



منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة

المركز الدولي لدراسة حفظ  
وترميم الممتلكات الثقافية



تراث في مرمى الخطر  
الإخلاء الطارئ للمجموعات التراثية

# تمهيد من قبل اليونسكو

أُنشئت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (يونسكو) عام 1945، عقب الدمار والخراب الذي حدث جراء الحرب العالمية الثانية، مرتكزة على قناعة بأنه يمكن بناء السلام الدائم في عقول النساء والرجال فقط على أسس الكرامة والمساواة والاحترام المتبادل.

تُعد المتاحف نموذجًا مثاليًا لمشاركة تلك الرؤية. فلم تعد فقط مقصدًا للمتحققين الدراسيين الثقافية والعلمية المتخصصة، أو محرابًا لحفظ القطع الفنية والأثرية، بل أصبحت تلعب دورًا حيويًا في مجال التعليم، والتلاحم الاجتماعي والتنمية المستدامة عن طريق تشجيع التبادل الفكري والإبداع وأيضًا كرمز للهوية. ولقد أقر المجتمع الدولي بأن المتاحف مستمرة وبدأ في تحقيق مجموعة واسعة من الوظائف المفيدة للمجتمع ككل.

واتضحت بشدة الإمكانيات الهائلة للمتاحف في تحقيق مهمتنا المشتركة في السنوات الأخيرة؛ حيث شهدت اعتماد جميع الدول الأعضاء في اليونسكو للتوصيات التي صدرت في نوفمبر 2015 بشأن حماية وتعزيز المتاحف والمجموعات المتحفية، كما أكدت على تنوعها ودورها في المجتمع، يأتي ذلك بعد 55 عامًا من اعتماد التوصية العالمية السابقة بشأن هذا الموضوع في عام 1960.

أصبحت المتاحف والمؤسسات المعنية بالتراث هدفًا لعنف المتطرفين على نحو متزايد على مدى العقود الماضية. وتتجلى قيمة المتاحف وجوهرها في الحوار الثقافي والتفاهم المتبادل؛ لذا عندما تصبح المتاحف مهددة لقيامها بدورها في حماية وتقديم الشواهد الثمينة على الماضي والإبداع الإنساني، علينا جميعًا حمايتها ودعمها. فلقد مرت المتاحف والعاملون بها بأوقات عصيبة جراء هذا العنف، إضافة إلى التحديات الناجمة عن الكوارث الطبيعية والتغيرات المناخية.

تقف اليونسكو جنبًا إلى جنب، مع المركز الدولي لدراسة صون وترميم الممتلكات الثقافية (إيكروم)، شريكنا على المدى الطويل، في صف واحد مع المجتمع الدولي للتراث؛ لزيادة قدرة المتاحف على الاستجابة لحالات الطوارئ المختلفة.

ويعد تسليط الضوء على مشاركة المرأة في صنع القرار والإجراءات المتعلقة بالتراث تحديًا رئيسيًا ليونسكو والدول الأعضاء والمجتمع الدولي، فهو ضرورة لتحقيق التنمية المستدامة. فضمان مشاركة المرأة في حالات الطوارئ من خلال جميع الأطراف المعنية بما يراعي الخصوصية الاجتماعية والثقافية للمكان هو أمر مستحسن للحصول على نتائج مفيدة في صنع سياسات وطنية تتجاوب مع المساواة بين الجنسين.

هذا ويحدونا أمل واطمئنان، أن تلك الإرشادات التوجيهية ستفي بمصالح جميع الأطراف المعنية.

الناشر: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)،  
7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France, (UNESCO),  
والمركز الدولي لدراسة حفظ وترميم الممتلكات الثقافية (إيكروم)،  
Via di San Michele 13, 00153 Rome, Italy.

© UNESCO and ICCROM, 2017

UNESCO ISBN 978-92-3-600058-9

ICCROM ISBN 978-92-9077-262-0



هذا الإصدار متاح في الوصول الحر بمقتضى المصنف (CC-BY-SA 3.0 IGO) ShareAlike 3.0 IGO بتريخيص (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). وباستخدام محتوى هذا الإصدار، يقبل المُستخدم تلقائيًا أن يكون ملزمًا بشروط الاستخدام لموارد الوصول الحر لليونسكو (<http://www.unesco.org/open-access/terms-useccbysa-en>). وكذلك هو الحال لشروط الاستخدام لموارد الوصول الحر المستقبلية لإيكروم.

كان الإصدار الأول لهذا الكتاب باللغة الإنجليزية تحت عنوان: Endangered Heritage Emergency Evacuation of Heritage Collections من قبل اليونسكو وإيكروم 2016.

إن المسميات المستخدمة وكيفية تقديم المواد بهذا الإصدار لا يعني التعبير عن أي آراء من قبل اليونسكو فيما يتعلق بالوضع القانوني لأي دولة أو إقليم أو مدينة أو منطقة، أو ترسيم حدودها وتخومها.

الأفكار والآراء الواردة في هذا الإصدار هي آراء المؤلفين، وليست بالضرورة لليونسكو وإيكروم، وهي غير ملزمة لتلك المنظمات.

شارك في هذا الكتاب:

أبارنا تاندون، (إيكروم) عبد الحميد صلاح، (المؤسسة المصرية لإنقاذ التراث)	فكرة ونص وصور
(فيجيولاتي)، <a href="http://www.visuality.be">www.visuality.be</a>	الجرافيك والإخراج
(ماكسرياتييف)، <a href="http://www.maxreative.com">www.maxreative.com</a>	الإخراج الفني للنسخة العربية
زكي أصلان، أنور سابق (إيكروم-الشارقة)	مراجعة وتدقيق
يوجيني كريني، أليسيا ستروزو، (إيكروم) أميرة صديق، هبة الله عبد الحميد، داليا حسن، سارة نور، (المؤسسة المصرية لإنقاذ التراث)	الباحثون
كاثرين أنتومارشني، أبارنا تاندون، إيزابيل فيرجر، (إيكروم) ناو هياشي، (اليونسكو)	تنسيق
إيكروم - الشارقة	الدعم الفني والمالي للنسخة العربية

# لماذا تم إصدار هذا الكتيب الاسترشادي؟

تمثل حماية التراث الثقافي أثناء النزاع المسلح تحديًا كبيرًا، بل وتعتبر في بعض الأحيان تهديدًا لحياة القائمين عليها. وبرغم ذلك، تستمر محاولات إنقاذ التراث الثقافي في المجتمعات المحاصرة بمناطق الحروب ببسالة، وسط أوضاع مضطربة وضبابية. وتعد عملية الإخلاء لمجموعات المخطوطات الخاصة في تمبكتو خلال الصراع الذي اندلع في شمال مالي عام 2013 من النماذج الناجحة التي قادتها المجتمعات المحلية؛ إنقاذًا للتراث الثقافي.

يأتي هذا الكتيب كنتاج خبرات مكتسبة من تجارب مماثلة على أرض الواقع، تم جمعها من خلال مبادرة منظمة إيكروم لبناء كوادر تقديم الإسعافات الأولية للتراث الثقافي في أوقات الأزمات. يوفر الكتيب إرشادات لكيفية إخلاء المجموعات الثقافية خطوة بخطوة في ظل ظروف قاسية بهدف مساعدة المجتمعات والمؤسسات التي تحاول منع التدمير والنهب للقطع الثقافية أثناء أوضاع الأزمات، كما يمكن استخدامه لتدريب الآخرين وتحسين الاستعدادات لحالات الطوارئ في المواقع الثقافية.

يقدم الكتيب شرحًا مبسطًا لخطوات ومنهجية العمل وتسلسلها بطريقة مرنة قابلة لإعادة الصياغة والترتيب طبقًا لما يواجهه المستخدم من ظروف وأوضاع وإمكانات مختلفة. يشكر الناشرون المؤسسة المصرية لإنقاذ التراث، وهي منظمة غير حكومية مقرها القاهرة؛ وذلك لقيامها بالاختبار الميداني لخطوات ومنهجية سير العمل.

ويتكون الفريق المصري لإنقاذ التراث من 97 عضوًا من السيدات والرجال المدربين لتقديم الإسعافات الأولية للتراث الثقافي في حالات الأزمات. وفي عام 2014 تم استدعاء الفريق لإنقاذ مجموعات متحف الفن الإسلامي بالقاهرة، الذي لحقت به الأضرار جراء تفجير إرهابي بالقرب من مبنى مديرية أمن القاهرة المجاور للمتحف.

لقد تضافرت جهود الناشرين لهذا الإصدار على توفير أكبر قدر من المعلومات حول هذا الموضوع، إلا أنهم يعدونه عملاً في طور التطوير، يدعون المستخدمين لتقديم اقتراحاتهم، التي ستؤخذ بالاعتبار في الإصدارات القادمة.

# متى تتم عمليات الإخلاء؟

إن قرارًا لإخلاء عدد من المقتنيات الثقافية أو القطع المتحفية، والتي تكون على مقربة من مواجهة خطر وشيك، هو قرار هام للغاية، ويتطلب العديد من التحضيرات المهمة؛ إذ تتعرض المقتنيات أثناء نقلها لأخطار وتهديدات أخرى غير متوقعة في حالة عدم إجراء التحضير الكافي أو اتخاذ القرارات بناءً على معلومات غير كافية، والتي قد تكون أشد خطورة من تركها في موقعها وعدم اخلائها، ولهذا فإن قرار الإخلاء يجب أن يتخذ عند تحقق الاشتراطات التالية:

- التأكد من أن التهديد الذي تواجهه المؤسسة الثقافية أمر محقق.
- عدم كفاية الإجراءات الوقائية بالمؤسسة لمنع تأثير هذا التهديد على المقتنيات.
- التأكد من وجود مكان تخزين آخر لتلك المقتنيات أكثر أمانًا.
- التأكد من أن قرار الإخلاء قد اتخذ بالفعل من الجهات الرسمية المسؤولة بناءً على ما توافر لديها من معلومات.
- التأكد من توافر العدد الكافي من العمالة المدربة، ومن الخامات والأدوات الأساسية لعمليات الإخلاء والنقل والتخزين.
- التأكد من سلامة الأفراد القائمين على عملية الإخلاء أثناء التنفيذ.

# كيف تتم عملية الإخلاء؟

تحدد المراحل الآتية خطوات ومنهجية سير العمل خلال عملية الإخلاء:

- 1 التقييم
- 2 الاستعداد
- 3 التوثيق والتغليف والنقل
- 4 التخزين الآمن



# خطوات ومنهجية سير العمل

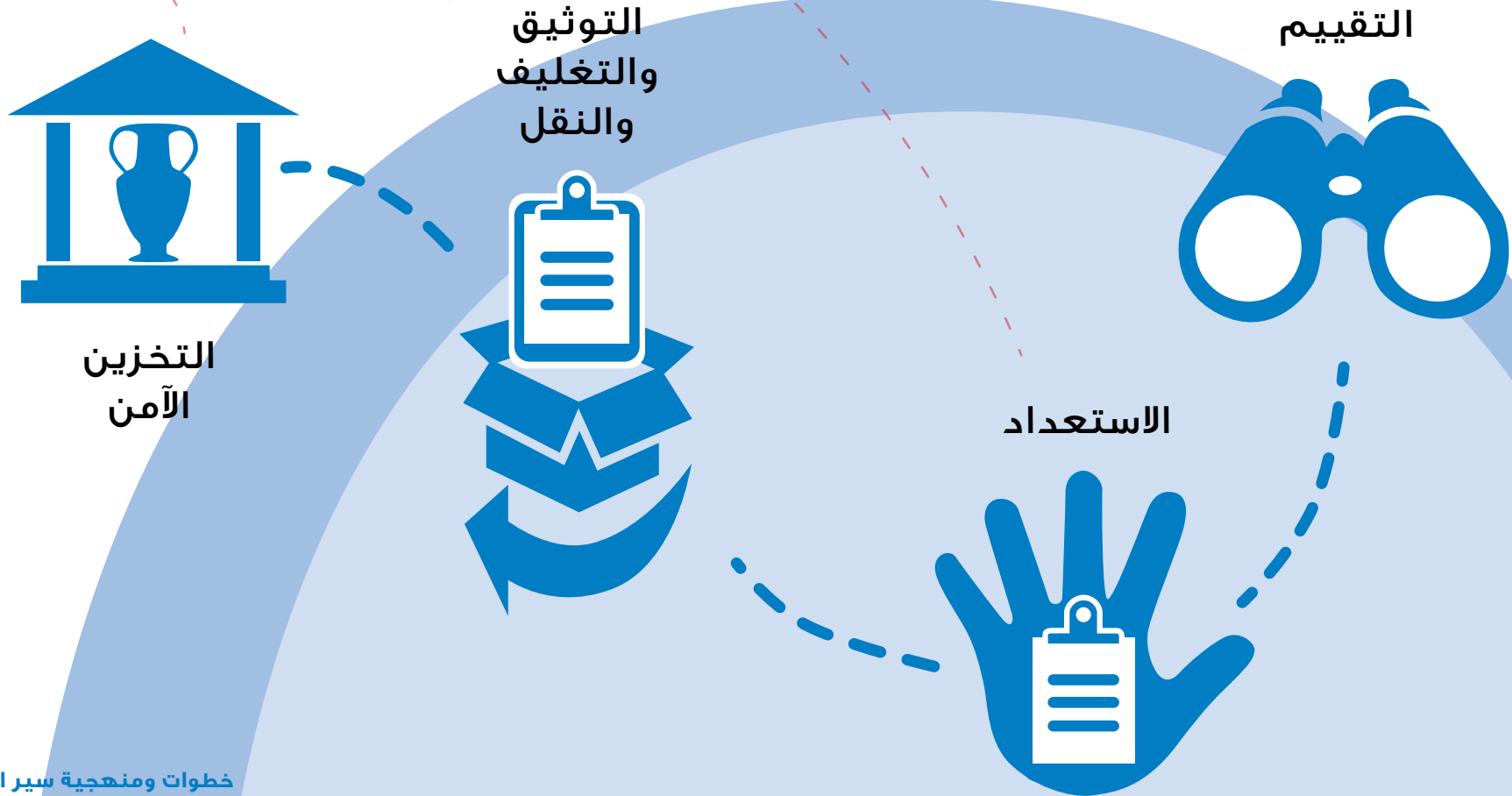
أنت هنا

التقييم

الاستعداد

التوثيق والتغليف والنقل

التخزين الآمن

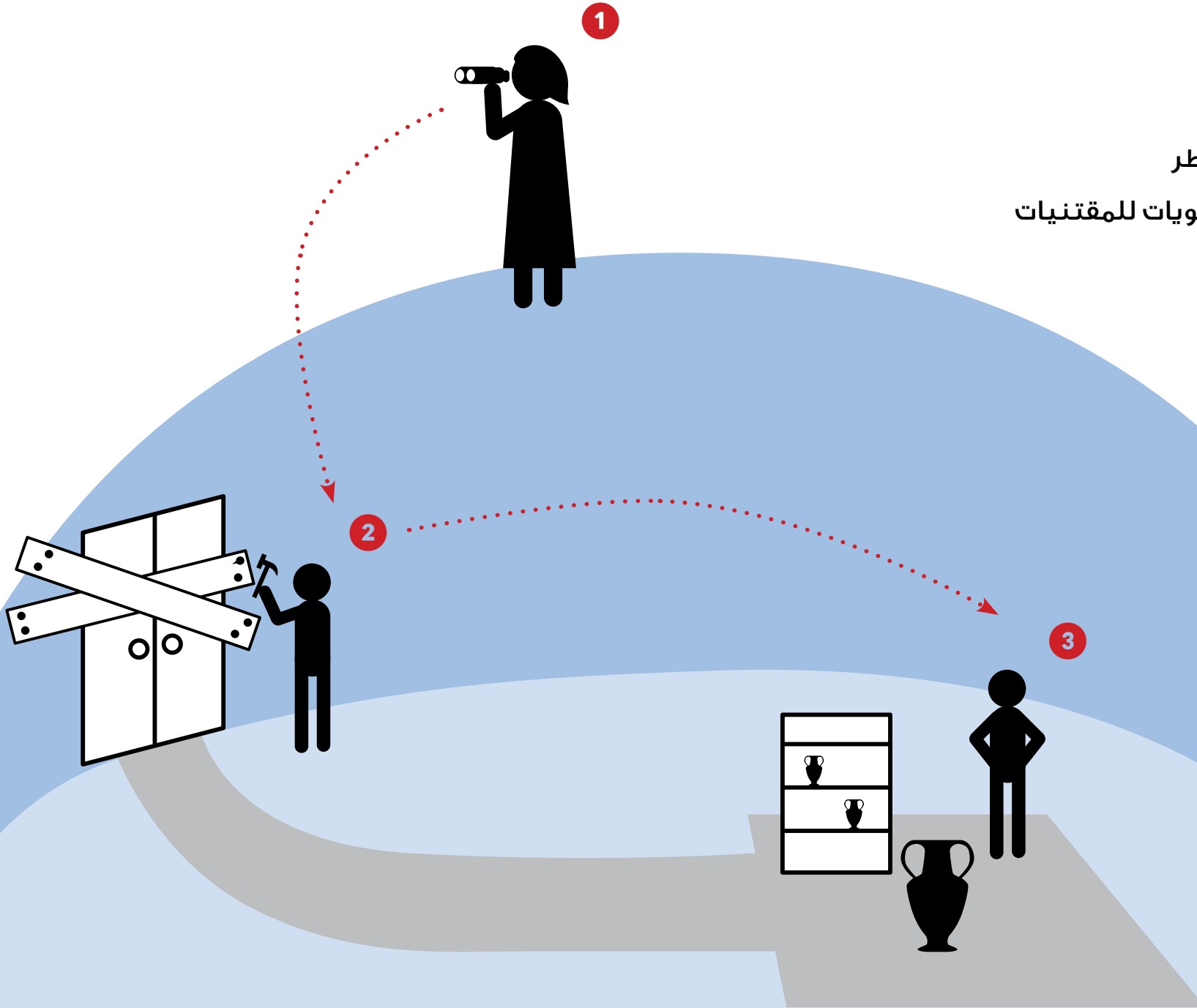


# التقييم

1 تقييم الخطر

2 منع وصول الخطر

3 وضع قائمة الأولويات للمقتنيات



## 1 تقييم الخطر

### تقييم مدى تحقق الخطر.

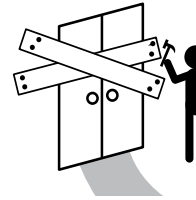


بداية، يجب تقييم إمكانية تعرض المؤسسة لخطر ما: كالفيضانات وأعمال الشغب... إلخ، إذ إن موقعها قد يشكل نقطة ضعف لخطر معين، فعلى سبيل المثال في حالة حدوث أعمال شغب بمكان قريب من موقع المتحف، وهو ما يشكل تهديدًا على أمنه، فإن السيناريو المتوقع في تلك الحالة أن يواجه العاملون بالمتحف خطر التخريب أو السرقة، وعليهم أن يتخذوا التدابير اللازمة لمواجهته.

وهذا ينطبق أيضًا على أي موقع أثري يقع بالقرب من مسطح مائي معرض لارتفاع منسوب الماء به.

## 2 منع وصول الخطر

### تقييم مدى استعداد المؤسسة لمنع وصول الخطر إلى الداخل.



بعد التأكد من مدى تحقق الخطر، يجب التأكد من أن الإجراءات الوقائية بالمبنى كافية وفعالة لمنع وصول هذا الخطر تحديدًا إلى الداخل.

وهذا يمكن أن يتضح أكثر من خلال المثال الآتي: توقع سيناريو أنه يجب حماية متحف ما من عصابة مسلحة، فإن الإجراءات التي يجب أن تتخذ في هذه الحالة هي:

- استدعاء أفراد أمن إضافيين لحراسة المتحف.
- وضع الحواجز الخرسانية حول مبنى المتحف، وإحكام غلق النوافذ والأبواب لمنع اقتحام المتحف.

إذا ما تعذر على المتحف لسبب ما اتخاذه للإجراءات السابقة، عندها يجب على السلطات المعنية الاستعداد لإجراء عملية الإخلاء للعاملين بالمتحف والمقتنيات معًا.

## 3 وضع قائمة الأولويات للمقتنيات

### تحضير قائمة للمقتنيات التي يجب إخلاؤها أولاً.

تحضير قائمة الأولويات.



استشر الشخص المسؤول، وراجع التوثيق المتاح للمقتنيات لتحديد أولوية المقتنيات التي سيتم إخلاؤها أولاً. ولتسهيل التعرف على تلك المقتنيات ضع علامات ورقية بالقرب من كل مقتنى لتحديد أولوية إنقاذه.

وفي حالة عدم توافر مصادر أو سجلات للتوثيق تبين قيم المقتنيات، وبالتالي ترتيب أولويات الإنقاذ، قم بإعداد قائمة الأولويات بناءً على المقتنيات الأكثر تعرضًا وتأثرًا بالخطر. فمثلاً بعد معرفة أكثر المسارات احتمالاً لدخول التهديد إلى المؤسسة يمكنك تحديد المقتنيات الواقعة في هذا المسار والأكثر عرضة للضرر، وهنا يمكن استخدام الطريقة المذكورة سلفاً بوضع علامات ورقية لتحديد أولوية الإخلاء لكل مقتنى.

**مثال:** بافتراض أن هناك لصوفاً مسلحين يمكنهم دخول المتحف من المدخل الرئيسي، في هذه الحالة يجب أولاً على العاملين بالمتحف إخلاء المقتنيات المعرضة للخطر في مسار القادم من المدخل الرئيسي وكذلك النطاق القريب حوله.



! قد تكون مسارات دخول الخطر إلى المؤسسة غير محددة، كما في حالة وقوع  
المبنى وسط منطقة نزاع مسلح، وبالتالي فإن احتمالية إصابته تصبح متوقعة  
من كافة الاتجاهات.



### كيف نحدد أولويات إخلاء المقتنيات عند عدم الإلمام بالقيم المرتبطة بها وعدم معرفة المسارات المتوقعة للخطر؟

في حالة عدم توافر أي معلومات عن المسار الذي سيتخذه الخطر، وعدم الإلمام  
بالقيم المرتبطة بالمقتنيات، يمكن استخدام المعايير التالية لتحديد قائمة أولويات  
المقتنيات التي سيتم إخلاؤها:

#### أ) المادة المصنوع منها المقتنى

بوجه عام القطع المصنوعة من مواد عضوية كالورق أو الخشب أو الأقمشة، هي مواد  
سريعة التضرر في حالة تعرضها للحريق أو الماء أو الإصابات البيولوجية والكيميائية.  
من جانب آخر فالمقتنيات المصنوعة من الزجاج أو الخزف يمكنها أن تتهشم بسهولة  
عند تعرضها لأي قوى فيزيائية كالزلازل أو التفجيرات.

وبناءً على ما سبق يتضح أنه يجب أولاً تأمين كافة المقتنيات العضوية، وكذلك  
المقتنيات غير العضوية المصنوعة من مواد هشة مثل المقتنيات الزجاجية.

#### ب) حجم ووزن المقتنى

في بعض الأحيان لا يتوفر لنا الوقت أو الإمكانيات اللازمة لإخلاء قطع كبيرة الحجم أو  
القطع الثقيلة مثل لوحات الموزاييك (الفسيفساء) أو الجداريات أو اللوحات الزيتية  
كبيرة الحجم، مثل هذه القطع لا توضع في أولويات الإخلاء. كذلك قد يكون السبب  
عدم توافر مساحات تخزينية جديدة كافية لاستيعاب تلك القطع، وفي هذه الحالة  
يتم تأمين تلك المقتنيات بالموقع.



# الاستعداد

1 المخزن والمسار الآمنين

2 التصريح

3 إعداد فريق العمل

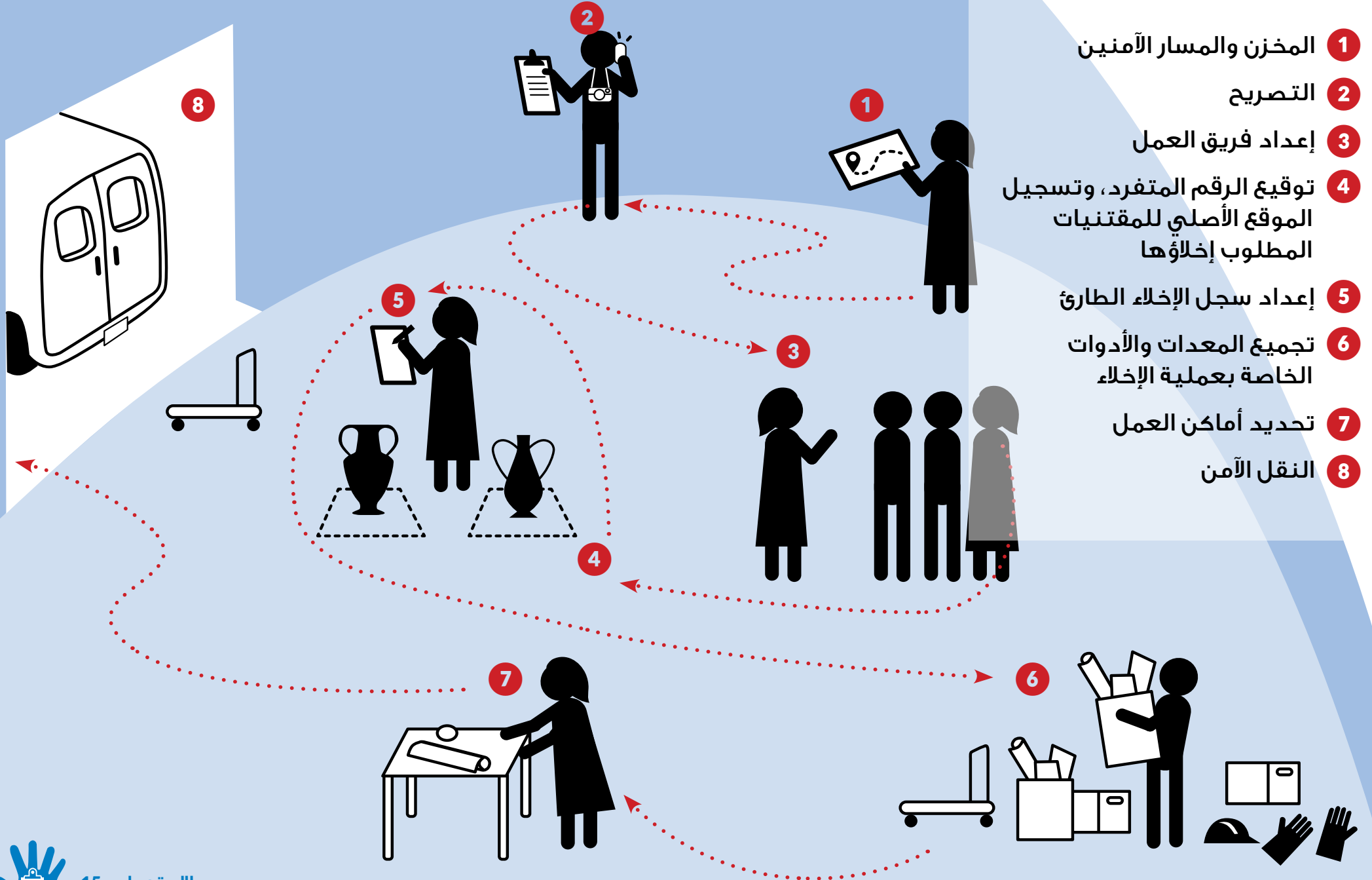
4 توقيع الرقم المتفرد، وتسجيل الموقع الأصلي للمقتنيات المطلوب إخلاؤها

5 إعداد سجل الإخلاء الطارئ

6 تجميع المعدات والأدوات الخاصة بعملية الإخلاء

7 تحديد أماكن العمل

8 النقل الآمن







### 3 إعداد فريق العمل تشكيل فريق التنفيذ.

تكليف فريق لعملية الإخلاء يضم المسؤولين عن المقتنيات المعرضة للخطر، مع تعيين قائد لهذا الفريق يشرح الهدف ومفهوم هذه العملية، وتحديد وتوزيع المهام على أعضاء الفريق، والتي تشمل:

- التوثيق.
- التناول والتغليف.
- النقل.
- تنظيم وإدارة المخزن المؤقت.

⚠ يجب الأخذ في الاعتبار أن عملية التنسيق والاتصال بين أعضاء الفريق الذين يؤدون مهام مختلفة أمر أساسي وهام جدًا لنجاح عملية الإخلاء؛ ولذلك يجب تحديد وسيلة اتصال آمنة بين أعضاء الفريق، مع الحرص على ألا يؤثر ذلك على سرية العملية.



#### كيف يمكنك أن تحسن التنسيق بين أعضاء الفريق؟

- 1 بتقسيم الفريق إلى عدد من الفرق الأصغر، وتحديد المهام المنوط بها كل فريق من هذه الفرق الفرعية.
- 2 تحديد قائد ومنسق لكل فريق فرعي مسؤول عن تنظيم العمل بين أفراد فريقه.
- 3 أن يكون كل قائد فرعي على اتصال بقائدي الفرق الفرعية الأخرى بصفة دورية؛ لتنظيم وتنسيق المهام المكلف بها كل فريق، وتوضيح ما تم إنجازه.
- 4 تطوير وإيجاد نظام موحد للتوثيق.



### 1 المخزن والمسار الآمنين تحديد كل من المخزن والمسار الآمنين.

بعد تحديد قائمة المقتنيات المطلوب إخلاؤها شاملة العدد والنوع، يتم تحديد موقع آخر أكثر أمانًا، ويصلح كمخزن مؤقت تنقل إليه المقتنيات على أن تتوافر فيه الاشتراطات الآتية:

- 1 أن يحتوي على سعة تخزينية كافية لاستيعاب المقتنيات المطلوب إخلاؤها.
- 2 أن يكون غير رطب، ولا يحتوي على أي إصابات حشرية أو فطرية.
- 3 أن يكون جيد التهوية ونظيفًا.
- 4 أن يكون مؤمنًا ضد السرقات وأعمال التخريب.
- 5 سهولة الوصول إليه عبر وسائل النقل المتاحة، ومن خلال مسارات آمنة، مع مراعاة أنه قد تظل به المقتنيات لفترات طويلة غير محددة.

⚠ اعتمادًا على التجارب السابقة، قد تظل المقتنيات لفترات غير محددة، ولعدة سنوات في تلك المخازن المؤقتة؛ ولذا يفضل أن يكون المخزن المؤقت معديًا أيضًا لتخزين المقتنيات التي تم إخلاؤها لفترات زمنية طويلة.

### 2 التصريح

بعد تحديد المخزن المؤقت، يجب الحصول على تصريح من السلطات المسؤولة لإجراء عمليات الإخلاء والتخزين.



## توقيع الرقم المتفرد، وتسجيل الموقع الأصلي للمقتنيات المطلوب إخلاؤها



- قبل البدء في تحريك أي مقتنى من مكانه الأصلي، سواء أكان مخزوناً أو معروضاً يجب إعطاؤه رقمًا تعريفياً متفرداً (غير قابل للتكرار أو التشابه مع رقم قطعة أخرى) لتتبع حركة المقتنى أثناء عملية الإخلاء. مع التأكد على أن يكون نظام الترقيم المعد لعملية الإخلاء سهل التنفيذ، موحداً ومفهوماً لكل القائمين على العمل. فقد يكون نظام ترقيم تصاعدي (1، 2، 3، 4، 5) أو مجموعة مركبة من حرف ورقم مثل (ج32) حيث يشير الحرف (ج) إلى المؤسسة.

في كثير من الأحيان، نجد أن بعض القطع قد تكون مسجلة برقم معطى من المؤسسة المالكة، وأحياناً أخرى قد يحمل المقتنى أكثر من رقم تسجيل. هنا يجب تسجيل جميع الأرقام بوضوح في السجل المعد لعملية الإخلاء الطارئ (انظر ص 20).

- تخصيص كود/رمز الموقع، عادةً ما يكون كود الموقع مكوناً من حروف وأرقام تدل على موقع المقتنى داخل المؤسسة. في الحالات المثالية، نظام التوثيق الخاص بالمؤسسة يكون شامل كود الموقع، ولكن في حالة عدم تسجيل كود الموقع من قبل المؤسسة، يجب إعداد نظام تكويد/ترميز للموقع ينتم بالسهولة وسهولة التنفيذ.

### إرشادات: كيفية تسجيل الموقع الأصلي للمقتنى

يمكن تسجيل كود الموقع كالتالي:

- إعطاء حروف دالة على المؤسسة المالكة.
- رقم الطابق (فقط في حالة تواجد المقتنيات في أكثر من طابق بنفس المؤسسة).
- رقم الغرفة أو صالة العرض.
- رقم الفاترينة/خزانة العرض أو الرف الحاوي للمقتنى.

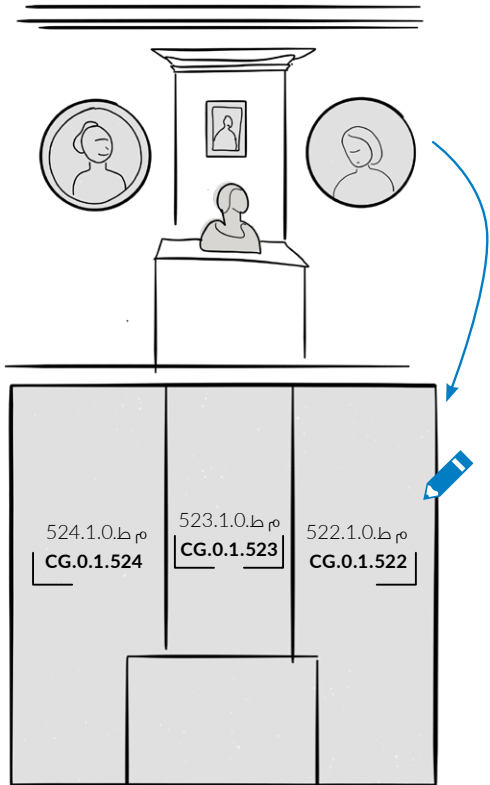
فعلى سبيل المثال عند إخلاء قطعة رقم 128 وكانت القطعة مملوكة لمتحف اسمة المتحف الوطني (National Museum)، ومتواجدة بالطابق الأرضي في غرفة رقم (1) في فاترينة عرض رقم (أ) يصبح رقم القطعة (م ط. 0. 1. أ. 128) أو يمكن التكويد باللغة الإنجليزية (NM.0.1.A.128).

- يجب وضع بطاقة تعريف خاصة بكل مقتنى معه مبين عليها الرقم المتفرد (المعطى من قبل فريق الإخلاء)، والأرقام الأصلية الخاصة به (المسجل بها من قبل المؤسسة).



يجب تجنب استخدام الأشرطة اللاصقة لتثبيت بطاقة التعريف أو استخدام المشابك المعدنية.

- يتم التقاط عدة صور من زوايا تصوير مختلفة للغرف وفترين العرض أو الرفوف الحاملة للمقتنيات لتوضيح المواقع الأصلية للمقتنيات قبل إخلائها مع التقاط صورة خاصة لكل مقتنى، موضح بها بطاقة التعريف الخاصة به. وكحل بديل يتم القيام بتحديد الموقع الأصلي لكل مقتنى عن طريق وضع الرقم المتفرد لكل مقتنى على الخرائط أو المساقط الخاصة بكل طابق أو قاعة عرض أو مساحة تخزينية، وفي حالة عدم توافر تلك المساقط الخاصة بالمبنى أو في حالة وجود المقتنيات معلقة على حوائط المبنى يتم رسم اسكتشات (رسومات يدوية توضيحية)، مع توقيع نقاط استرشادية عليها مثل الفتحات (نوافذ أو أبواب) أو الأعمدة، مع توقيع الرقم المتفرد لكل المقتنيات المطلوب إخلاؤها على الاسكتشات لتوضيح موقعها الأصلي.





## 5 إعداد سجل الإخلاء الطارئ

### سجل الإخلاء الطارئ قد يحتوي على خانات المعلومات التالية

يمكنك أن تستعين بعمليات التوثيق السابقة في حال توافرها.  
يضم سجل الإخلاء الطارئ الخانات الآتية:

رقم الصورة والاستكش المرتبط بالمقتني داخل المخزن	الموقع الجديد داخل المخزن المؤقت	رقم الصورة والاستكش المرتبط بالمقتني داخل الموقع الأصلي	كود الموقع الأصلي	الوزن	الأبعاد: الطول، والعرض، والعمق	المادة	نوع المقتني	الرقم المتفرد	رقم المقتني الأصلي	الرقم المسلسل
136	م.ج. 0.1.0.أ.128	11	م.ط. 0.1.أ	3.5	19 x 10 x 12	فخار	إناء ذو غطاء	م.ط. 0.1.0.أ.128	س.ق. 655	1*

صورة أو إسكش يوضح موقع المقتني وكوده بالمخزن المؤقت.

هذه الخانة ينبغي ملؤها بمجرد اكتمال عملية الإخلاء، ونقل المقتنيات لمواقعها الجديدة، داخل المخزن الآمن.

في حالة أن الكاميرا المستخدمة في التوثيق تقوم بحدّ الصور الملتقطة يكتب رقم الصورة، في هذه الخانة، وكذلك رقم الإسكش المسجل عليه الموقع الأصلي للمقتني.

ضع كود الموقع الأصلي للمقتني، كما هو موضح في الصفحة رقم 18.

الخامة المصنوع منها المقتني؛ على سبيل المثال: زجاج، سيراميك، معدن، نسيج... إلخ.

هذه الخانة تستخدم لوصف المقتني وصفًا مختصرًا، على سبيل المثال: مخطوطات، تمثال، إناء... إلخ.

هو الرقم المعطى للمقتني من قبل فريق الإخلاء.

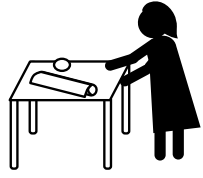
في ترتيب عددي تصاعدي، من 1 إلى المقتني الأخير الذي تم نقله، فهو يشير إلى عدد المقتنيات التي تم إخلاؤها.

املاً الخانة بوزن المقتني. إذا كان الميزان غير متوفر، استخدم الرموز مثل الرمز + للإشارة إلى الوزن. على سبيل المثال، إذا كان مقتني ما يمكن تناوله ونقله بسهولة بواسطة شخص واحد، فاستخدم الرمز +. وبالمثل، إذا تتطلب الأمر شخصين لرفعه، فاستخدم الرمز ++ بينما يُستخدم الرمز +++ إذا كان الأمر يتطلب معدات خاصة لرفع المقتني ونقله.

هذه الخانة لتسجيل الرقم المعطى للمقتني من المؤسسة المالكة أو أي أرقام معطاة سابقاً للمقتني.

\* بالاسترشاد بالمثل في صفحة 18





## 7 تحديد أماكن العمل

تحديد وتخصيص مساحة عمل بموقع الإخلاء أو تخصيص غرفة فارغة لأعمال توثيق وتغليف المقتنيات، مع مراعاة أن تكون كافية لاستيعاب طاولتين على الأقل للعمل، ومساحة لحفظ الخامات والأدوات المجهزة لعمليات النقل والتغليف والتوثيق.



## 6 تجميع المعدات والأدوات الخاصة بعملية الإخلاء

تجهز وتجمع المعدات والأدوات الخاصة بأعمال التوثيق والتغليف والنقل وتخزين المقتنيات، مع ضرورة التأكد من توافر مستلزمات السلامة والحماية الشخصية مثل الخوذ والكمادات والنظارات والقفازات. كذلك عند تجهيز المعدات والأدوات يجب الانتباه إلى طبيعة الخطر ونوعية خامات المقتنيات المطلوب إخلاؤها.

انظر الملحق (ص 49) قائمة للمعدات والأدوات التي قد تستخدم لأعمال التوثيق والتغليف والنقل وتخزين المقتنيات.



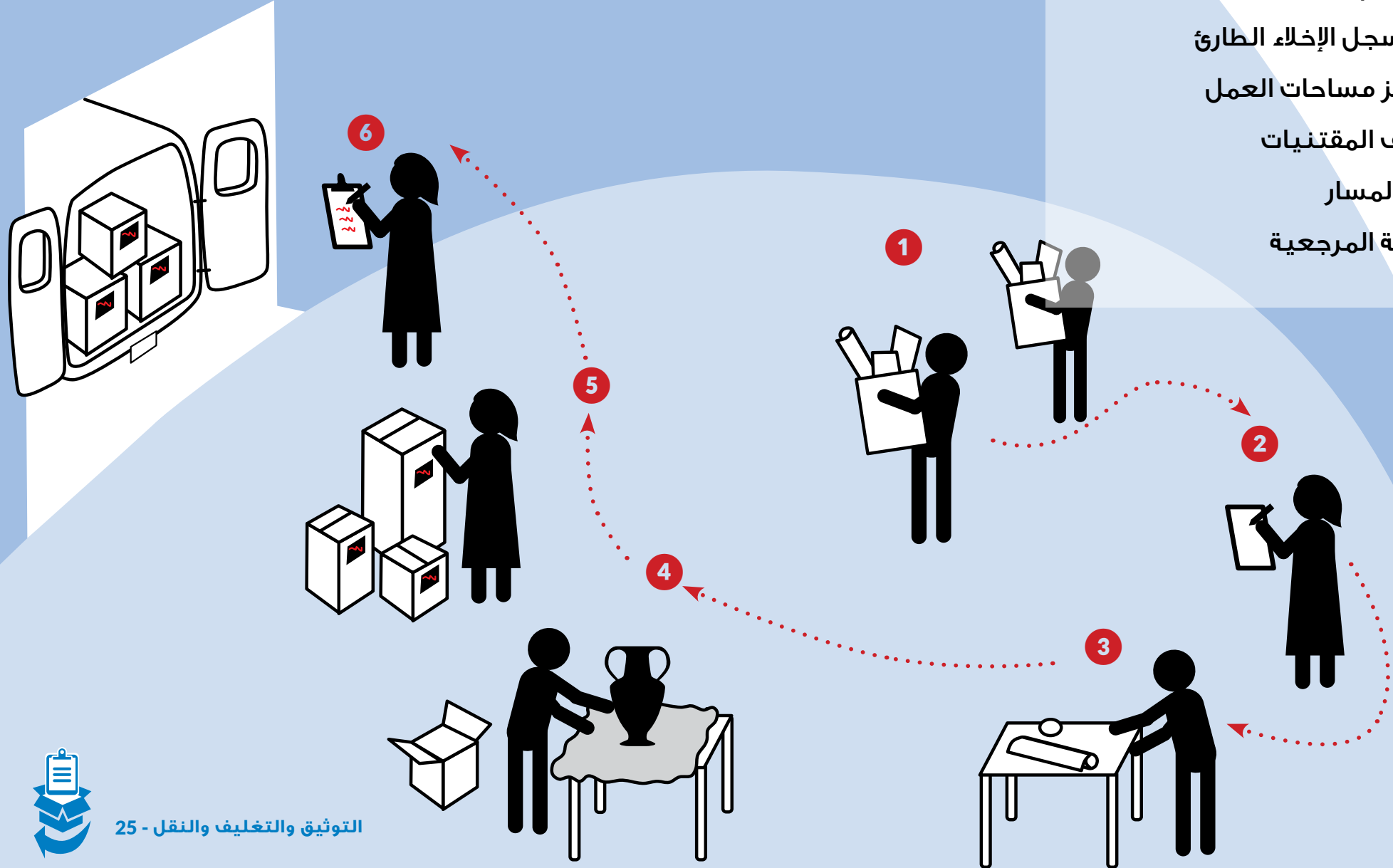
## 8 النقل الآمن

تحديد أكثر الطرق أمنًا لنقل المقتنيات إلى المخزن الآمن، وتوفير وسائل النقل المناسبة لحجم ووزن القطع المطلوب إخلاؤها، مع مراعاة تقييم الوقت اللازم لعملية النقل، طبقًا للمقتنيات المطلوب إخلاؤها، وما يتوافر من وسائل النقل المتاحة، وبعدهم موقع المخزن المؤقت من الموقع الأصلي، مع إدراج الوقت المقدر ضمن عملية التخطيط الكاملة لعملية الإخلاء.



# التوثيق والتغليف والنقل

- 1 التنظيم
- 2 ملء سجل الإخلاء الطارئ
- 3 تجهيز مساحات العمل
- 4 تغليف المقتنيات
- 5 تتبع المسار
- 6 القائمة المرجعية



## 1 التنظيم



بعد الانتهاء من عمليات التجهيز السابقة يقوم الفريق بتجميع الأدوات والخامات بالمكان المخصص لها لبدء عمل الفرق الفرعية.

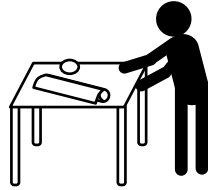
## 2 ملء سجل الإخلاء الطارئ



بعد إرفاق بطاقات التعريف المعدة لكل مقننى مع المقننى الخاص به، والتي تحمل الرقم المتفرد لكل قطعة وموقعها الأصلي، والذي سجل مسبقاً بمرحلة التحضير (انظر ص 18). وفي أثناء هذه المرحلة يقوم الفريق الفرعي المكلف بأعمال التوثيق بملء الاستمارات المعدة لعملية الإخلاء (انظر ص 20).

## 3 تجهيز مساحات العمل

أثناء أعمال التوثيق وملء سجل الإخلاء يقوم فريق التغليف والتداول بتجهيز مساحات العمل وتنظيم الأدوات والخامات (انظر ص 17).





3



2 1



7



8



9



## 4 تغليف المقتنيات

بعد تسجيل كل المقتنيات المُعدّة لعملية الإخلاء بسجل الإخلاء الطارئ، يتم نقل المقتنيات إلى مكان العمل المحدد مسبقًا، ويراعى أن يتم نقل كل مقتني على حدة إن أمكن؛ لإجراء عمليات التغليف، مع ضرورة إرفاق نسخة كاملة من سجل الحصر مع كل مقتني، وكذلك يراعى عدم وضع المقتنيات على الأرض أو بممرات العمل.



### إرشادات للتداول السليم للمقتنيات الثقافية

قبل البدء بتناول أي مقتني يجب التأكد تمامًا من نظافة وجفاف الأيدي، مع الحفاظ دائمًا عليها، هكذا أثناء جميع المراحل.

- 1 عند تداول المقتنيات الحاملة لطبقة من الأتربة أو الانساخت أو الملوثة لأي سبب، يجب استعمال القفازات المصنعة من النتريل أو الفينيل (الطبية).
- 2 لتجنب أي بصمات على المقتنيات، خاصة الصور الفوتوغرافية أو اللوحات أو المقتنيات الحاملة لطبقات لونية أو مصقلة السطح، يجب ارتداء القفازات المخصصة لذلك.
- 3 في حالة إخلاء المقتنيات المخزنة في بيئة محملة بالأتربة يجب ارتداء الكمامات للحماية الشخصية.
- 4 في حالة ارتداء القفازات يجب التأكد من ارتداء المقاس المناسب لتجنب تلف المقتني أو سقوطه دون قصد.
- 5 لتجنب نقل الانساخت من مقتني لآخر يجب الحرص على استبدال القفازات، متى أصبحت غير نظيفة.
- 6 أثناء عملية تداول المقتنيات يجب التأكد من أن الملابس أو الأكسسوارات الشخصية لا تخدم المقتني أو تتشابك مع أجزائه.
- 7 خلال نقل المقتنيات من مكان لآخر يجب التأكد من خلو ممر النقل من أي عوائق مثل قطع الأثاث أو غيرها.
- 8 دائمًا اطلب المساعدة في نقل المقتنيات كبيرة الحجم أو ثقيلة الوزن، مع استدعاء أحد أعضاء الفريق لفتح الأبواب.
- 9 لا تحمل أكثر من مقتني واحد؛ لتفادي الحوادث، وتعرض المقتنيات للكسر.





- 10 استخدم الصناديق أو الحاويات لنقل المقتنيات.
- 11 لنقل المقتنيات لمسافات طويلة يفضل استخدام عربات التروولي إن أمكن.
- 12 يجب عدم حمل المقتنيات من المقابض أو من أي بروزات بالمقتنى.
- 13 دائما استخدم كلتا يديك لحمل المقتنى. لضمان موازنة ثقل المقتنى ضع إحدى اليدين أسفل المقتنى مع إسناده باليد الأخرى.
- 14 عند تداول المقتنيات الفنية خاصة الورقية وأيضا الوثائق وكذلك المقتنيات النباتية الهشة يجب الحرص على استخدام حوامل صلبة، مثل الورق المقوى أثناء عملية النقل. ولتجنب فقد أو إزاحة أجزاء من المقتنى أثناء عملية النقل يفضل تغطية المقتنى بدواعم صلبة مثل الورق المقوى.
- 15 يفضل دائما نقل المقتنيات الهشة (المعرضة للكسر أو الفقد) داخل صناديق ذات حجم مناسب لحجم المقتنيات المنقولة، مع استخدام مواد عازلة ضد الصدمات لتفادي الاهتزازات والاحتكاكات.
- 16 عند نقل المقتنيات ذات الحواف أو الأركان الحادة، إن أمكن يفضل تغليف تلك الأجزاء بمواد تغليف مناسبة، مثل قطع من القماش أو الورق لتفادي الإصابات أو فقد أجزاء من المقتنى.
- 17 قبل البدء في عمليات النقل، يجب تدعيم وتأمين أي أجزاء منفصلة أو معرضة للانفصال من المقتنى لتقليل خطر الفقد أو السرقة لتلك الأجزاء.







## إرشادات لتغليف المقتنيات الثقافية

- 1 إن الخطأ في أعمال التغليف قد يسبب أضرارًا مادية مستدامة للمقتنيات الثقافية، خاصة أن معظم تلك المقتنيات ذات طبيعة هشة، سواء كنتيجة لعامل الزمن أو الاستخدام السابق لتلك المقتنيات، لذلك فإن الاعتبارات الآتية تشكل أهمية كبيرة يجب مراعاتها خلال تغليف المقتنيات أثناء أعمال الإخلاء الطارئ:
  - يجب أن تشكل مواد التغليف المستخدمة حماية لأسطح المقتنى، وفي نفس الوقت تكون عازلة للصدمات والاهتزازات والأتربة وغيرها من الملوثات، أو أي تغيرات قد تنتج عن البيئة الخارجية.
  - لتجنب الإجهادات على المقتنى أو تشوهه يجب أن تتناسب مواد وطريقة التغليف مع أبعاد وحجم المقتنى.
  - يُسهل التغليف الجيد تحديد طبيعة المقتنى داخل الغلاف الخاص به، وهذا أيضًا يساعد على سهولة التداول.
- 2 لاختيار مواد التغليف المناسبة لكل مقتنى، نجد أنه من الضروري معرفة المواد المصنع منها المقتنى المطلوب تغليفه؛ حتى لا تؤثر مواد التغليف سلبيًا على المقتنى، فعلى سبيل المثال عند تغليف مقتنيات ورقية أو منسوجات من الضروري جدًا التأكد من عدم استخدام حاويات أو مواد تغليف ينتج عنها أي انبعاثات حمضية (مثل أي خامات مصنعة من أخشاب حديثة القطع أو ألواح الكونتر "الطبقات").
- 3 يجب اختيار أفضل مواد التغليف المتاحة، والتي سوف تكون على اتصال مباشر بالمقتنى. بصفة عامة نجد أن الأنسجة القطنية غير المصبوغة وغير المعالجة بالنشا تعتبر آمنة لتغليف ولف المقتنيات، سواء العضوية أو غير العضوية.
- 4 عند تجميع خامات ومواد التغليف، يفضل اختيار الخامات والمواد ذات الاستخدام المتعدد لتقليل التكلفة.
- 5 عند التغليف وحفظ المقتنيات داخل صناديق، يجب استخدام صناديق ذات أغطية، وعالية التحمل للتخزين الرأسي.
- 6 في حالة استخدام صناديق مستعملة سابقًا، يجب التأكد من خلوها من أي بقايا نباتية أو كيميائية أو أي إصابات حشرية.



7 من الضروري حفظ المقتنيات المصنعة من نفس الخامات معًا، ومع ذلك يجب استخدام حواجز من مواد عازلة لمنع أي اتصال مباشر بينها.

8 يجب تجنب وضع المقتنيات الثقيلة الوزن مع مقتنيات أخرى خفيفة الوزن في نفس الصناديق أو عربات النقل اليدوي؛ لتجنب سقوط أو تحميل المقتنيات الثقيلة على المقتنيات ذات الوزن الخفيف.

9 بمجرد وضع المقتنيات داخل الصناديق أو عربات النقل اليدوي يجب ملء الفراغات بين المقتنيات؛ لمنع تحركها ولامتصاص أي صدمات.

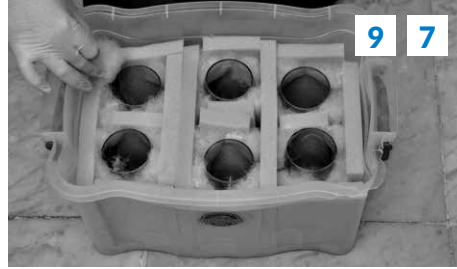
10 لتغليف المقتنيات المهمة أو الورقية أو البردي، يجب استخدام الصناديق المسطحة. وكحل بديل يتم لف/احتواء تلك المقتنيات بورق عالي الجودة كالمصنع من القطن، ثم وضع المقتنى بين دعامتين قويتين.

11 لتغليف أكثر من مقتنى ورقي يجب استخدام ألواح ورقية ذات جودة عالية؛ للفصل بينها لتقليل خطر انتقال الأحبار أو الألوان من مقتنى لآخر.

12 من أجل الحفاظ على شكل الكتاب يجب لفه بورق عالي الجودة، ثم وضعه في صندوق من اتجاه كعب الكتاب (الجزء الأكثر صلابة بالكتاب).

13 لتغليف قطع فنية كبيرة الحجم، ورقية أو منفذة على نسيج ولا تحتوي على إطار، يستخدم أسطوانات (رول) للف المقتنيات الفنية، ويتم لف المقتنى الفني مواجهًا للداخل، ثم يتم التغليف بقماش قطني أو ورق مصنع يدويًا عالي الجودة. وفي حالة عدم توافر أسطوانات عالية الجودة يمكن استخدام تلك الأسطوانات المصنعة من الكرتون المقوى، ولكن يجب لفها أولاً بورق عالي الجودة أو نسيج قطني غير مصبوغ أو معالج بالنشأ، ثم لف المقتنى الفني عليها. مع مراعاة أن يكون قطر الأسطوانة (الرول) المستخدم كبيرًا لتقليل خطر التلف، أو ظهور تجاعيد بالمقتنى.

14 لتغليف المقتنيات الهشة المصنعة من مواد مثل الزجاج والسيراميك والخزف يجب وضعها أولاً بأكياس من البلاستيك، قبل وضعها بالصناديق، مع استخدام فواصل عازلة بين المقتنيات لمنع وجود اتصال مباشر بينها لتجنب أي ضرر.





15

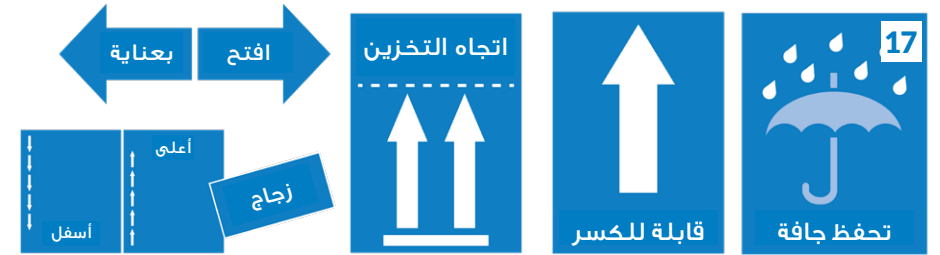
15 إجراء عملية التغليف بشكل صحيح أثناء الظروف الطارئة، يتم العمل كفريق بمهام متتابعة، فمثلاً يتم تخصيص شخص للفقنات، وآخر لتجهيز الصناديق، وآخر لتجهيز ووضع بطاقات التعريف؛ حتى توضع المقننات بشكل صحيح داخل الصناديق.

16 التأكد من أن كل الصناديق تحتوي على بطاقات التعريف التي تشير إلى الرقم المتفرّد لكل مقنن، ونوع المقننات التي يحتويها الصندوق.

17 لتفادي التداول والتخزين الخاطئ للصناديق يفضل استخدام الملصقات الاسترشادية على الصناديق (كما هو موضح بالرسومات)، والتي تشير إلى هشاشية المواد المحفوظة داخل الصناديق، وطريقة التخزين، واتجاه التخزين، واتجاه الفتح واتجاه التحميل... الخ.



16



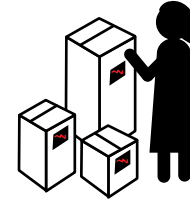
17



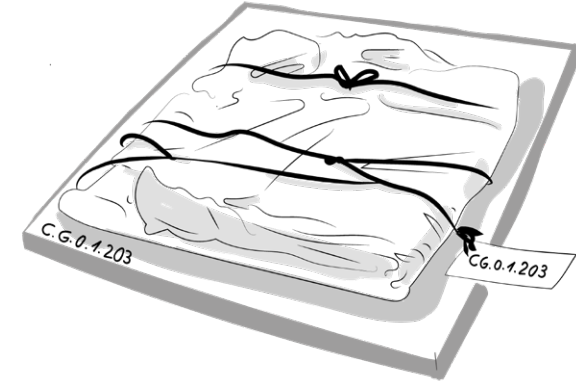
المخزن المؤقت



## 5 تتبع المسار



أثناء عمليات التغليف يجب التأكد من وجود بطاقة التعريف الخاصة بكل مقتنى معه، وكذلك وجود بطاقة أخرى على حاويات التغليف.



ويراعى أيضًا التأكد من أن هناك عضوًا من فريق التوثيق مكلف بتتبع المقتنى من مكان لآخر، أو من حاوية لأخرى، عن طريق ملء استمارة مبسطة تشتمل على بعض الخانات المقترحة الآتية. مع عمل عدة نسخ من استمارة الإخلاء:

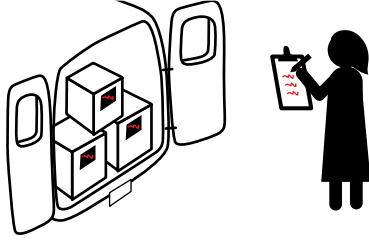
## نموذج تتبع المسار

الرقم المسلسل	رقم الصندوق	إجمالي عدد المقتنيات داخل الصندوق	تعليمات خاصة بالتداول والنقل	تم النقل بواسطة	تاريخ ووقت المغادرة	رقم وسيلة النقل	تاريخ ووقت الاستلام	رقم الصندوق	إجمالي عدد المقتنيات داخل الصندوق	تم التسلم بواسطة
1	12	20	زجاج: يتم التداول بعناية	عبد الحميد، أمين متحف	25 يناير	xxx256	25 يناير	12	20	اسم وتوقيع أمين المخزن
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ملاحظة: آخر 4 أعمدة من هذه الاستمارة يجب ملؤها بواسطة الشخص المسئول عن المخزن المؤقت.

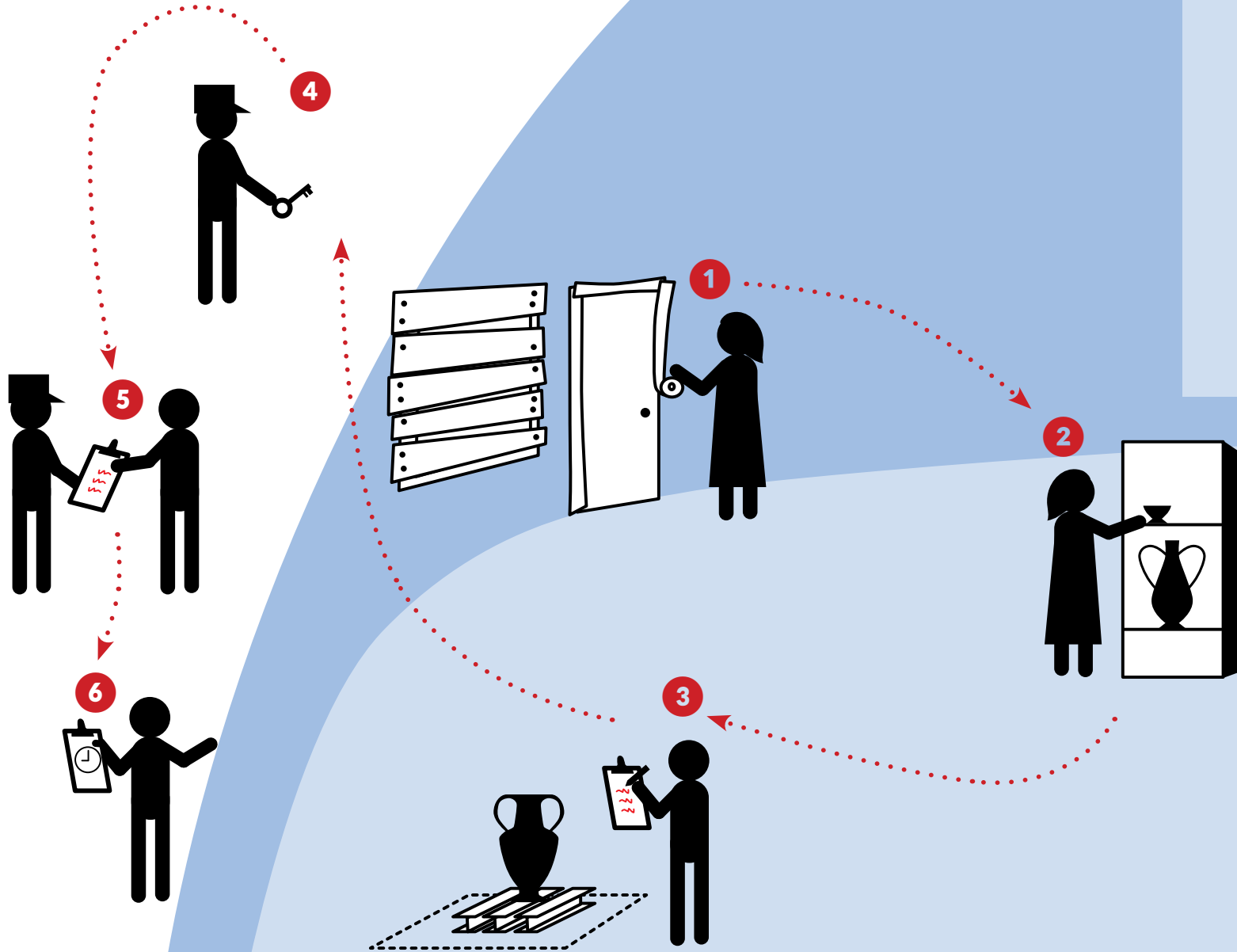
## 6 القائمة المرجعية

بمجرد تغليف كل المقتنيات تصبح جاهزة للنقل إلى المخزن المؤقت. ويراعى كما ورد سابقًا أن يوضع نسخ من بطاقات التعريف، واستمارات الإخلاء مع المقتنيات المغلفة.



# التخزين الآمن

- 1 تجهيز المساحات التخزينية
- 2 تصنيف وتنظيم المقتنيات
- 3 تسجيل الموقع الجديد
- 4 التأمين
- 5 الإبلاغ والتقرير
- 6 المراقبة

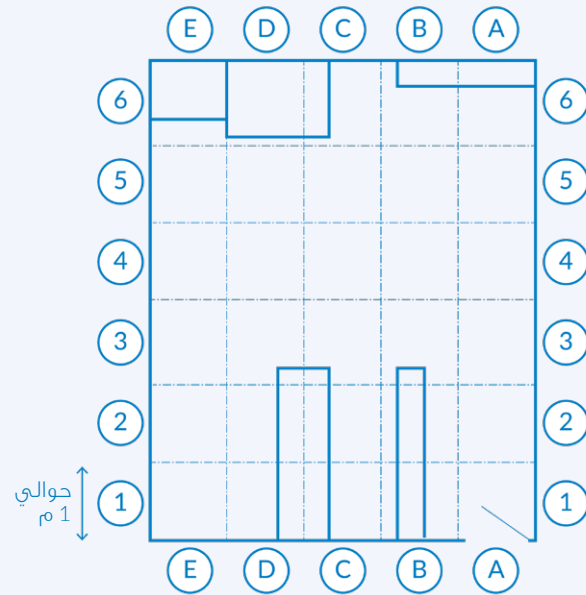




## إرشادات: كيفية إعداد نظام تسجيل الموقع بالمخزن المؤقت

هناك طريقة بسيطة لإعداد نظام متسق لتسجيل الموقع، وهو رسم نظام شبكي على الأرض بالطلاء أو بالشريط اللاصق أو الحبال.

بادئ ذي بدء، قم بتقسيم مساحة الأرض إلى مربعات بوحدة طول مناسبة. على سبيل المثال، 1 م × 1 م. استخدم الحروف والأرقام للتمييز بين الصفوف والأعمدة كما هو موضح بالرسم، وقم بتثبيت بطاقات على الحائط لتسجيلها.



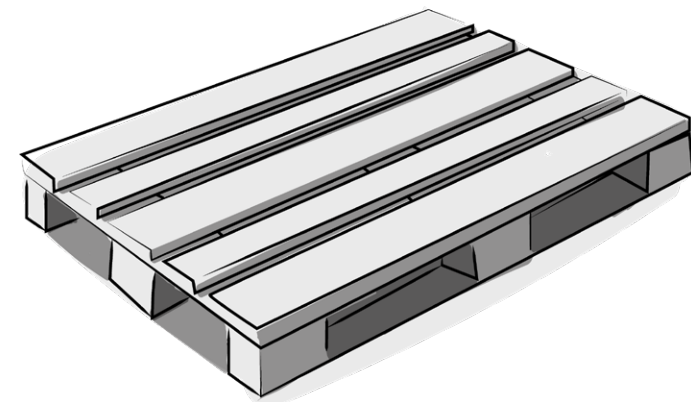
بمجرد إتمام تصنيف القطع ووضعها في مساحة التخزين الخاصة بكل منها، قم بتسجيل كود الموقع بالكامل، على سبيل المثال، م.ج (المخزن الجديد)، 0 (الطابق الأرضي)، 1 (رقم الغرفة)، 3أ (موقع القطعة)، 128 (الرقم المتفرد الذي تم تعيينه للقطعة)، انظر ص 18 (أو يتم التكويد باللغة الإنجليزية).

## 1 تجهيز المساحات التخزينية

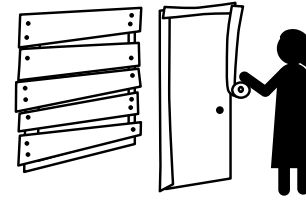
يفضل أن يتم إعداد المخزن المؤقت (الموقع الآمن المعد لتخزين القطع التي تم إخلؤها) أثناء أعمال التوثيق والتغليف بالموقع الأصلي، وكما تم التوضيح بالخطوة الأولى بمرحلة التحضير (انظر ص 16). يجب تعقيم المخزن المؤقت وإحكام غلق جميع الأبواب والنوافذ الخاصة به قبل البدء بعملية النقل إليه، كذلك يجب أن يكون نظام التكويد الخاص بتحديد موقع كل مقتنى بالمخزن المؤقت) معدًا. وهي المرحلة المناسبة لتخطيط كيفية تخزين المقتنيات المراد إخلؤها.

يتم إعداد نظام التكويد للمساحة التخزينية المتاحة، وكذلك قطع الأثاث المتوفرة التي يمكن استخدامها كوحدات تخزينية من كبائن تخزين أو رفوف للتخزين؛ لتحديد موقع كل وحدة تخزينية داخل المخزن. وبناء عليه يتم إعطاء رقم لكل مقتنى يتم تخزينه؛ لتحديد موقعه داخل المخزن. ينبغي إعداد نظام التكويد للمخزن قبل وصول المقتنيات إليه.

من المحتمل أثناء عملية الإخلاء الطارئ ألا يتوافر وحدات تخزينية مثل الرفوف، في مثل هذه الحالات سوف يتم تخزين المقتنيات على أرضية المخزن مع الحفاظ على تغليفها، مع الحرص على تفادي الاتصال المباشر بين المقتنيات وأرضية المخزن عن طريق استخدام الألواح الخشبية (بالتات) أو أغشية بلاستيكية عازلة للماء مثل ألواح Tarpaulin. في حالة استخدام الألواح الخشبية (بالتات) من الضروري التأكد من خلوها من أي إصابات بيولوجية.



## 2 التصنيف والتنظيم



بعد تسلم المقتنيات بصفة رسمية في الموقع الجديد، (انظر ص 38)، يراعى تطابق المقتنيات المستلمة مع سجل الإخلاء الطارئ والمرفق بالمقتنيات، ثم قم بتصنيف المقتنيات طبقاً لنوع المادة والحجم مع وضعها محتفظة بتغليفها على الرفوف أو الألواح الخشبية (البالتات) المعقمة مسبقاً، أو غير ذلك من وحدات التخزين المتاحة. مع مراعاة تخزين المقتنيات الهشة بعيداً عن الأرض، ووضعها في أبعاد مكان من المساحة التخزينية. وبالمثل، يجب وضع المقتنيات كبيرة الحجم أو ثقيلة الوزن في أطراف المساحة التخزينية؛ لإعطاء مساحة كافية لنقل وتنظيم المقتنيات الصغيرة.



## 3 تسجيل الموقع الجديد

لتوثيق الموقع الجديد لكل مقتني داخل المساحة التخزينية قم بتسجيل كود الموقع في نموذج تتبع المسار (انظر ص 38)، وكذلك في سجل الإخلاء (انظر ص 20)، مع تحديد رقم الصندوق ورقم الرف في خانة "المخزن المؤقت" بسجل الإخلاء.

## 4 التأمين

قم بإتخاذ التدابير الأمنية المناسبة في موقع المخزن المؤقت الجديد لمنع السرقة والتخريب. إذا لزم الأمر، قم بتعيين حراسة للموقع.

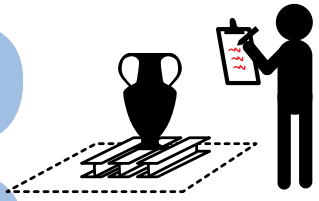
⚠ في مناطق النزاع النشط، من المهم مراقبة الوضع الأمني باستمرار؛ بحيث إنه إذا لزم الأمر يكون هناك وقت كافٍ لنقل المقتنيات لموقع آخر آمن.

## 5 الإبلاغ والتقرير

قم بتقديم سجل الإخلاء الكامل للمقتنيات الذي تم استكماله وتحديثه بالموقع الجديد إلى السلطات المعنية.

## 6 المراقبة

الحرص على وجود نظام مراقبة دورية لمتابعة وتنظيف المخزن المؤقت الجديد؛ لتجنب الإصابة البيولوجية، وكذلك عدم تواجد أي مصادر من شأنها إحداث حرائق أو أي مصادر لزيادة ارتفاع نسبة الرطوبة أو تسريبات في نظام الصرف والمياه داخلاً و في محيط المخزن، وغير ذلك من العوامل التي يمكن أن تسبب ضرراً على المقتنيات.



Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3، باريس، اليونيسكو، متاح على الرابط:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> (تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

Care and Handling of Manuscripts. Cultural Heritage، اليونيسكو، 2006 أ. Protection Handbook No. 2، باريس، اليونيسكو، متاح على الرابط:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001484/148463E.pdf> (تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/QPQ5-XPW5>

Handling of Collections in Storage. Cultural Heritage، اليونيسكو، 2006 ب. Protection Handbook No. 5، باريس، اليونيسكو، متاح على الرابط:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001879/187931E.pdf> (تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/AD26-63WK>

## نقل المجموعات المتحفية

reCollections: caring for collections across، 1998، مجلس المجموعات التراثية، Australia. Handling, Transportation, Storage and Display، كانبيرا، مجلس

المجموعات التراثية، متاح على الرابط:

[https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6\\_htsd.pdf](https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf) (تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3، باريس، اليونيسكو، متاح على الرابط:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> (تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

## نقل القطع وتغليفها

Moving Collections، 2013، لندن، المركز الإستشاري للحفظ، المكتبة البريطانية، متاح على الرابط:

[http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving\\_library\\_and\\_archive\\_collections.pdf](http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving_library_and_archive_collections.pdf)

(تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/35Z6-HCPL>

reCollections: caring for collections across، 1998، مجلس المجموعات التراثية، Australia. Handling, Transportation, Storage and Display، كانبيرا، مجلس المجموعات

التراثية، متاح على الرابط:

[https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6\\_htsd.pdf](https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf) (تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

متحف لندن، 2013، Assessing the Object: What is the object made from?، متاح على الرابط:

متاح على الرابط:

<http://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/packing-museum-objects-for-storage/s03p01.html>

(تاريخ الدخول 30 ديسمبر 2015).

The Care and Handling of Art Objects: Practices in the Metropolitan Museum of Art، 1987، Shelley، M.، نيويورك، متحف المتروبوليتان للفنون، متاح على الرابط:

متاح على الرابط:

[http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The\\_Care\\_and\\_Handling\\_of\\_Art\\_Objects\\_Practices\\_in\\_The\\_Metropolitan\\_Museum\\_of\\_Art](http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The_Care_and_Handling_of_Art_Objects_Practices_in_The_Metropolitan_Museum_of_Art)

(تاريخ الدخول 16 ديسمبر 2015).

رابط دائم: <https://perma.cc/2DZP-L7QW>



المعهد الكندي للحفظ والصيانة، 2002، CCI، *General Precautions for Storage Areas*. Notes 1/1، أوتوا، متاح على الرابط:  
[http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1\\_e.pdf](http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1_e.pdf)  
(تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).  
رابط دائم: <https://perma.cc/2JJ3-897G>

Johnson, E.V. & Horgan, J.C., 1979، *Museum collection storage. Protection of the*, the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 2 باريس، اليونيسكو، متاح على الرابط:  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000423/042316eo.pdf>  
(تاريخ الدخول 9 ديسمبر 2015).  
رابط دائم: <https://perma.cc/R33E-CA8N>

# الملحق

## الخامات والمعدات التي يمكن استخدامها في حالات الإخلاء الطارئ للمقتنيات

### معدات السلامة

- **أقنعة الوجه:** استخدم قناع الوجه للحيلولة دون استنشاق الغبار والعوالق، ويفضل استخدام الأقنعة ذات المرشحات، خاصة في حالة التعامل مع مقتنيات تحمل طبقات من المواد الكيماوية.
- **القفازات:** يمكن استخدام القفازات المصنوعة من القطن أو المطاط أو النتريل (الطبية) في حمل ونقل المقتنيات، ويراعى ما يمكن أن ينتج من حساسيات نتيجة استخدام القفازات المطاطية أو الطبية.
- **النظارات الواقية:** تستخدم النظارات الواقية لحماية العيون، خاصة عند العمل في مناطق بها ارتفاع في نسب الغبار أو التلوث.
- **خوذ السلامة:** وهي نوع من القبعات الصلبة تستخدم لحماية الرأس من وقوع الأشياء عليها وإصابتها.
- **المآزر ومعاطف المختبر:** تستخدم المآزر أو معاطف المختبر البيضاء المصنوعة من الكتان أو القطن أو خليط القطن والبوليستر؛ لتحمي ملابسك من أي تلوث ناتج عن لمس المقتنيات.
- **السترات المضئية:** إذا كنت تعمل في أماكن مظلمة، أو تريد أن تميز فريقك عن بعد بسهولة استخدم السترات ذات الألوان، أو الأشرطة العاكسة للضوء، والتي يمكن رؤيتها على مسافات بعيدة كالتي يرتديها المسعفون.
- **أدوات الإسعاف الأولية:** جميع الأدوات التي سيحتاجها الفريق، على أن تشمل: مياهًا صالحة للشرب، وكشافات إضاءة، وعددًا من البطاريات الاحتياطية.

ملاحظة: في مناطق النزاعات المسلحة يجب توفير معدات سلامة أخرى كالسترات المضادة للرصاص، وأقنعة الغازات وغيرها...

## أدوات التوثيق

1 **كاميرا تصوير** (وعدد من البطاريات الإضافية) من أجل التوثيق بالصور.

2 **دفتر لعمل الاسكتشات، ودفتر لتدوين الملاحظات.**

3 **أقلام رصاص وأقلام جاف.**

4 **شريط لاصق** من النسيج الخشن أو من القطن؛ وذلك للصق بطاقات التعريف، وتغليف المقتنيات.

5 **بطاقات تعريفية لاصقة** توضع على دعامات التغليف؛ لكتابة الأرقام التعريفية للمقتنيات، مع مراعاة أن هذه البطاقات يجب ألا يتم لصقها على سطح المقتنى ذاته.

## أدوات التغليف

سنورد فيما يلي قوائم للمواد التي يمكن الحصول عليها بسهولة. لكن في ظل ظروف صعبة يصبح الحصول على هذه المواد بكميات كافية غير متاح؛ في هذه الحالة استخدم أفضل مواد التغليف المتاحة، والتي سوف تكون ملائمة للمقتنى. بصفة عامة نجد أن الأنسجة القطنية غير المصبوغة وغير المعالجة بالنشا تعتبر آمنة لتغليف ولف المقتنيات، سواء العضوية أو غير العضوية، ووضعها في صناديق من الورق المقوّى.

• **الموسلين (1):** الخالي من النشا والموسلين الأبيض أو القطن الجيد، ويستخدم كطبقة أساسية لتلاصق القطعة قبل تغليفها، أو يستخدم في التغليف مباشرة وهو من المواد المتوفرة على نطاق واسع.

• **الأوراق القطنية النقية (2):** وهي من المنتجات الخالية من الحمضيات ومتوفرة، وهي أوراق مصنوعة من القطن أو من الكتان، وتستخدم في تغليف الأعمال الفنية المنفذة على الورق أو على النسيج.

• **شرائط البوليستر:** وهي شرائح بلاستيكية منها الملون ومنها الشفاف، تستخدم في تخزين الصور أو الوثائق الورقية، وتباع تحت الاسم التجاري Mylar أو Melinex.

• **التايفيك:** وهي مادة صناعية عالية الكثافة من ألياف البولي إيثيلين، ويستخدم التايفيك كطبقة مقاومة للمياه، وهو يستخدم عادة لحماية المباني تحت الإنشاء.

• **المشمع**

• **فوم البولي إيثيلين (3):** يباع تحت الاسم التجاري Ethafoam



4

ويستخدم كبطانة للتغليف، تمتص الصدمات؛ حيث تسهل عملية صنع فراغات بها لتلائم تسكين المقتنيات طبقاً لشكلها.

• **الفائف البلاستيكية ذات الفقاعات الهوائية (4):** يمكن استخدامها لامتصاص الصدمات، ولكن بشرط ألا تكون على احتكاك مباشر بالمقتنى.

• **الوسائد والمخدات المحشوة:** يمكن استخدامها في تغليف القطع القابلة للكسر.

• **المناشف أو الفوط:** المصنوعة من القطن، يمكن استخدامها لامتصاص الصدمات.

• **الأكياس المصنوعة من البولي إيثيلين:** وهي الأكياس التي نستخدمها في حفظ الطعام، ويمكن أن نستخدمها في تغليف المقتنيات الصغيرة والقابلة للكسر.

• **الصناديق الكرتونية العادية (5):** ويمكن استخدامها كحاويات للمقتنيات، ويراعى في الصناديق أن لا يتصاد منها الغازات الحمضية التي تضر المقتنيات مع مرور الوقت، ولحماية القطع يفضل تبطين الصندوق بالأوراق القطنية النقية أو الخالية من النشا.

• **صناديق حفظ الفاكهة:** والتي تصنع من أنواع رديئة من الخشب، يمكن استخدامها في نقل المقتنيات غير العضوية، كالمصنوعة من الحجر أو الطين، بشرط أن تغلف بالورق أو القطن. وعلى أن يكون اللجوء لمثل هذه الصناديق نوعاً من الحلول القصيرة المدى.

• **الصناديق البلاستيكية الشفافة (6):** والتي تستخدم عادة في حفظ الطعام، يمكن استخدامها لحماية المقتنيات الصغيرة والقابلة للكسر.

• **الأقفاس البلاستيكية:** التي تستخدم في حمل عبوات الحليب أو الفاكهة أو الخضراوات، وهي من الحلول التي يمكن اللجوء إليها لتخزين ونقل المقتنيات، ولكن لفترات زمنية قصيرة.

• **الصواني البلاستيكية:** التي تستخدم عادة في المتاحف والأرشيفات، وهي مصنوعة من البولي إيثيلين، ويمكن استخدامها في نقل وتخزين المقتنيات.



5



6



7



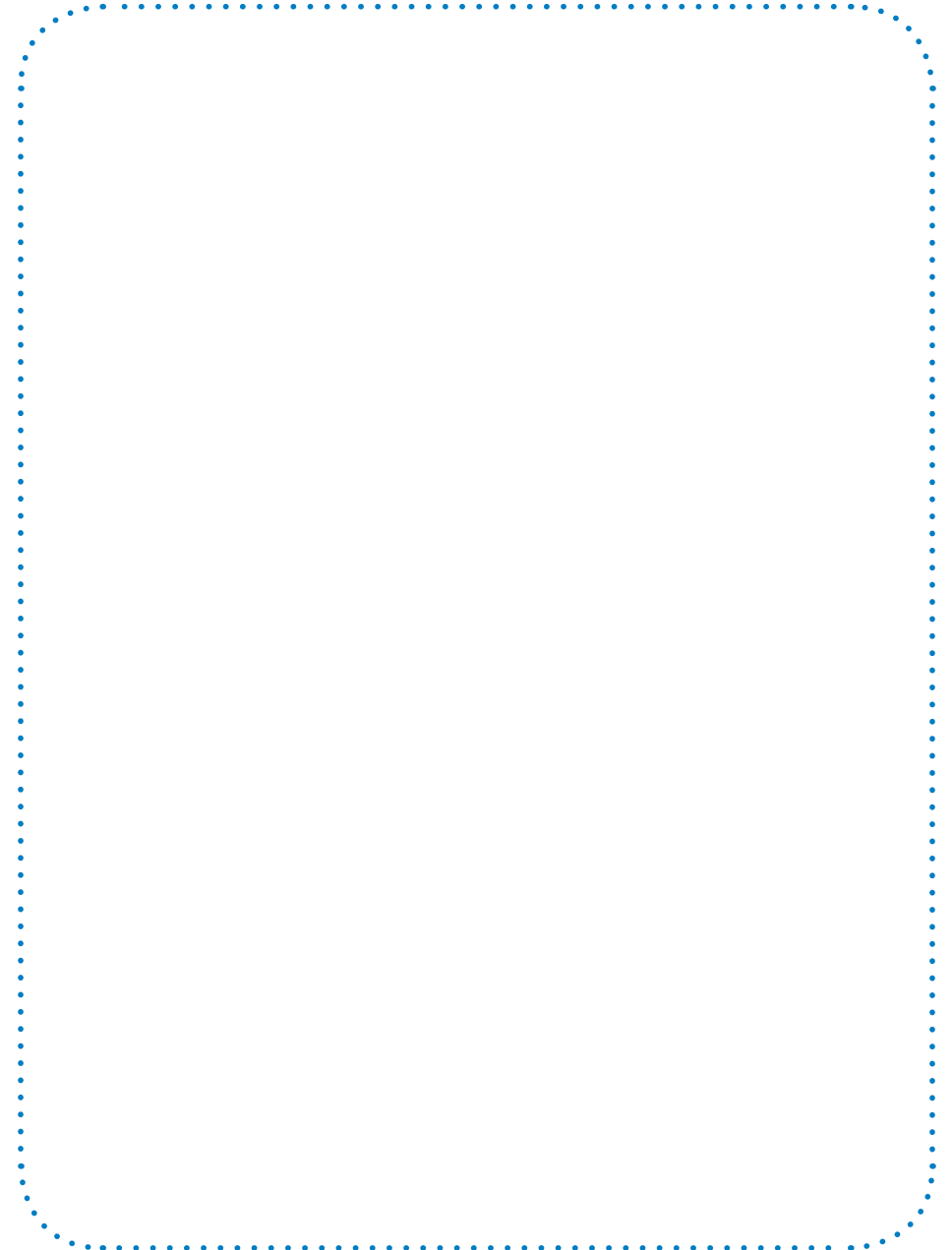
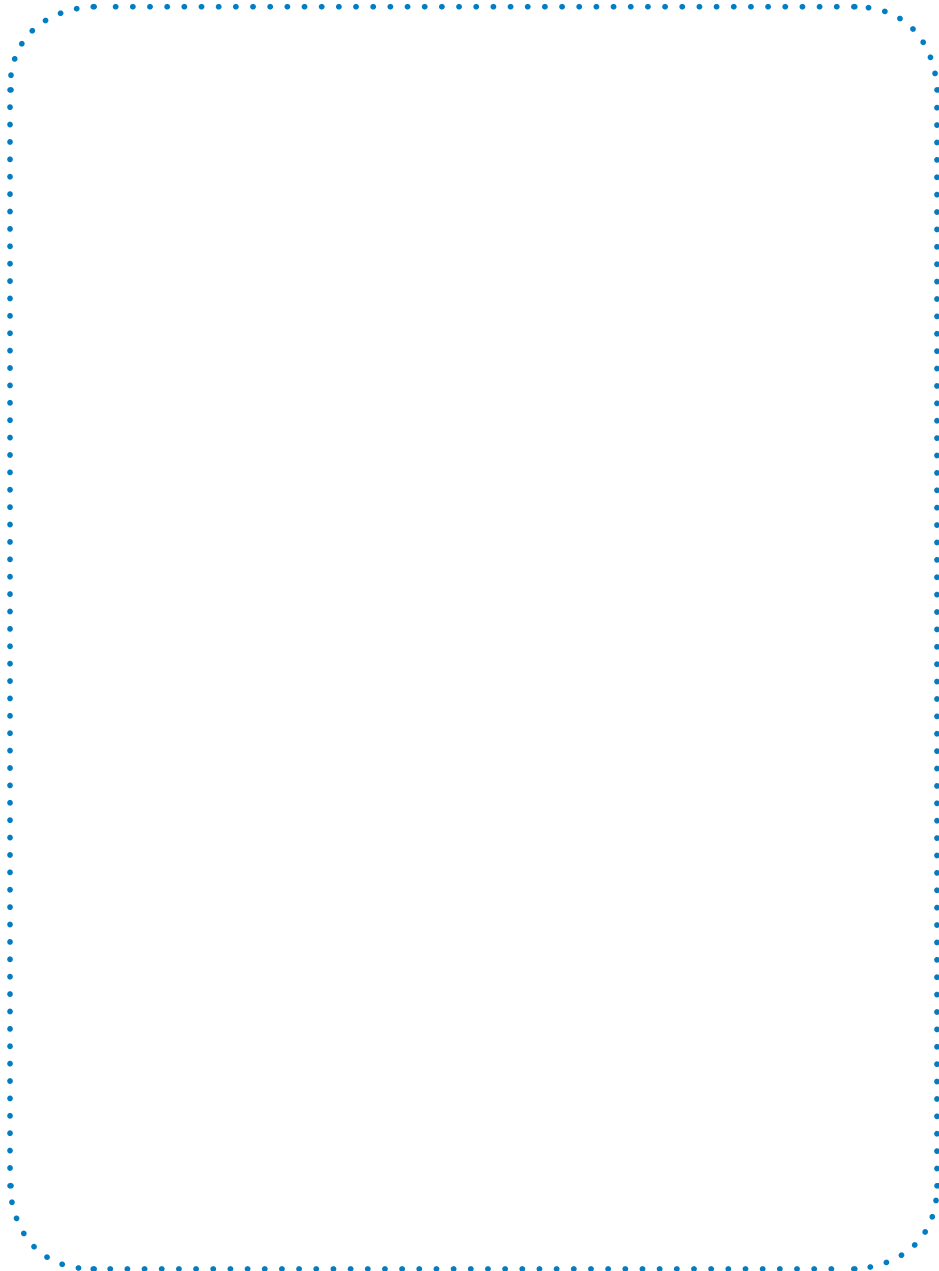
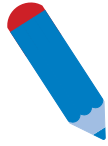
• **الأسطوانات ذات القطر الكبير:** والتي يمكن أن تستخدم في لف أعمال الكانفا، أو الأعمال الفنية المنفذة على الورق أو النسيج.

• **الألواح الخشبية (البالتات) أو البلاستيكية (7):** والتي يمكن استخدامها في تخزين الصناديق التي تحوي المقتنيات، وذلك لرفعها عن مستوى الأرض. ويراعى عند استخدام الألواح الخشبية (البالتات) أن تكون خالية من الإصابات البيولوجية، ومغطاة بشرائط البولي إيثيلين أو التايفيك، للحيلولة دون الاحتكاك المباشر مع الصناديق التي تحوي المقتنيات.

### بعض المواد المفيدة التي يمكن استخدامها:

- المقصات.
- الحبال.
- المساطر.
- شرائط القياس.
- دلو.
- السلالم الخشبية أو المعدنية.
- عجلات النقل (الترولي).
- شاحنات النقل الخفيفة.
- عربات اليد المدولبة.







المركز الدولي لدراسة حفظ  
وترميم الممتلكات الثقافية

Via di San Michele 13  
I-00153 Rome, Italy  
Telephone: +39-06585531  
Fax: +39-0658553349  
iccrom@iccrom.org  
www.iccrom.org



منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة

7, place de Fontenoy  
75352 Paris 07 SP France  
Telephone: +33 (0)1 4568 1000  
www.unesco.org



9 789236 000589