراء إنشاء نسخ من الصور والوثائق الأرشيفية والنسخ الرقمية.

#### 10- مراجعة استخدام المجموعات (Use of collections review):

ويتضمن الإجراء كافة إدارة عمليات التسجيل، وإنشاء الصور والنسخ الرقمية.

#### 11- مراجعة المجموعات (Collections review):

ويضمن الإجراء إدارة وتوثيق أي تقييم رسمي للمجموعات، ويتبع خطط عمل، وتتم عملية المراجعة بداخل المتحف، أو عبر شبكات المتاحف.

#### 12- التدقيق (Audit)

ويشير الإجراء إلى التحقق بانتظام، ودقة لصحة، واكتمال المعلومات للمجموعات بالمتحف.

وتوجد خطوات تسبق كل إجراء على حدة، وهي كالتالي:

1- التعريف: يوضح مفهوم الإجراء من خلال التعريف به، نطاقه، وأية شروط يجب توافرها، وتوضيحها.

2- الحد الأدنى للنموذج:

ويوضح كيفية قيام المتحف بتنفيذ الإجراء، بما يجب تنفيذه والحد الأدنى للتنفيذ.

3- قبل البدء:

تفاصيل ومعلومات تحتاجها المتاحف قبل البدء بالإجراء، وتتعلق المعلومات بالبيئة القانونية التي تؤثر على عملها، والسياسة والشروط التي يجب أن تتوفر للمتحف.

4- البدء بالإجراء:

وينقسم إلى مزيد من إجراءات فرعية، وهي نفسها أنشطة رئيسة تحدث بهذا الإجراء مع خطوات مرقمة للإجراء تعطي تعليمات بشأن ما يجب القيام به.

5-مصادر المساعدة والمشورة:

منشورات، ومنظمات أخرى تقدم المساعدة والمشورة.

ثالثًا: شبكة المعلومات التراث الكندية/ دليل التوثيق والمعايير المقترحة:

### CHIN/RCIP (Canada):Canadian Heritage Information Network/ • DOCUMENTATION GUIDE AND SUGGESTED STANDARDS

هو دليل التوثيق والمعايير التي يقترحها المصدر، ويقدم المساعدة للمتاحف بوضع كتالوجات لمجموعات العلوم الإنسانية، ويوفر المشورة بشأن تنسيق البيانات والمفردات، ويوفر معايير لحقول البيانات الرئيسية التي تحتاجها المتاحف؛ لتوثيق القطع الأثرية في كندا.

الشكل التالي: يوضح صفحة الموقع، وتشير الصفحة إلى جدول المحتويات للموقع وهي:

The screenshot shows the CHIN website interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'الصفحة الرئيسية', 'معرض', 'التاريخ', 'الأعمال', 'مواقع', 'السيرة', 'الحوادث', and 'التوثيق'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'الرئيسية > التوثيق > التوثيق للمتاحف > التوثيق للمتاحف الكندية > الصفحة الرئيسية'. The main heading is 'المعايير الأساسية للمتاحف الكندية'. Below this, there is a 'سابق' (Previous) button and a 'جدول المحتويات' (Table of Contents) button. The main content area contains a list of standards, including 'معايير التوثيق للمتاحف الكندية' and 'معايير التوثيق للمتاحف الكندية'. A 'تنسيق بديل' (Alternative Format) button is visible, along with a PDF download option for the standards document.

شكل (4) موقع شبكة المعلومات التراث الكندي (الترجمة العربية للموقع)

\* المعايير الأكثر استخدامًا بمتاحف كندا.

\* التدريب على التوثيق للمجموعات التراثية.

\* الإرشادات التي أوصى بها العاملون بمجال التوثيق بمتاحف كندا.

\* معلومات حول تطوير معايير التوثيق.

وتوجد أيضًا صفحات للمعايير الأساسية للمجموعات الفنية، والبيانات الوصفية، وقواعد الفهرسة (معايير محتوى البيانات والمعايير الإجرائية).  
وأيضًا يمكن تحميل دليل معيار المتحف CHIN.

#### الهدف من الدليل

- تقديم المشورة بشأن تنسيق البيانات والمعايير للمفردات لحقول البيانات الرئيسة التي تحتاجها المتاحف<sup>26</sup>.

#### رابعًا: مبادئ توجيهية صادرة عن اللجنة الدولية للتوثيق (CIDOC) International Committee for Documentation عن المجلس الدولي للمتاحف (ICOM) International Council of Museums

التوجيهات الصادرة عن المجلس الدولي للمتاحف هي أساس نظام التوثيق بالمتاحف سواء كانت متاحف وطنية، أو تابعة لمنظمات خاصة، أو لدى أصحاب المجموعات الخاصة؛ لما تتضمنه من عناصر أساسية، وأولية لعملية التوثيق، والتسجيل للقطع المتحفية، وتتضمن العناصر النقاط التالية:

- تعريف للمعلومات والبيانات التي يجب استخدامها عند تسجيل تفاصيل حول (القطع المتحفية).
  - الخطوط العريضة لقواعد الشكل والاتفاقيات التي تحكم كيفية إدخال المعلومات في هذه الأقسام.
  - تعليقات على المصطلحات التي يمكن استخدامها في هذه الفئات وتعتمد المبادئ التوجيهية على خبرة أعضاء فريق المشروع، والتحليل لأفضل الممارسات في عدد من مشاريع أخرى، بما في ذلك البحوث ذات الصلة في الولايات المتحدة 27، وقد حددت المبادئ التوجيهية الأهداف الرئيسة لوثائق المتحف التي تدعمها وهي كالتالي:
  - تحديد مكان القطع المتحفية ومتابعة تنقلاتها: تستخدم في متابعة القطع المتحفية التي يملكها المتحف، وتحركات القطع سواء كانت بالمخازن، أم العرض، أم الإعارة، وتسجيل تلك التنقلات.
  - توفير أرشيف تاريخي حول (القطع المتحفية): يستخدم للحفاظ على معلومات الإضافة، وسياسات تكوين المجموعة، ووثائق الملكية، وتقارير عمليات الترميم، وهذا يساعد على حماية القطع المتحفية.
  - الدعم المادي والفكري: للوصول إلى (القطع المتحفية) إتاحة معلومات عنها.
  - توافر وثائق جيدة: تضمن أيضًا معلومات تفيد الباحثين، ولا تقتصر على وصف القطع المتحفية فقط<sup>28</sup>.
- ويوضح الشكل التالي موقع لجنة التوثيق (CIDOC)، ويمكن من خلالها الاطلاع على التوجيهات، ومدونة الأخلاق للمتاحف.



شكل(5) موقع لجنة التوثيق(CIDOC) التابعة للمجلس الدولي للمتاحف (ICOM) (الترجمة العربية للموقع).

خامساً: خدمة الحدائق الوطنية (الولايات المتحدة الأمريكية)، دليل لتوثيق المجموعات المتحفية

#### National park service (US)/ Museum Handbook

- دليل مرجعي حول كيفية إدارة وحفظ الوثائق والإتاحة، واستخدام مجموعات المتحف، وهو موقع إلكتروني متاح على شبكة الإنترنت<sup>29</sup>، وأيضاً متاح على شكل مطبوع في ثلاثة أجزاء.

\* الجزء الأول: مجموعات المتحف Museum Collections

\* الجزء الثاني: وثائق المتحف Museum Records<sup>30</sup>

\* الجزء الثالث: استخدام مجموعات المتحف Museum Collections Use

- يقدم الجزء الثاني - وهو ما يهمنا - الخطوط الإرشادية للإجراءات، وحفظ الوثائق الأرشيفية للمتحف، بما في ذلك: الفهرسة، والإعارة، والتخزين، والتصوير الفوتوغرافي، وإعداد التقارير السنوية.

- وتوفر الملاحق مزيداً من المعلومات عن (التعريفات، التصنيفات، المصطلحات)، وهو على شكل أسئلة وأجوبة.

الهدف: هو التوجيه والإرشاد بشأن تحديد إجراءات حفظ السجلات ووثائق المتحف، وهو يخص متاحف (الحدائق المفتوحة)، ولكنه أخذ في الاعتبار كيفية تطبيق المبادئ التوجيهية في هذا الشأن؛ لتطبق في المتاحف كافة.

### سادساً: دليل إدارة المتاحف، دليل عملي صادر عن مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم، ICOM):

- يقدم هذا (الدليل العملي) التعريفات الأساسية في إدارة المجموعات، ومعلومات عامة عن التقييم، ووضع العلامات، وقد خصص فصلاً كاملاً عن التوثيق والجرد، وكل المجالات الأساسية في إدارة المتاحف، والمصطلحات الأساسية.

**الهدف:** توفير نطاق واسع من الخدمة لإدارة المتاحف، وتقديم الخطوط الإرشادية العامة، للمهنيين ذوي الخبرة، ومن ليست لهم خبرة، فلغته بسيطة ومنهجه سهل، وفي نفس الوقت يعتمد على مصادر مهمة وقيمة<sup>31</sup>. ويتضح مما سبق... أن التوثيق من أساسيات العمل الفني، الذي يساعد على حفظ وتهيئة القطع المتحفية؛ للتعامل معها، وتأدية الدور الأمثل لوظائف المتحف من عمليات (البحث والتعلم)، وأيضاً لإتاحة "القطع المتحفية" لعمليات العرض، والإعارة بشكل بسيط وسهل، وتمكين إدارة المتحف من تأدية أدوارها من خلال بيانات الوثائق التي تزيد فرص النجاح في إدارة المجموعات، ومن خلال التطور التقني لعمليات التوثيق، وبمساعدة التطور التكنولوجي أنتجت شركات الحاسب الآلي برامج صممت خصيصاً؛ لتلائم الوثائق والسجلات المتحفية، وأيضاً تحويلها من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الرقمي، وتجنبها مخاطر سوء الحفظ، وتأثرها بعوامل التلف المختلفة والمعروفة، وهذا بدوره ساعد في تطوير الدور المتحفية في المجتمع عمومًا، وأيضاً التعامل مع متطلبات العصر، وإتاحة الوجود للمتاحف على شبكات الإنترنت.

### نظم المعلومات

تتناول تلك النقطة تحديداً نظم المعلومات التي تستخدم التكنولوجيا الحديثة من تقنية المعلومات (البرمجيات) في إدخال البيانات المتعلقة بالقطع المتحفية (بيانات توثيقية وصفية (الفهرس) - وثائق ذات صلة)، ومعالجة تلك البيانات بالاستعانة بإحدى شركات البرمجيات؛ لإيجاد نظام لإدارة قاعدة البيانات ذات الأغراض العامة، أو الحصول على أحد التطبيقات المطورة تطويراً خارجياً، والمستخدم في عدد من المتاحف الأخرى.

وهذا بدوره يدعم وظائف إدارة المجموعات، مثل: الإضافة وتطوير العرض، ومراقبة الموقع، وإدارة الصيانة، وأيضاً تمكين الجمهور، والباحثين من الحصول على المعلومات إلكترونياً داخل المتحف، أو بالدخول على الإنترنت.

في ظل التقدم التكنولوجي وتطور نظم الحاسب الآلي، بدأت المحاولات الأولى لاستخدام الحاسب الآلي لمجموعات المتاحف في سنة 1960م، وعندما اكتشفت المؤسسات المتحفية فوائد إدارة المجموعات للنظم الآلية، وضعت هذه الأنظمة على الحاسبات الآلية، واستخدمت؛ لتخزين معلومات وصفية حول القطع الأثرية.

وفي سنة 1967م تأسست شبكة الحاسب الآلي المتحفية (MCN)، وضعت ووزعت نظامًا يسمى Generalized Retrieval and Information Processing for Humanities Oriented Studies GRIPHOS (الاسترجاع الأوسع، ومعالجة المعلومات للعلوم الإنسانية الموجهة للدراسات)، وتم عقد المؤتمرات؛ لمناقشة المعايير التنظيمية وأفضل الممارسات، والاستخدامات الجديدة لتكنولوجيا المعلومات في المتاحف، كما أصبحت أجهزة الكمبيوتر أرخص وأسرع وأسهل للاستخدام، وفي 1980م بدأت الشركات في تطوير وتوزيع نظم إدارة المجموعات لأنواع من المتاحف.<sup>32</sup>

وبدأت المتاحف في تجربة بناء قواعد بيانات الصور الرقمية، كما استخدمت المتاحف المواقع الرقمية (الإنترنت) على نطاق واسع، ووجد العاملون في المتاحف وسائل أكثر؛ لتبادل البيانات حول مجموعاتها.

#### المميزات والمعايير التي تراعى عند اختيار نظم إدارة المجموعات

- الفهرسة: من خلال حقول الفهرسة يمكن تحديد الهوية للقطعة المتحفية مثل: أرقام بطاقات الهوية.
- اسم القطع المتحفية، أو الفنان، أو اسم المنتج (المنشئ) للقطعة المتحفية، وصف القطع المتحفية، والأبعاد، والمكونات، والمواد والمصدر وتاريخ الحفظ، الموقع الحالي.
- الاقتناء: معرفة الجهات المانحة، وتاريخ شراء القطعة المتحفية (تاريخ شراء الجهات المانحة، أو الشخص المالك للقطعة) وسعر الشراء، والاسم ومعلومات الاتصال، وعدد القطع التي تم ضمها، وتقييم حالة القطعة، والقيود على الجهات المانحة إن وجدت.
- الإعارة: والمقصود معرفة المعلومات التي تشمل عملية الإعارة للقطعة المتحفية الواردة والصادرة من وإلى المتحف، وهي: اسم البنك المصرفي الممول لتأمين القطعة، ومعلومات الاتصال (أرقام تليفون، أو البريد الإلكتروني للبنك المصرفي)، وتعليقات الشحن، وبوليصة التأمين (وثيقة التأمين على القطعة المتحفية)، وتاريخ الإعارة.
- تقارير الحفظ: تقييم حالة القطع المتحفية، واسم المفتش وتاريخ الفحص، ويتضمن هذا القسم أيضًا: تقارير علاجات الحفظ (الترميم).
- الأمن: تسمح للشخص المسئول المنوط بذلك - فقط - الوصول إلى قاعدة البيانات، وأيضًا التحكم في عملية الوصول لعدد معلوم من الأفراد المسموح لهم بفتح السجلات.
- حقوق النشر: حقوق التأليف والنشر تتيح المؤسسة لإدخال ما يثبت الملكية الفكرية للقطع المتحفية التي تقتنيها، من أجل منع استنساخ الفهارس، أو أي أبحاث نشرت تخص مقتنيات المتحف.
- الوسائط المتعددة: هي وظيفة تسمح للمواد الرقمية مثل: الصور والفيديو، ومحتوى الصوت، أن تكون ضمن السجل الخاص بكل قطعة متحفية، وهذه الميزة عادة تسمح بمدخلات البيانات الوصفية المرتبطة بالسجلات أن تكون مرافقة معها.<sup>33</sup>

### النظم الآلية لإدارة وثائق المتحف

أدرك القائمون على إدارة المتاحف أهمية الوثائق المطلوبة لرعاية المجموعات، وضرورة تنظيم تلك الوثائق منذ اللحظة الأولى منذ وصول "القطع المتحفية"، تلك الوثائق المتمثلة في دفاتر التسجيل، ودفاتر ورقية أخرى بسيطة؛ لتتبع وتعقب القطع المتحفية، والوثائق الأخرى ذات الصلة، ولكنها تخزن بشكل غير آمن؛ لذلك كان من الضروري تطوير نظم إدارة المجموعات بدخول تكنولوجيا المعلومات، فتم وضع برامج لإدارة المجموعات آلياً، تتم من خلالها إدخال بيانات القطع بشكل معياري يضمن تعزيز تسجيل المعلومات باستمرار، واسترجاعها بكفاءة، فتعمل على تعزيز تبادل البيانات، وتحسين إدارة المحتوى.

#### أولاً: نظم إدارة المجموعات (CMS) collections management systems:

هو النظام الأكثر شيوعاً في المتاحف بمختلف أنواعها واستيعابها (كبيرة وصغيرة)، وهو يعرف بأنه قاعدة بيانات قادرة على تتبع القطع المتحفية، وإعداد قوائم المعرض، وإنشاء نماذج (التأمين، والشحن، والإعارة،... إلخ)، والتنظيم والحفظ والنشر المعارض، وتنظيم معلومات المعارض في ملفات على الكمبيوتر، وعمل مسح ضوئي لكل الوثائق، والملفات التي تم حفظها بأرشيف المتحف، ويمكن ترك بعض تلك الملفات ورقية لأعمال الأرشيف كما يتراءى لإدارة المتحف، ويساعد هذا النظام على نشر المعلومات إلكترونياً فيما بعد للجمهور عبر الإنترنت<sup>34</sup>.

#### مستخدمو نظام الطيف (SPECTRUM) لإدارة المجموعات في (المملكة المتحدة) ونظم البرمجة المطبقة عليها:

كما عرفنا نظام الطيف (SPECTRUM) سابقاً بأنه معيار المملكة المتحدة لإدارة مجموعات المتاحف، وهو توجيهي، وهو نظام ليس برنامجاً إلكترونياً، ومن الممكن تطبيقه على نظام ورقي، وهو مطبق على معظم متاحف إنجلترا، وأيضاً متاحف خارجها، وتوجد (شركات برمجيات) تقوم على تطبيق نظام الطيف تكنولوجياً.

#### البرامج الآلية المستخدمة التي يتم من خلالها تطبيق نظام الطيف التوثيقي لوثائق المتحف تكنولوجياً:

##### أولاً: مجموعة البرامج التي تمتلكها شركة Axiell Group:

وهي تلك البرمجيات الأكثر استخداماً، وانتشاراً في المتاحف والمكتبات والأرشيفات، وقد سعت الشركة إلى شراء أربعة من العلامات التجارية الرائدة في مجال البرمجيات لإدارة المجموعات وهي، Adlib – ALM brands، Calm, EMu and Mimsy، وتم إعادة تأسيس شركة Axiell Group بإضافة فرعها الجديد (Axiell ALM) بمقرها في مدينة لوند بالسويد سنة 2016م، وبذلك أصبحت الشركة الرائدة في تكنولوجيا إدارة المكتبات، وأصبح لديها أكثر من ثلاثمائة موظف في أبو ظبي وأستراليا وكندا والدنمارك وفنلندا وألمانيا وهولندا ونيوزلندا والنرويج

وقطر والسويد والمملكة المتحدة، وتستخدم أنظمتها في أكثر من ثلاثة آلاف وأربعمائة مؤسسة في خمس وخمسين بلدًا<sup>33</sup>، والبرامج كالتالي:

### برنامج (Adlib Museums)

أشهر البرمجيات الآلية وأكثرها رواجًا، ويعمل على الأنظمة التي تعمل على المجموعات المتحفية قليلة الحجم والكبيرة منها على حد سواء، وهو بذلك يتميز بالسهولة والمرونة، يتوفر منه الإصدارات الثلاث (الأرشيف والمكتبة والمتحف)، وهو تطبيق ويب مرن يمكن تكييفه بسهولة مع متطلبات، وتصميم أي هيئة، ويقوم أيضًا بدعم للمستخدم على سبيل المثال: التعليقات، ووضع العلامات، والبحث، والخيارات للعرض على ثلاثة مستويات من أداة البحث، والبريد الإلكتروني، ووظيفة تحميل البيانات، وله واجهة متعددة اللغات، ويتحقق نظام النسخ الاحتياطي باستخدام تقنيات مايكروسوفت القياسية اعتمادًا على المنصة المستخدمة، بما في ذلك تسجيل المعاملات لأغراض الاسترجاع. وتقدم الشركة المالكة الدعم الفني، وهذا للحفاظ على جودة البرنامج والعمل بكفاءة، وأيضًا يوفر برامج التدريب، والرد عبر البريد الإلكتروني والهاتف على أية استفسارات للعملاء.

### مميزات البرنامج

- 1- وضع فهرس يتفق مع المعايير الدولية.
- 2- إدارة الوسائط المتعددة، والملفات النصية، والبيانات للقطع المتحفية في قاعدة بيانات مركزية.
- 3- البحث بسهولة والعثور على البيانات للمجموعة وللقطعة الواحدة بسهولة.
- 4- التخزين والبحث والعرض بلغات متعددة.
- 5- إدارة مواقع القطع المتحفية الدقيقة بدقة.
- 6- إنشاء تقارير مرنة وأمنة على المجموعة.
- 7- إدارة عمليات الحفظ، وفحص الحالة.

### وسائل الدعم للاستفادة من إدارة البرنامج لمجموعة المتحف:

- نشر المجموعات الخاصة بالمتحف على الإنترنت من خلال موقع الويب الخاص بالمتحف.
- جعل الصور الرقمية والوثائق والفيديو والملفات المتاحة على الإنترنت.
- السماح بالبحث على الإنترنت بشكل مفصل، أو التصفح حسب الفئة.
- تخطيط المعارض وإدارة الترجمة الفورية.



### إنشاء سير عمل مصمم لدعم العمليات التالية:

- بناء نماذج إدخال بيانات بسيطة مرقمنة.
- إنشاء خطة عمل لعمليات الضم.
- إنشاء اتفاقيات الإعارة وإنشاء تذكير تلقائي.
- تيسير عمل إدارة النقل والرعاية وعمليات وضع العلامات.
- إدارة عمليات الحفظ، والتحقق من حالة القطع وحفظها.

وفيما يلي أمثلة من الجهات التي تستخدم هذا البرنامج: هناك أكثر من ألف وستمائة مؤسسة كبيرة وصغيرة

تستخدم برنامج أدولب في جميع أنحاء العالم نذكر منها:

- متحف الفن للسكان الأصليين هولندا Aboriginal Art Museum
- متحف آدم ريس - باند غيف بالمانيا Adam Ries-Bund e.V
- متحف أفك أجاكس نف هولندا ( AFC AJAX N.V )
- مجلس انجس للمتاحف (المجلس بالملكة المتحدة) Angus Council Museums<sup>36</sup>.

### برنامج (Emu)

هو برنامج آلي من أقدم البرمجيات، يرجع استخدامه لأكثر من ثلاثة عقود، وهو أحد برامج إدارة المجموعات التي تشتهر بالمرونة، ويمكن استخدامه للمتاحف سواء كانت صغيرة الحجم أم كبيرة، ولكن يجذب استخدامه في متاحف التاريخ الطبيعي<sup>37</sup>.

### مميزات البرنامج

- 1- معالجة التصنيفات المعقدة والمصطلحات.
- 2- إدارة الوسائط المتعددة، والملفات النصية، والبيانات للقطع المادية في قاعدة بيانات مركزية واحدة.
- 3- يدعم جميع اللغات بما فيها اللغات التي من اليمين لليسار (العربية والعبرية).
- 4- إجراء البحوث والتحليلات.
- 5- إدارة المواقع الإلكترونية بدقة باستخدام التسلسلات الهرمية للمواقع.

يساعد على إمكانية الإتاحة والوصول إلى المجموعات بواسطة:

- نشر المجموعات الخاصة بالمتحف على الإنترنت.

- جعل الصور الرقمية، وملفات الفيديو متاحة على الإنترنت.
- السماح بالبحث على الإنترنت مفصل، أو التصفح حسب الفئة.
- تخطيط المعارض وإدارة الترجمة الفورية.

#### يساعد على إدارة الأصول الرقمية للمتحف بواسطة

- إدارة الوثائق المادية، والرقمية والنسخ الرقمية.
- بناء نماذج إدخال بيانات بسيطة، وبيانات مرقمنة.
- إعداد تقارير لمراقبة إحصاءات إدخال البيانات ورقمنتها.
- التكامل مع أنظمة الحفظ الرقمية DAMS.
- وفيما يلي أمثلة للجهات التي تستخدم هذا البرنامج:
- المتحف الأمريكي لتاريخ الطبيعة American Museum of Natural History
- متحف آمون كارتر Amon Carter Museum
- معرض الفنون في جنوب أستراليا Art Gallery of South Australia
- مجلس الفنون في أيرلندا الشمالية Arts Council of Northern Ireland

#### -برنامج (Mimsy XG)

هو برنامج آلي لإدارة المجموعات للمواد التراثية، والأثرية يستفيد منه هواة جمع التحف الصغيرة من خلال مؤسسات وطنية، وهو سهل التنفيذ والاستعمال، وله أيضاً مجال في التاريخ الثقافي، ومجموعات متعددة التخصصات.

#### مميزات البرنامج

- 1- عمل فهرس باستخدام المعايير الدولية.
- 2- إدارة الوسائط المتعددة، والملفات النصية، والبيانات للقطع المتحفية في قاعدة بيانات مركزية.
- 3- البحث بسهولة، وإيجاد الوثائق ذات الصلة.
- 4- استيراد وتصدير البيانات البسيطة.
- 5- إنشاء مسارات عمل فعالة لإدارة عمليات الحفظ، وطلبات غرفة القراءة وعمليات الرقمنة.

## 6- إنشاء التقارير والوصول إليها.

يساعد على إمكانية الإتاحة والوصول إلى المجموعات بواسطة:

- نشر المجموعات الخاصة بالمتحف على الإنترنت من خلال موقع الويب الخاص بالمتحف.
- جعل الصور الرقمية والوثائق والفيديو والملفات الصوتية المتاحة على الإنترنت.
- السماح بالبحث على الإنترنت بشكل مفصل، أو التصفح حسب الفئة.
- تخزين وتبادل المعلومات السياقية ذات المغزى.
- النشر على بوابات البحوث الوطنية والدولية.

إجراءات لتسهيل استخدام إدارة المجموعات:

- تخصيص نظام خاص بالمتحف يلبي الاحتياجات الخاصة بالمتحف.
- إدخال البيانات بسرعة مع التدقيق الإملائي المدمج والتدقيق.
- ربط ملفات الوسائط المتعددة إلى السجلات.
- إنشاء وصول آمن لمستويات مختلفة من المستخدم.
- إدارة المجموعات بسهولة فيما يخص الاستعداد للمعارض.
- وفيما يلي أمثلة للجهات التي تستخدم هذا البرنامج:
- متحف مكتبة إبراهيم لينكولن الرئاسية ( الولايات المتحدة الأمريكية ) Abraham Lincoln Presidential Library

- متحف مركز السكان الأصليين (كندا) Aboriginal Art Centre, Aboriginal Affairs and Northern Development

- متحف مركز اجنس إيثرينجتون للفنون (كندا) Agnes Etherington Art Centre

- معرض نوكس للفن ومتحف أولبرايت (الولايات المتحدة الأمريكية) Albright-Knox Art Gallery<sup>38</sup>

**برنامج (mobydoc)**

هو البرنامج الآلي الأكثر استخدامًا في فرنسا، ولديه مجموعة من إصدارات البرمجيات؛ لتناسب مع أنواع المجموعات المختلفة.

### مميزات البرنامج:

- 1- عمل فهرس للمعايير الدولية لإدارة المجموعات.
- 2- إدارة مجموعة من المجموعات.
- 3- إدارة الوسائط المتعددة، والملفات النصية، والبيانات للقطع المتحفية في قاعدة بيانات مركزية.
- 4- البحث بسهولة والعثور على الأشياء، أو مجموعات من القطع في المجموعة.
- 5- تخزين وبحث وعرض بلغات متعددة.
- 6- إدارة مواقع القطع المادية الدقيقة بدقة.
- 7- إنشاء تقارير مرنة ومؤقتة على المجموعة.
- 8- إدارة عمليات الحفظ وفحص الحالة.
- 9- نشر المجموعات الخاصة بالمتحف على الإنترنت.

وفيما يلي أمثلة للجهات التي تستخدم برنامج (mobydoc):

- متحف سفارة فرنسا في كامبودج (كمبوديا) Ambassade de France au Cambodge
- متحف أرتوثيك شيربورج (فرنسا) Artothèque, Cherbourg
- متحف سانت-دينيس دي لا ريونيون (فرنسا)<sup>39</sup> Artothèque. Saint-Denis de La Réunion

### البرامج التجارية الأقل إمكانية واستخداماً:

وهي برامج متنوعة من حيث الشركات المنتجة، وهي الأقل كلفة مادياً، وأيضاً تناسب المتاحف التي تحتوي على مجموعات محدودة من القطع المتحفية، ومنها برمجيات؛ لتبادل الأصول الرقمية على الإنترنت، ونذكر منها على سبيل المثال:

#### برنامج eHive

هو برنامج آلي لإدارة المجموعات للمواد التراثية، والأثرية على شبكة الإنترنت، صدر في عام 2008م، وهو يلائم متاحف صغيرة الحجم والمتوسطة، وهو يعمل على الفهرسة؛ لتسهيل عملية وصول الجمهور لمحتويات المتحف، وهو نظام قائم على شبكة الإنترنت، وهو يتميز بانخفاض تكاليف شرائه وتشغيله، والشركة المنتجة هي Vernon Systems.

**مميزات البرنامج:**

- 1- من السهل الاشتراك عبر الإنترنت للحصول على إصدار تجريبي مجاني من هيف. الاشتراكات تغطي جميع البرامج وصيانة الخادم والتخزين والتطوير.
- 2- يمكن البدء بالفهرسة للمجموعة بعد التسجيل للدخول مباشرة.
- 3- يمكن مشاهدة المتاحف الأخرى المشتركة هيف بعد الاشتراك وتبادل المحتوى.
- 4- يمكن عرض القطع المتحفية الخاصة بكل متحف، وإنشاء تقارير، والتواصل والتعاون مع متاحف المشتركة بالموقع.
- 5- الصفحة الرئيسية لموقع المتحف تحتوي على الأدوات التي يمكن استخدامها لعرض، وبحث، واكتشاف المجموعات، ويمكن وضع العلامات، والتعليق كما يمكن تعيين ترخيص حقوق الطبع والنشر للمجموعات<sup>40</sup>.

**برنامج Qi**

هو برنامج آلي لإدارة المعلومات، والأصول على شبكة الإنترنت التي تسمح للمنظمات من أي حجم لإدارة، ونشر وتبادل جميع الأصول وأي محتوى آخر، وهي يمكن تخصيصها بسهولة؛ لتدير أي محتوى على الإنترنت، ويساعد على خدمة الجمهور، الشركة المنتجة هي Keepthinking

**مميزات البرنامج:**

- 1- الحد الأدنى لمتطلبات الأجهزة: ذاكرة رام جييجا XEON أى خادم ويب حديث، ويفضل أن يكون مستنداً إلى أنظمة التشغيل Windows وبنية قاعدة البيانات My SQL Server.
- 2- إتاحة نشر وسائل الإيجاد على الإنترنت.
- 3- تدقيق البيانات عند الإدخال وسهولة المراجعة.
- 4- استيراد البيانات وتصديرها بصيغ متعددة؛ لوصف المصادر الرقمية: RDA، MARC21
- 5- يدعم هذا البرنامج معيار الوصف الأرشييفي. (G) ISAD
- 6- تقدم الشركة المنتجة مجموعة من الخيارات لبرامج التدريب، وتقديم الدعم الفني طوال الأسبوع بمقر الشركة لندن أو نيويورك للمستخدمين المحليين، أو شراء خطة الصيانة السنوية تفيد لمن لا يستطيع أن يكون موجوداً بمقر الشركة.

**برنامج TMS**

هو برنامج آلي لإدارة المجموعات والمحتوى والمعارض، وإدارة المواد الثقافية، وهو مكون من قاعدة بيانات متطورة وسهلة الاستخدام، ويدعم هذا البرنامج معياري الوصف الأرشيفي الآتين: معيار ISAD(G)، ومعيار (DACS) الشركة المنتجة هي Gallery Systems.

**مميزات البرنامج:**

- 1- التدقيق الإملائي عند إدخال البيانات، مع إمكانية التصويب والمراجعة.
- 2- استيراد البيانات، وتصديرها بصيغ متعددة؛ لوصف المصادر الرقمية، وهي: الوصف الأرشيفي المكود (EAD)، ومعيار دبلن كور (Dublin Core)، ووصف الكيانات (MODS).
- 3- تدفع رسوم الترخيص للبرنامج مرة واحدة، وتوجد برامج تدريبية للمستخدمين.
- 4- الدعم الفني متوفر بأكثر من طريقة، يوجد مندوبين للشركة بأوروبا وكاليفورنيا وأمريكا، وأيضًا مراقبة البريد الإلكتروني على مدار اليوم، والرد على جميع الاستفسارات بشكل سريع ووافٍ، والرد على المستخدمين هاتفياً، وأيضًا يتم نشر ومتابعة الندوات الأسبوعية والدورات التدريبية عبر الإنترنت للمستخدمين غير المحليين.
- 5- من الممكن إضافة اللغة المطلوبة من المستخدم، واستخدامها في البرنامج<sup>41</sup>.

**برنامج Portfolio2016**

هو برنامج آلي لإدارة الإتاحة الرقمية، وهو سهل وغير مكلف، وهو يساعد في تنظيم الملفات الرقمية، ومشاركة الملفات، واستعمالها داخل المؤسسة المتحفية المعنية وخارجها، والشركة المنتجة هي Extensis.

**مميزات البرنامج:**

- 1- خيارات تحميل الملف: معاينة ملفات الصوت والفيديو المعتمدة، وإنشاء الصور المصغرة من تنسيقات الملفات عند إضافة الأصول.
- 2- خيارات البحث واسترجاع الصور: البحث البسيط والمتقدم، والبحث في أي حقل، والبحث عن عبارات متعددة والبحث عن الكلمات الرئيسية.
- 3- تحويل نوع الملف ومعالجة الصور والتحرير.
- 4- تنزيل الملفات وتصديرها.

- 5- التحكم في الوصول للمستخدم.
- 6- خيارات إدارة المستخدمين: خيارات المزامنة، والتسجيل الذاتي، وانتهاء صلاحية المستخدم.
- 7- خيارات إعداد التقارير على نطاق النظام: تقارير المستخدمين، وتقارير الأصول، وتسجيل، ومعالجة الأصول<sup>42</sup>.

### ثانياً: برنامج إدارة المجموعات الخاص بمتاحف الولايات المتحدة

#### International Council of Museums(ICOMS):

- هو برنامج آلي لإدارة المجموعات؛ للمتاحف بالولايات المتحدة الأمريكية، ويتم استخدامه لفهرسة المواد الثقافية والمواد الأرشيفية، ويقوم البرنامج بعدة مهام وينتج عنه الآتي:
- عمل الفهرس الخاص بالقطع المتحفية، ويمكنه عمل حقول محددة بمعايير ملائمة.
  - البحث عن طريق الكلمات الدالة.
  - إنشاء التقارير.
  - يساعد على سهولة عملية الإعارة، المعارض، والإتاحة.
  - عمل جداول زمنية لعمليات الصيانة، وأخذ العينات.
  - تحديد موقع القطع المتحفية، والتسجيل بالفهرس.
  - إرفاق الصور الرقمية في الفهرس.
  - إجراء الجرد السنوي، واستكمال إدارة المجموعات.
  - طباعة ما يلزم من تقارير وبحوث.
  - وصف المجموعات الأرشيفية، وخلق الفهارس التي تساعد على عملية الإدارة.

#### مكونات البرنامج:

يتكون برنامج (ICOMS) من وحدة المجموعات، ووحدة الأرشيف، وهي منفصلة عن بقية البرنامج، ولكن في حالة تفاعل معه.

#### أولاً: وحدة المجموعات

وهي تحتوى على نوعين من الأدلة، كما يلي:

- دليل الموارد الثقافية: يحتوي على شاشات الوظائف؛ لفهرسة وإدارة القطع المتحفية التي تصنف الفترات التاريخية، بما في ذلك: الفن والأرشيف، وعلم الآثار، ومجموعات الأثنولوجيا.
- دليل التاريخ الطبيعي: يحتوي على شاشات لوظائف الفهرسة، وإدارة عينات البيولوجيا والجيولوجيا.

#### ثانياً: وحدة الأرشيف

هي وحدة منفصلة، ولكن هناك رابط، وتواصل مع (ICOMS)، وهو يستخدم من قبل الموظفين ذوي الخبرة الأرشيفية، ويحتوي على شاشة لوصف: المجموعات الأرشيفية، والسلسلة الأرشيفية، والملف، ومستوى الوثيقة، ويستخدم إصدار MARC مارك، وتنسيقات XML<sup>43</sup>.

#### برنامج ANCS+ الآلي لإدارة المجموعات (ICOMS) إلكترونياً

ويستخدم لفهرسة القطع المتحفية والمواد الأرشيفية في المجموعة المتحفية، ولقد بدأ العمل به منذ 1998م، والإصدار ANCS 2.7 في عام 2002، ومحرك البحث الخاص به هو مايكروسوفت SQL، والشركة المنتجة له هي شركة *discovery*.

#### ثالثاً: نظام إدارة الأصول الرقمية

##### Digital asset management system (DAMS):

هو نظام لمراقبة وثائق المجموعات والحفاظ عليها، ويعرف أيضاً بأنه الأرشيف الرقمي الذي يتيح (الصور والصوت والنص) بشكل غير معقد، وكذلك البيانات الوصفية المستخدمة لوصفها، وتتم عملية الاسترجاع مع نظم إدارة المحتوى، بشكل أكثر فعالية<sup>44</sup>.

وبرامج الحاسب الآلي المستخدمة لتطبيق النظام، البرنامج الحاسب التطبيقي EMU، والبرنامج الحاسوبي التطبيقي Portfolio.

يتضح مما سبق أن تكنولوجيا المعلومات، ساعدت المتاحف على إدارة الوظائف المتحفية بشكل أفضل من خلال برامج إدارة المجموعات (CMS) و (ICMS)، والبرمجيات التطبيقية لنظم التوثيق والتي كان لها فوائد في الرعاية والإدارة المتحفية، نذكر منها على سبيل المثال: سهولة عمليات الإعارة وعمل التقارير المطلوبة من عمليات الجرد، وتحديد موقع القطع المتحفية، وأيضاً ساعدت البرمجيات على تبادل البيانات، والمحتوى المادي للمتاحف على الإنترنت بشكل يسمح بتوسيع دائرة المعرفة للمحتوى الثقافي للمتاحف، وأيضاً تنوع وتعدد البرمجيات أعطى للمتاحف فرصة للاختيار، وهذا بالأخذ في الاعتبار حجم المتحف، والإمكانات، والوضع الاقتصادي للمتحف، وأيضاً المستوى التقني للمتحف من حيث التجهيزات.



### العناية والحفظ

عمليات الصيانة والرعاية، وحفظ الأرشيف تقع في سياق الرعاية للمجموعات، وهناك معايير ومبادئ أساسية لعمليات التخزين، والمتابعة للبيئة، ومراعاة المواصفات القياسية للحفظ والحفظ الوقائي، وما إلى ذلك من سبل المحافظة المستدامة للمجموعات الثقافية بصرف النظر عن موقع تلك المجموعات (المتحف، الأرشيف، المكتبة)، وتوجد برامج للرعاية مع وضع أسس لأولويات تلك المؤسسات الثلاث، وقد تتحد تلك الأولويات أو تختلف، فهذا أمر تداركته بعض البرامج؛ حيث وضعت استمارات تجمع المؤسسات الثلاث، وما فيها من تنوع للموارد الثقافية المختلفة من "كتب، وثائق، وقطع فنية وأثرية"، وهذا بغرض المتابعة ومعرفة مستوى المؤسسة ونسب الجودة.

### الرعاية المادية لمجموعات أرشيف المتحف في النقاط التالية:

بيئة التخزين: تتميز بعض أرشيفات المتاحف باهتمام غير لائق بدور الأرشيف في مؤسسة المتحف وإدارة المجموعات، وعملية الحفظ غير مناسبة لتنوع المواد الأرشيفية بين "الورق، الرق (جلد الغزال)، السجلات، الصور، وتسجيلات الصوت، الأفلام، المجموعات الرقمية"؛ حيث إن القطع المتحفية تأخذ الحيز الأكبر من حيث التخزين، وتوفير الظروف الملائمة، كما يقع هذا الخطأ غالباً في المنازل التاريخية، والمواقع الصناعية (نوع من المتاحف تقع في البيئة الصناعية لبعض الدول)، ويجب الإشارة إلى أن عوامل التلف واحدة وهي:

- درجة الحرارة.

- الرطوبة النسبية.

- الضوء.

- الغلاف الجوي والمواد الملوثة به.

هناك أساليب علمية ومقاييس دولية لإدارة هذه العوامل والتحكم فيها، وهذا بدوره يساهم في المحافظة على الأرشيف، أو تدهوره بشكل كبير.

مواد التخزين: الحفاظ على بيئة التخزين، وهو استعمال المواد التي تستخدم في حفظ الأوراق بشكل آمن، والأدوات المستعملة في وضع وترتيب تلك السجلات بمواد لا تتفاعل بشكل ضار مع البيئة المحيطة، وغالباً تستعمل تلك المواد:

- أوراق مصقولة (كرتون) لا تحتوي على أحماض، وتستخدم في صنع المظاريف والصناديق التي تخزن فيها الوثائق، أيضاً أقمشة طبيعية ليس فيها أى أصباغ.

- مادة البوليستر PH مادة خاملة، وتستخدم لحفظ الأفلام والصور الفوتوغرافية، فتستعمل بشكل آمن في تغليف تلك العناصر<sup>45</sup>.

#### - المواصفات القياسية البريطانية British Standard 5454:

هو معيار BS 5454 لتوصيات التخزين، وهو معيار دولي لعمليات التخزين، ويوصى بتلك المواصفات الدولية؛ لتطبيقها في أرشيف المتحف (جميع الوثائق والسجلات التي توثق القطع المتحفية، والوثائق التاريخية على مختلف أشكالها المادية) ويحتفظ بها بشكل دائم، وهي كما يلي:

- درجة الحرارة في نقطة ثابتة بين 16 درجة مئوية و19 درجة مئوية.

- الرطوبة النسبية في نقطة ثابتة بين 45٪ و60٪.

- التهوية الكافية وتدوير الهواء خاليًا من الملوثات.

- التحكم في شدة الضوء، نفاذ الإشعاع U/V من الضوء النهاري، والاصطناعي.

- الإدارة الوقائية للأمن ضد الفيضانات، والحرائق، والمخاطر من خلال:

- اختيار الموقع والبناء.

- مواصفات الخدمات: الأسلاك الكهربائية، والإضاءة، ودوران الهواء والترشيح، والصرف الصحي.

- أنظمة الإنذار.

وخلاصة الأمر؛ أن عمليات الحفظ والرعاية لأرشيف المتحف تأتي في السياق كجزء أساسي من وظائف المتحف؛ لتكتمل منظومة المؤسسة المتحفية في تقديم دورها المجتمعي بشكل لائق، وأيضًا لتطوير المتحف بشكل يناسب التطور التقني والدور البحثي والتعليمي لخدمة المجتمع، وأيضًا الحفاظ على التراث الإنساني، ووعي المنظمات الدولية والمحلية المعنية بالمتاحف باستخدام معايير التخزين، ومعالجة البيئة، وإيجاد أدوات تساعد في الكشف عن أي خلل بيئي في مخازن أو صالات العرض، والمواد الأرشيفية كانت لها نصيب من الاهتمام والبحث عن الأفضل في الاستخدام.

#### الخلاصة

تناول هذا الفصل وظائف المتحف التي تدعم أهدافه، وتبرز خصوصية أرشيف المتحف بتفرد وثائقه التي تم إنتاجها خلال تآدية الوظائف المتحفية، ومجهودات الهيئات الدولية المعنية بالمتاحف بإصدار معايير التوثيق التي ساعدت في تنظيم العمل الإداري، المتمثل في إدارة المجموعات، والضبط من ناحية الحفظ، واسترجاع وثائق ذات الصلة بالقطع المتحفية، وتتبع موقعها داخل وخارج المتحف، والدعم الفني لها من صيانة وترميم، وكان من المهم

إبراز دور التكنولوجيا المتمثلة في استخدام البرمجيات، والنظم الآلية التي ساعدت البيئة المعلوماتية للمتحف، وعلى وجود علاقة أكثر تأثيراً بين المتحف والمستخدم عبر شبكات الإنترنت، والحفاظ على مكونات الأرشيف بشكل رقمي، الذي ساهم بشكل أفضل في الحفاظ على البيانات المتحفية، ودعم عمليات التوثيق، وتوفير سبل الرعاية والحفظ.



### الحواشي والمصادر

1 المجموعات: مجموعة من المواد أو الأشياء الملموسة (التحف، والعينات، ووثائق الأرشيف والشهادات ... إلخ) التي تم تجميعها بواسطة فرد أو مؤسسة، والحفاظ عليها في وضع آمن ويتم عرضها للجمهور، وهناك اختلاف بين مجموعات المتحف ومجموعات الوثائق بالأرشيف، وهذا يرجع لاختلاف عملية الجمع، وضم المجموعات المتحفية التي تتم من خلال سياسة المتحف لاقتناء القطع المتحفية، فتأتي عملية الضم بشكل انتقائي لا تراكمي، وهو ما يحدث في عمليات ضم الوثائق بالأرشيف، فنجد أنها جمعت بشكل تلقائي تراكمي؛ لذلك نجد أن مجموعات الأرشيف تتميز بتناسكها العضوي.

للمزيد : انظر تعريف المجموعات،

**International Council Of Museums{ICOM} (2010) . Key Concepts of Museology Edited by André Desvallées and François Mairesse. p 53:56.Retrieved from**

<http://icom.museum/professional-standards/key-concepts-of-museology/> (Date of visite :7Oct 2018)

انظر تعريف اليونسكو للمجموعات المتحفية

**UNESCO Iraq Office (2011):Technical Vocabulary for Cultural Proprety Conservation By FatmaMarii and UsamGhaidan Retrieved from**

<https://www.artcons.udel.edu/Documents/193734m.pdf>(Date of Visit: 11Oct 2018)

2 مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم) , International Council of Museums-ICOM , إدارة المتاحف: دليل عملي، المرجع السابق، انظر أمثلة عن أنواع المتاحف، ص 17.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141067a.pdf>(Date of Visit: 1 Jan2018)

3 المرجع السابق، ص 17-18.

- 4- Maija Ekosaari, Sari Jantunen & LeenaLayout(2015): *A Checklist for Museum Collections Management Policy*, Project, Riikka Sainio. Publisher: Museum 2015 Project and National Board of Antiquities

The National Board of Antiquities' guidelines and instructions 9 .

<http://www.nba.fi/fi/File/2404/museum-collections-management-policy.pdf> (Date of Visit: 6 Jan2018)

- 5- The International Council of Museums (ICOM)(2013):*The ICOM Code of Ethics for Museums*.

[http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Codes/code\\_ethics2013\\_eng.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/code_ethics2013_eng.pdf) (Date of Visit: 7 Jan2018)

6 - الحيازة: هي العملية التي يتم الحصول بها على القطعة، أو المجموعة المتحفية؛ أى اقتناء المواد المتحفية، والاقتناء يتم بطرق مختلفة منها، عمليات التنقيب، والتبرع، والوصية، ونقل ملكيتها من مؤسسة أخرى، وتتم عملية الحيازة تحت بنود أخلاقية، وقانونية أقرت بنص نظام الآداب المهنية، وهذا يعمل وثيقة لسياسات المتحف لعملية إدارة المجموعات تتناول فيها المسائل الأخلاقية لعملية الحيازة، ومدى علاقة المجموعة برسالة المتحف وتوافر الوثائق المتصلة بها، وأيضاً تنص سياسة الحيازة على عدم مخالفة أية معاهدات، أو قوانين محلية، أو وطنية، أو دولية.

للمزيد: عن سياسة الحيازة والإجراءات المثلى المتبعة لعملية الحيازة والوثائق المنتجة من تلك العملية.

- مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم). مرجع سابق، ص 17-20.

- 7- Association of Academic Museums and Galleries (AAMG)(2018):*Art Museum Head Registrar:Weisman Art Museum*. Retrieved from <https://www.aamg-us.org/wp/art-museum-head-registrar-weisman-art-museum/> (Date of Visit : 13 Mar 2018)

- 8- American Alliance of Museums, 2012. *Developing a Collections Management Policy Reserved from*

<http://www.aam-us.org/docs/default-source/continuum/developing-a-cmp-final.pdf?sfvrsn=4> (Date of Visit : 13 Mar 2018)

- 9- The International Organization for Standardization(ISO):National Standards Authority of Ireland Glasnevin: *Information et documentation — «Records management»*,(ISO15489), Part- 1- Switzerland2004p4.Reserved from <https://webstore.ansi.org/default.aspx> (Date of Visit : 15 Mar 2018)
- 10- A The National Archives. *UK Government Web Archive*. Retieved from <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/management-information/planning/records-management-code/>(Date of Visit : 23 Mar 2017)
- 11- The website of Object ID, an international standard for describing art, antiques and antiquities.(2018).Retievedfrom <http://archives.icom.museum/objectid/index.html>(Date of Visit : 11 Oct 2018)
- 12 مجلس المتاحف الدولي (الايكوم). مرجع سابق، ص 29.
- 13- American Museum of Natural History. Retieved from <http://www.amnh.org/our-research/natural-science-collections-conservation>(Date of Visit: 23Abr2017)
- 14 مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم). مرجع سابق، ص 20.
- 15- المرجع السابق، ص 21- 22 .
- انظر للمزيد: دليل فهرسة المواد الثقافي
- American Library Association(Chicago 2006): *Cataloging Cultural Objects: A Guide to Describing Cultural Works and Their Images*, Retieved from. <http://www.ala.org/> (Date of Visit: 9 Jan 2018)
- 16- مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم). مرجع سابق، ص 22.
- 17- المرجع السابق، ص 23 .

18- Kelli Bacon: *The Preservation of Archaeological Records and Photographs*, (2010).  
*Anthropology Department Theses and Dissertations. Paper 9.*

University of Nebraska-Lincoln (2017)<http://digitalcommons.unl.edu/anthrotheses/9>

<https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1008&context=anthrotheses>

Date of Visit: 1 Oct2018)

19- مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم). مرجع سابق، ص 29 .

20- وفيما يلي بعض الدراسات التي قامت على دراسة تلك الأرشيفات المتخصصة، ودراسة الوثائق، والمتكاملات الأرشيفية المنتجة من وظائف للهيئات التي تحوي تلك الأرشيفات، وهي تمثل وثائق مالية وإدارية وفنية، وعلى سبيل المثال لا الحصر نذكر منها :

- نهال محمد كمال: الأرشيفات الطبية بمستشفيات جامعة القاهرة، جامعة القاهرة، كلية الآداب، أطروحة ماجستير، 1988م.

- وفاء صادق أمين: الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية، جامعة القاهرة، كلية الآداب، أطروحة ماجستير، 1989م.

- حنان صلاح كامل: وثائق الإدارة العامة لأملاك الدولة، جامعة القاهرة، كلية الآداب، أطروحة ماجستير، 1999.

- محمد مسعود محمد أبو سالم، وثائق وسجلات الضرائب العقارية، جامعة القاهرة، كلية الآداب، أطروحة ماجستير، 2001م.

- أسامة أحمد إبراهيم، الأرشيفات الجارية بالجهاز المركزي، جامعة القاهرة، كلية الآداب، أطروحة ماجستير، 2002م.

21- وثائق المتحف: السجلات والأوراق التي توثق تاريخ، ومراحل عملية ضم القطع المتحفية للمتحف، وهي عبارة عن الوثائق الأصلية والسجلات ومستندات الشراء، وتقارير الحفظ، وفهارس السجلات، والأوراق البحثية سواء تم إنشائها من قبل المتحف أم من قبل باحثين مستقلين .

- **International Committee for Documentation (CIDOC): the International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories, produced, 1995, version p24,**

<http://cidoc.mediahost.org/guidelines1995.pdf> (Date of Visit: 1 Nov 2018)

22- تعاونت اليونسكو مع عدة منظمات بأفريقيا؛ لتضع خطة عمل لوضع حد أدنى من المعايير لخدمة مؤسسات المتاحف بتلك الدول، وقد قامت منظمة اليونسكو بإجراء دراستين مع مدرسة التراث الأفريقي، ووكالة حماية البيئة، ووضعت كل المبادرات في خلال الـ 20 سنة الأخيرة في أفريقيا جنوب الصحراء الكبرى، كل ماتم من وضع برامج الحاسب الآلي، أو عمليات تنظيم يدوية وإعادة تقييمها، ووضع نظام جديد يخدم إدارة المجموعات وتنظيم السجلات والأوراق، ووضع مجموعة مصادر من المواقع الإلكترونية للمساعدة في ذلك الشأن -نفس المرجع.

23- Anne, Guichen & Alain(2005): *DOCUMENTATION OF MUSEUM COLLECTIONS. WHY? HOW? Practical guide*, Translation: Michael Westlake (English), UNESCO, ICCROM and EPA,p2. <https://docplayer.net/19118355-I-documentation-of-museum-collections-a-guide-for-documentation-work-for-museums-in-developing-countries.html> (Date of Visit:19 Nov 2018)

24- Collections Link Just PRACTICAL ADVICE(2016).Retrieved from [http://www.epa-prema.net/documents/ressources/CL\\_documentation/what\\_documentation\\_is.htm](http://www.epa-prema.net/documents/ressources/CL_documentation/what_documentation_is.htm) (DateofVisit : 23 Oct 2016)

25-Collections Trust.(May2016). Retrieved from <http://collectionstrust.org.uk/> (Date of Visit: 23 Oct 2017)

26- CHIN Guide to Museum Standards. Retrieved from <https://www.canada.ca/en/heritage-information-network/services/collections-documentation-standards/chin-guide-museum-standards/core-standards-canadian-museums.html> (Date of Visit:23 Oct 2017)

27- ICOM INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION : *CIDOC Standards, guidelines*. Retrieved from <http://network.icom.museum/cidoc/resources/cidoc-standards-guidelines> (DateofViti :23 oct2017)

28- International Committee for Documentation (CIDOC)(1995): *the International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*, produced ,, version p19 Retrieved from [http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf)(Dat

eofViti :28 oct2017)

29. National Park Service u.s Department of the Interior:Archeology Program.(Last updated: 03/15/2016)Retrieved from [https://www.nps.gov/history/archeology/collections/mgt\\_01.htm](https://www.nps.gov/history/archeology/collections/mgt_01.htm) (Date of Visit25 oct2017)

30 -The International Park Museum(IPM) : Museum Handbook, Part I, MUSEUM COLLE CTIONS,

- The International Park Museum(IPM): *Museum Handbook, Part II, MUSEUM RECORDS*.Retrieved from

<https://www.nps.gov/museum/publications/MHII/MHII.pdf>( Date of Visit25 oct2017)

انظر الملحق الأول: نماذج لوثائق قياسية (وثائق ذات الصلة)، تم تصميمها بمتحف الحديقة الدولية بالولايات المتحدة الأمريكية.

31- مجلس المتاحف الدولي (الإيكوم). مرجع سابق.

32- Paul & Marty.: *MUSEUM INFORMATIC* (June 21, 2016), USA , p20. Retrieved from

<http://marty.cci.fsu.edu/museum-informatics> (Date of Visit: 19 Jan 2018)

33- International Committee for Documentation (CIDOC)(1995): the International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories, produced, Retrieved from

[http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf)  
(Date of Viti :28 oct2017)

34- Zenobia Kozak ( january2013): How Do We Select a Collections Management System? Retrieved from

<https://www.historyassociates.com/wp-content/uploads/2015/08/ARTICLE-How-Do-We-Select-a-Collections-Management-System.pdf> (Date of Viti :28 oct2017)



- 
- 35- Axiell ALM (Archives, Libraries & Museums). Axiell ALM, The Number 1 For Collections Management Technology, Part Of Axiell Group AB. Retrieved from <http://alm.axiell.com/about/axiell-group/> (Date of Visit : 23 Oct 2017)
- 36- Adlib: Flexible & Customisable. *Collections Management Software..* Retrieved from <http://alm.axiell.com/collections-management-solutions/technology/adlib/> (Date of Visit : 24 Oct 2017)
- 37- EMUA Sophisticated Collections Management System .Retrieved from <http://alm.axiell.com/collections-management-solutions/technology/emu-collections-management/> (Date of Visit : 24 Oct 2017)
- 38- Mimsy XGEasy To Use Collections Management Software .Retrieved from <http://alm.axiell.com/collections-management-solutions/technology/mimsy-xg/> (Date of Visit: 25 Oct 2017)
- 39- Mobydoc. Retrieved from <http://alm.axiell.com/collections-management-solutions/technology/mobydoc/> (Date of Visit: 28 Oct 2017)
- 40- Ehive online cataloguing and publishing for cultural heritage. Retrieved from: <http://info.ehive.com/> (Date Visit: 28 Oct 2017)
- 41- Collections Trust . Software. TMS. Retrieved from <http://collectionstrust.org.uk/software/tms/> (Date of Visit : 29 Oct 2017)
- 42- Collections Trust . Software. Portfolio. Retrieved from <http://collectionstrust.org.uk/software/portfolio-2016> (Date of Visit : 5 Nov 2017)
- 43- Museum Management Program. Interior Collections Management System, Retrieved from <https://www.nps.gov/museum/publications/ICMS.html> (Date of visit : 5 Nov 2017)

---

44- WIDEN.What is Digital Asset Management(DAM)?Retrieved from

<http://www.widen.com/what-is-digital-asset-management> (Date Visit :7 Nov 2017)

45- Archives in Museums SSN(2017).*Physical care of archive collections* .Retrieved from

<https://sustainedtheatrearchives.files.wordpress.com/2009/12/physical-care-of-archives.pdf>(Date Visit: 8 Nov2017)

لمزيد عن طرق العناية والحفظ

The Council for Museums, Archives and Libraries(2002): *Benchmarks inCollection Care for Museums, Archives and Libraries A Self-assessment Checklist*,London .Retrieved from

[http://obs-traffic.museum/sites/default/files/ressources/files/Arts\\_Council\\_benchmarks\\_collection\\_care.pdf](http://obs-traffic.museum/sites/default/files/ressources/files/Arts_Council_benchmarks_collection_care.pdf) (Date of visit :8Nov 2017)



---

## ***Museum Functions and Archiving***

**Dr. Nermeen Khalil Mohammed**

Senior Researcher and Acting General Director  
of the Center for Contemporary Egypt History  
Central administration of scientific centers  
The National Library and Documentation Authority, Egypt  
khalilnermin21@gmail.com

*The second chapter, entitled “Museum Archives and Archival preservation Systems”, included the most important standards and guideline principles for the museum archive, including: the Museum Archive Blog issued by the Regular Museum Archive Conference of England (SCAM), the Museum Archive Guidelines of the Regular Museum Archive Conference (SCAM), and the Guide of American Archives Association (Museum Archive Section), as well as the Management of Current and Intermediate Documents Standard (ISO 15489), Document Repository Standard: National Archives (Nationalism), International standardization (standard) of archival description (ISAD) (G), The archive description of the American Archives Association: the content standard (DACs), and examples of some museums implementing those standards.*

*Keywords: Museums; running document management; museum documentation; museum archives; museum pieces.*

