

# DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

ឯកសារសម្បជ្ជយនៃវត្ថុសិល្បៈ



Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as :  
© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections, UNESCO, Paris.

កូនសៀវភៅនេះអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបោះពុម្ពឡើងវិញបាន ប្រសិនបើមានការបញ្ជាក់ពីប្រភព ហើយផ្ញើមួយច្បាប់ទៅអង្គការយូណេស្កូ (ប៉ារីស) តាមរយៈអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម ។ ការបញ្ជាក់ពី ប្រភព ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោមនេះ ៖

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N°3. Documentation of Artefacts' Collections, UNESCO, Paris.

**Editor / Directeur de la publication : Anna Paolini**

**Editorial assistants / assistants d'édition : Malda Jabbour , Lise Macdonald**

**Text by / Textes par : Matthew Stiff**

**Drawings by / Dessins par : Beatrice Beccaro Migliorati**

នាយកនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ ៖ Anna Paolini

ជំនួយការនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ ៖ Malda Jabbour, Lise Macdonald

អត្ថបទ និងរូបដោយ ៖ Matthew Stiff

គំនូរតួរដោយ ៖ Beatrice Beccaro Migliorati CLT/CH/MUS-06/19 REV.

**Printed in 2007 by the :**

**United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization**

បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ ២០០៧ ដោយ ៖

អង្គការសហប្រជាជាតិ ដើម្បីការអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវប្បធម៌

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2007

## INTRODUCTION

This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.

This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.

### សេចក្តីផ្តើម

កូនសៀវភៅនេះ ចង់ក្រងឡើងដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់អ្នកដែលធ្វើសមុប្បាយ ឬចូលចិត្តវត្ថុដែលសំខាន់ ក្នុងសង្គម សិល្បៈ និង/ឬ ប្រវត្តិសាស្ត្រ ព្រមទាំងអ្នកទទួលខុសត្រូវសាធារណៈ ឬ ឯកជនដែលធ្វើសមុប្បាយ នូវវត្ថុបែបនេះ។

កូនសៀវភៅនេះផ្តោតទៅលើគោលការណ៍នៃការថែរក្សាឯកសារ។ វិធានការខ្លះពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័ន ដែលមានសម្ភារៈ និងបុគ្គលិកជំនាញ ដូច្នេះមិនអាចយកទៅប្រើចំពោះបុគ្គលិកធ្វើសមុប្បាយឯកជនបានទេ ។ ប៉ុន្តែអនុសាសន៍ទាំងនេះគឺជាកម្រិតនៃការអនុវត្តន៍ដ៏ល្អមួយដែលគ្រប់គ្នាគួរតែខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្ត អោយបាន។

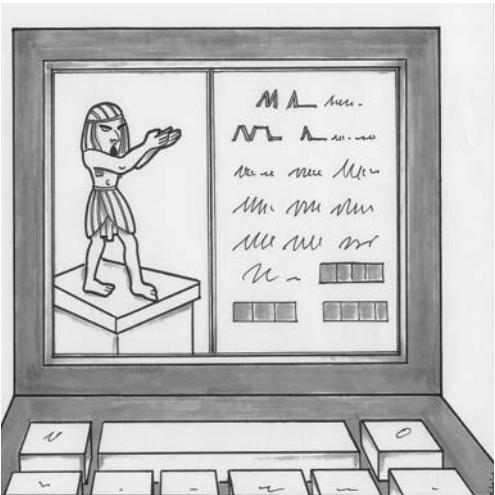
# WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT

ហេតុអ្វីបានជាឯកសារមានសារៈសំខាន់



Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.

ឯកសារគឺជាដំណើរនៃការស្រង់ព័ត៌មានទុកអំពីសម្បត្តិដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សារមន្ទីរឬស្ថាប័នវប្បធម៌ណាមួយ។



Proper documentation will allow a museum to to :

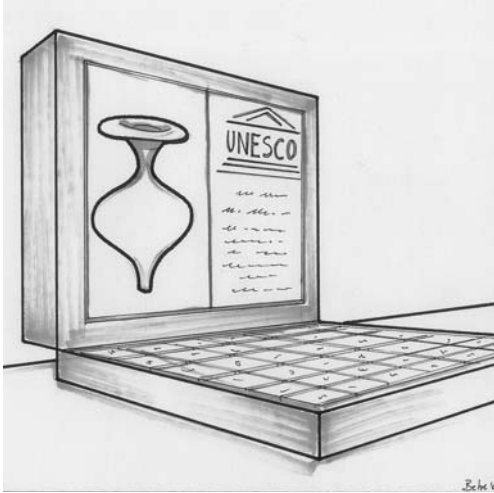
- know what it has in its possession
- know if anything is missing
- know where objects are located
- prove ownership of objects
- create and maintain information about collections

ការដែលមានឯកសារត្រឹមត្រូវនឹងអនុញ្ញាតអោយសារមន្ទីរមួយ៖

- ដឹងថាខ្លួនមានអ្វីខ្លះ
- ដឹងថាខ្លះអ្វីខ្លះ
- ដឹងថាវត្ថុដែលខ្លួនមាននៅកន្លែងណា
- អះអាងថាវត្ថុទាំងនោះជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនិងរក្សាព័ត៌មានស្តីអំពីសម្បត្តិរបស់ខ្លួន

# DOCUMENTATION STANDARDS

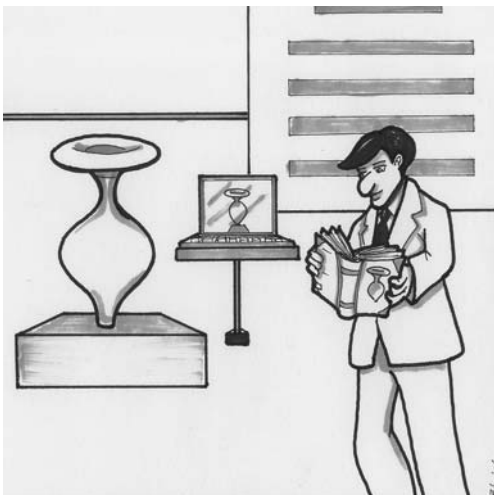
ស្តង់ដារឯកសារ



Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.

វត្ថុទាំងឡាយត្រូវតែមានការកត់ត្រានៅក្នុងឯកសារ អោយបានត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ។

ស្តង់ដារដែលបានរៀបចំដោយអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ ដូចជា អង្គការ អ៊ីកូម និង អង្គការ យូណេស្កូ អាចជួយអ្នកបាន។



Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure :

- reliability of information
- ease of sharing
- consistency of records
- improved access

ការរៀបចំឯកសារ និង ការប្រើពាក្យពេចន៍អោយបាន ត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារ អាចជួយអ្នកអោយ៖

- បង្កើតព័ត៌មានដែលច្បាស់លាស់
- ងាយស្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ
- រក្សាបាននូវភាពប្រាកដប្រជា
- ងាយនឹងរកវាឃើញយកមកប្រើប្រាស់

# DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

ការពិពណ៌នា និង ការកត់ឈ្មោះវត្ថុចូលក្នុងកាតាឡុក



It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.

It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.

វាមានប្រយោជន៍ណាស់ប្រសិនបើយើងមានការពិពណ៌នាពិតប្រាកដ និង លំអិតអំពីវត្ថុទាំងឡាយនៅពេលដែលវត្ថុទាំងនេះបាត់ឬត្រូវគេលួច។

ហើយប្រសិនបើគេរកឃើញវត្ថុដែលបាត់នោះវិញ ការពិពណ៌នាដែលអ្នកមាន នឹងជួយអ្នកអោយកំណត់ចំណាំវត្ថុនោះ ឬជួយអ្នកកុំអោយច្រឡំ នឹងវត្ថុដូចគ្នា ។



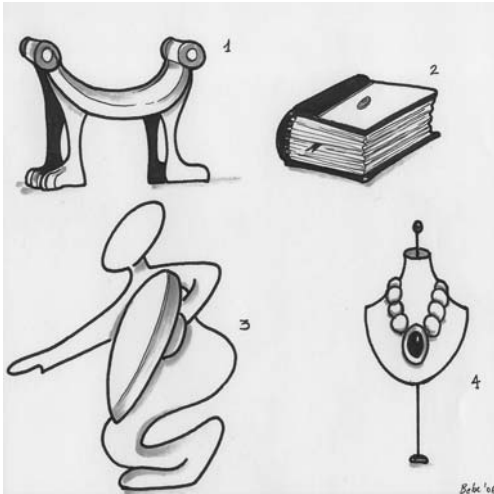
## Object ID

The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.

## អត្តសញ្ញាណវត្ថុ

គោលការណ៍ជាបន្តទៅនេះ ផ្អែកលើស្តង់ដារអន្តរជាតិដែលគេហៅជាកាតាឡុកវត្ថុសថា

Object ID ។



### Object Type

You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a :

- sculpture?
- vase?
- painting?
- manuscript?
- item of jewellery (necklace, brooch etc.)?

ប្រភេទវត្ថុ

អ្នកត្រូវកត់សម្គាល់ប្រភេទវត្ថុដែលអ្នកធ្វើការពិពណ៌នានោះ។ ឧទាហរណ៍វាជា៖

- រូបចម្លាក់?
- ថ្ម?
- គំនូរ?
- ឯកសារសរសេរ?
- គ្រឿងអលង្ការ (ខ្សែកខ្សែដៃ។ល។)?



### Material

What materials is the object made from? Is it :

- stone?
- ceramic?
- bronze?
- wood etc.?

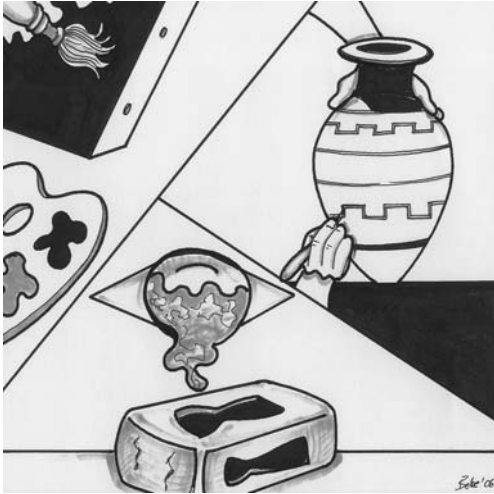
សារធាតុ

តើវត្ថុនោះធ្វើអំពីសារធាតុអ្វី? តើវាធ្វើអំពី៖

- ថ្ម?
- ដីឥដ្ឋ?
- គំនូរ?
- ទងដែង?
- ឈើ។ល។?

## DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

ការពិពណ៌នា និងការកត់ឈ្មោះវត្ថុចូលក្នុងកាតាឡុក



### Technique

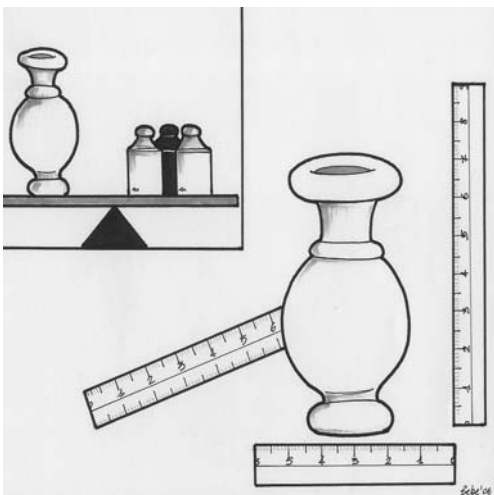
What techniques were used in the production of this object? Was it :

- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?

### បច្ចេកទេស

តើគេប្រើ បច្ចេកទេសអ្វីដើម្បីផលិតវត្ថុនេះ? តើគេ៖

- ធ្លាក់ ?
- ប្រើពុម្ព ?
- គូរ ?
- បោះពុម្ព ។ល។ ?



### Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate :

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.

### ទំហំ

តើវត្ថុនេះមានទំហំប៉ុន្មាន ហើយគេប្រើរបៀបអ្វី?  
សូមបញ្ចូលអោយបានត្រឹមត្រូវនូវ៖

- កម្ពស់?
- ទទឹង ?
- ជម្រៅ ?
- អង្កត់ផ្ចិត ?

អ្នកអាចកត់ត្រាអំពីទម្ងន់របស់វត្ថុនេះផងដែរ ។



**Inscriptions and Markings**  
Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include :

- maker's mark or stamp
- printed or inscribed text
- signatures
- assay marks
- identification numbers (e.g. a museum accession number)

ត្រា និង អក្សរសម្គាល់  
តើវត្ថុនោះមានបោះត្រាឬ មានសរសេរអក្សរសម្គាល់ពីលើ  
ដែលអាចមើលឃើញច្បាស់ ឬទេ? ឧទាហរណ៍តើវាមាន៖

- ត្រាបស់ផលិតករ?
- អក្សរសរសេរដៃ ឬបោះពុម្ព?
- ហត្ថលេខា?
- គំនូសសម្គាល់?
- លេខសម្គាល់? (ឧទាហរណ៍ លេខសម្គាល់កំណត់  
ដោយសារមន្ទីរណាមួយ។ល។)



**Distinguishing Features**  
Are there other features about your object that could help to identify it? These could include :

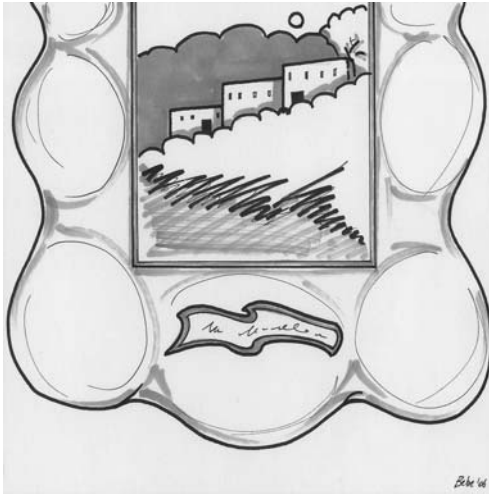
- damages
- repairs
- modifications
- manufacturing defects

លក្ខណៈដទៃទៀត  
តើវត្ថុនោះមានលក្ខណៈដទៃទៀតដែលអាចជួយអោយគេងាយ  
ស្រួលកំណត់ចំណាំ ឬទេ? លក្ខណៈទាំងនោះអាចមានដូចជា៖

- បែកបាក់ ខូចខាត
- ជួសជុល
- កែលំអ
- ខូចមកពីការផលិតមិនល្អ

DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

ការពិពណ៌នានិងការកត់ឈ្មោះវត្ថុចូលក្នុងកាតាឡុក



Title

Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.

ចំណងជើង

តើវត្ថុនោះមានចំណងជើង ឬ ទេ ? ជាញឹកញាប់ ស្នាដៃសិល្បៈច្រើនតែមានចំណងជើង ហើយវាអាចជួយអ្នកអោយស្រួលចំណាំវត្ថុដែលបាត់ឬត្រូវគេលួច។



Subject

If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include :

- the pyramids at Giza
- mother and child
- landscape with mountains etc.

ប្រធានបទ

ប្រសិនបើវត្ថុនោះជាស្នាដៃសិល្បៈ តើវាតំណាងអោយអ្វី? ឧទាហរណ៍ប្រធានបទដូចជា ៖

- ពីរ៉ាមីតនៅ Giza
- ម្តាយនិងកូន
- ទេសភាពព្រៃភ្នំ។ល។



Date or Period

When does the object date from?

When was it made?

កាលបរិច្ឆេទ និង សម័យកាល

តើគេធ្វើនៅសម័យកាលណា?

តើគេធ្វើនៅពេលណា?



Maker

Who was the object made by? This could be :

- an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)
- a company
- a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)

ផលិតករ

អ្នកណាជាអ្នកធ្វើវត្ថុនោះ? តើជា៖

- បុគ្គល ( ជាងគំនូរ ជាងចម្លាក់ ជាងសង្ហារឹម ។ល។ )
- ក្រុមហ៊ុន?
- ក្រុមវប្បធម៌ ( ជាពិសេសមានប្រយោជន៍សម្រាប់

ពិពណ៌នាវត្ថុបុរាណ

## DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

ការពិពណ៌នានិងការកត់ឈ្មោះវត្ថុចូលក្នុងកាតាឡុក



### Short Description

Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include :

- colour
- shape
- where the object was made (if known)

ការពិពណ៌នាខ្លីៗ

ចូរពិពណ៌នាខ្លីៗអំពីវត្ថុនោះ រួមបញ្ចូលទាំងព័ត៌មានដែលអាចជួយអោយចំណាំវត្ថុនោះបាន ។ ព័ត៌មានទាំងនោះអាចរួមទាំង៖

- ពណ៌
- ទម្រង់
- កន្លែងផលិត (ប្រសិនបើដឹង)



### Additional Points

If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.

You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.

ចំណុចបន្ថែម

ប្រសិនបើវត្ថុនោះមានច្រើនផ្នែក ឧទាហរណ៍ដូចជា គ្រឿងសង្ហារឹមមួយឈូក អ្នកចាំបាច់ត្រូវពិពណ៌នាផ្នែកនីមួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

អ្នកប្រហែលជាចាំបាច់ត្រូវថតរូបវត្ថុនោះទុក ហើយបញ្ជាក់ថា តើគេគួរថែរក្សាវាក្នុងលក្ខខណ្ឌបែបណា។

# PHOTOGRAPHING OBJECTS

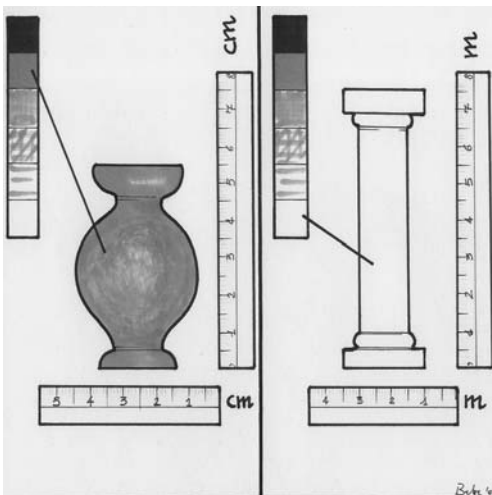
ថតរូបវត្ថុ



Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.

ការថតរូបវត្ថុទុកនឹងជួយអ្នកក្នុងការចំណាំវត្ថុនោះ នៅពេលដែលវាបាត់ឬត្រូវគេលួច។  
ម្យ៉ាងទៀត អ្នកនឹងបន្ថយការប្រើវត្ថុចំណាស់ដែលមិន សូវមាំទាំបែបនេះ អ្នកនឹងបន្ថយហានិភ័យដែលអាច ធ្វើអោយវត្ថុនោះខូច។



## Size and Colour

It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is. A ruler will do.

If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined.

## ទំហំនិងពណ៌

វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការបញ្ជាក់អំពីទំហំពិតនៃវត្ថុនៅលើ រូបថត ដើម្បីបង្ហាញថាវត្ថុនោះធំប៉ុណ្ណា ។ ប្រើម៉ែត្រ សាមញ្ញវាស់ក៏បាន។

បើអាចធ្វើបាន ចូរបញ្ជាក់អំពីប្រភេទពណ៌ជ្រាស។ គ្នា ទាំងអស់ផង ព្រោះវាអាចជួយអោយគេកំណត់ចំណាំ វត្ថុកាន់តែច្បាស់ ។ ប្រសិនបើជារូបថតស ខ្មៅ ក៏សូម កត់ត្រាប្រភេទពណ៌សខ្មៅជ្រាស។ គ្នាទាំងអស់ដែរ។



### Identity Numbers

If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.

### លេខសំគាល់

ប្រសិនបើវត្ថុនោះមានលេខសំគាល់តែមួយគត់ (ឧទាហរណ៍ លេខដែលសារមន្ទីរកំណត់អោយ វាជាការល្អដែលគួររកតម្រាលេខនោះនៅលើរូបថត។

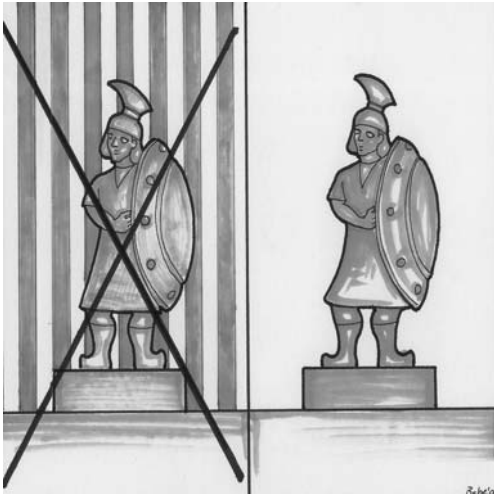


### Lighting Objects

Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.

### ការបញ្ចាំងភ្លើងលើវត្ថុ

ជ្រើសរើសការបញ្ចាំងភ្លើងដែលល្អលើវត្ថុដែលអ្នកថត។ គួរស្នើសុំយោបល់ពីជាន់ថតរូបជំនាញ។

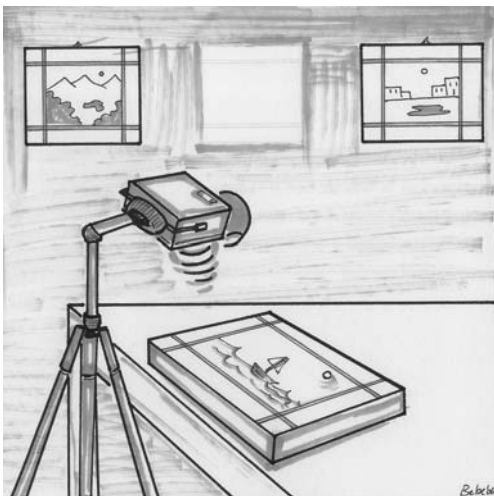


### Choosing the Right Background

Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.

Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.

ជ្រើសរើសផ្ទៃខាងក្រោយអោយបានសមរម្យ គួរថតវត្ថុដែលដាក់នៅមុខផ្ទៃពណ៌សសុទ្ធ ។ ធ្វើបែបនេះ អ្នកងាយទទួលបានភូមិភាពពណ៌នៅលើរូបថត ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះអ្នកចាំបាច់ត្រូវប្រើផ្ទៃងងឹតបន្តិច ដើម្បីអោយរូបច្បាស់ល្អ។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកនឹងបន្ថយការប្រើវត្ថុចំណាស់ ដែលមិនសូវមាំទាំបែបនេះ អ្នកនឹងបន្ថយហានិភ័យដែលអាចធ្វើអោយវត្ថុនោះខូច។



### Photographing Two-dimensional Objects

Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above.

If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.

### ថតរូបពីរជ្រុង

វត្ថុដូចជា រូបគំនូរ រូបថត រូបគូរលើក្រណាត់ អ្នកគួរថតវាពីមុខ ។ បើអាចទៅរួច សូមដោះរូបចេញពីជញ្ជាំង ដាក់វាបាតលើទម្រង់មួយ ហើយថតវាពីលើ ។ បើចាំបាច់ សូមថតខាងខ្នងរូបផងដែរ ក្រែងវាមានកំណត់ចំណាំឬព័ត៌មានលម្អិតណាផ្សេង។



Photographing Carved or Cast Surfaces and Reliefs

Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.

ថតផ្ទៃចម្លាក់ ចម្លាក់ប្រើពុម្ព ឬ ចម្លាក់លើជញ្ជាំង គួរថតវត្ថុទាំងនេះពីមុខដូចថតរូបគំនូរដែរ ។ ប៉ុន្តែ វាក៏មានប្រយោជន៍ដែរ បើអ្នកថតពីជ្រុងដទៃ ផ្សេងទៀតដើម្បីបង្ហាញពីកម្រាស់របស់វត្ថុនោះ។



Photographing Three-dimensional Objects

Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.

ថតរូបបីជ្រុង

សាកល្បងបង្ហាញទម្រង់ទូទៅរបស់វត្ថុដែលអ្នកថត នោះ ។ ដើម្បីធ្វើបែបនេះបាន សូមថតរូបពីលើដល់ ក្រោម ដើម្បីអោយរូបថតរបស់អ្នកបង្ហាញពីខាងលើ ពីខាងមុខ និងពីចំហៀងផងដែរ ។ បន្ទាប់មកអ្នកអាច ថតជ្រុងឬផ្នែកផ្សេងៗទៀត។



### Photographing Damage and Distinguishing Features

As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.

ថតផ្នែកខូចខាតនិងលក្ខណៈពិសេស

ដូចការពិពណ៌នាដែរវាជាការមានប្រយោជន៍ក្នុងការថតផ្នែកពិសេសនៃវត្ថុដែលអាចជួយអ្នកអោយងាយចំណាំវត្ថុនោះបាន។

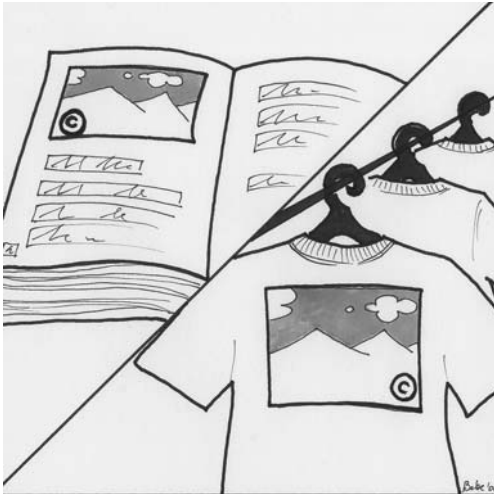
## MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

ការគ្រប់គ្រង និង ច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា



Ownership and Intellectual Property Rights Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.

ច្បាប់ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិប្រែប្រួលទៅតាមប្រទេស ហើយមិនគ្របដណ្តប់តែទៅលើកម្មសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះទេ ។ ទោះបីអ្នកជាម្ចាស់រូបគំនូរ ឬ រូបចម្លាក់ មួយក៏ដោយក៏មិនកំណត់ថាអ្នកជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញានៃវត្ថុនោះដែរ។

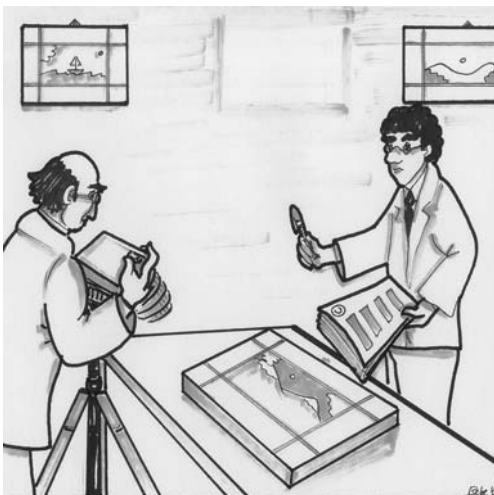


### Establishing Rights

It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.

### ការកំណត់ច្បាប់

មុននឹងចម្លងវត្ថុ ឬ រូបភាពអ្វីមួយ វាជាការចាំបាច់ ដែលត្រូវកំណត់អោយច្បាស់ថាអ្នកណាមានសិទ្ធិចម្លង សិទ្ធិនេះត្រូវតែកំណត់អោយបានច្បាស់ដោយផ្អែកលើ ឯកសារច្បាប់ត្រឹមត្រូវ។



### Waiving Rights

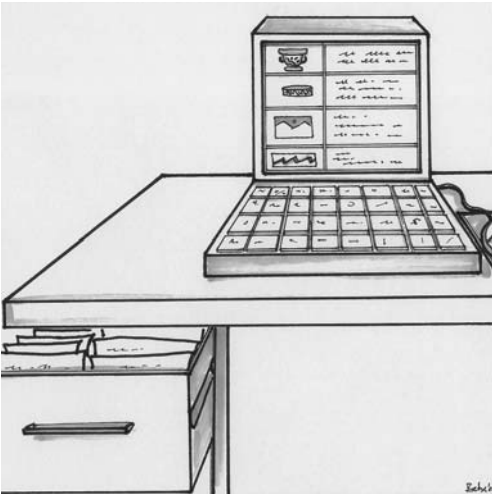
In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.

### ការបោះបង់សិទ្ធិចោល

ជាទូទៅ រូបដែលថតដោយបុគ្គលិកសារមន្ទីរជា កម្មសិទ្ធិរបស់សារមន្ទីរ ។ ប៉ុន្តែបើអ្នកធ្វើការជាមួយ ជាងថតរូបឯកជន នោះមិនកំណត់ថាអ្នកជាម្ចាស់ កម្មសិទ្ធិរូបថតឡើយ ។ ប្រសិនបើចាំបាច់សូមអោយ ជាងថតរូបចុះហត្ថលេខាលើបែបបទមួយ ទទួលយល់ ព្រមបោះបង់សិទ្ធិលើរូបថតរបស់ខ្លួនចោល។

# COMPUTERISED DATABASES

បណ្តុំទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក



Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.

There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.

សារមន្ទីរនិងអ្នករៀនសម្បត្តិយល់កាន់កាប់ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ព័ត៌មានអំពីវត្ថុដែលខ្លួនមានដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ កុំព្យូទ័រ។

មានក្រុមហ៊ុនជាច្រើនដែលលក់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បី គ្រប់គ្រងព័ត៌មានសម្បត្តិ។ ប៉ុន្តែក៏មានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ គ្រប់គ្រងសម្បត្តិខ្លះសាមញ្ញនិងអតិថិជនថ្លៃដៃ។



## Keeping your Information in Order

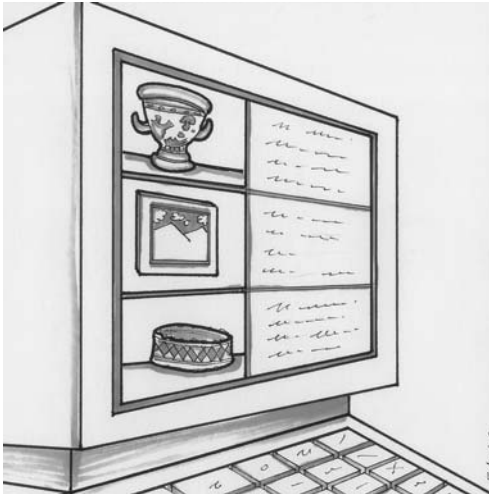
Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.

រៀបចំព័ត៌មានអោយមានរបៀប

ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកមិនស៊ីកន្លែងដូចទិន្នន័យក្រដាស ទេ ហើយអ្នកអាចបង្កើនច្បាប់រក្សាទុកបាន ។ ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកក៏ជួយអ្នកអោយងាយរៀបចំឃាំង មានរបៀបនិងងាយរកព័ត៌មានឃើញ។

## COMPUTERISED DATABASES

បណ្តុំទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក



### Linking Information

Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.

ភ្ជាប់ព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង សម្បត្តិរូបនៅតាមសារមន្ទីរអាចភ្ជាប់ព័ត៌មានទៅនឹងរូបថត ។ ភាគច្រើននៃទិន្នន័យក៏អាចស្តុកទុកយ៉ាងងាយស្រួលផងដែរនូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារសរសេរ។

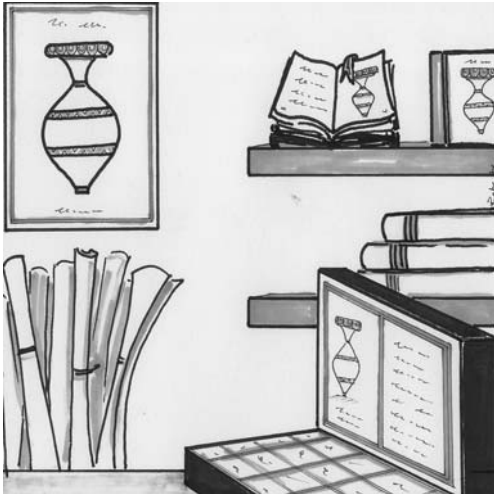


### Sharing Information

Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.

ផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាន

ព័ត៌មានឌីជីថលពិតជាងាយស្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយគេងាយស្រួលផ្ញើររូបថតនិង ការពិពណ៌នារបស់វាទៅអោយអ្នកស្រាវជ្រាវ ប៉ូលិស ឬ អង្គការអន្តរជាតិដូចជាអង្គការយូណេស្កូជាដើម។



### Multiple Uses for Information

Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.

ពហុប្រើប្រាស់នៃព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិក

ព័ត៌មានដែលផ្ទុកនៅក្នុងទិន្នន័យទាំងមូលអាចត្រូវបានប្រើតាមរបៀបច្រើនផ្សេងៗគ្នា ដូចជាការបង្កើតកាតាឡុក អត្ថបទតាំងពិព័រណ៍ ឬ ព័ត៌មានអ៊ីនធឺណិត។

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM

ការដឹកវត្ថុចូលក្នុងសារមន្ទីរ



When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.

នៅពេលវត្ថុចូលក្នុងសារមន្ទីរ ត្រូវបំពេញព័ត៌មានស្តីអំពីវត្ថុនោះនៅក្នុងទម្រង់មួយ។

ទម្រង់នេះមិនត្រឹមតែកត់ត្រាទុកនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់វត្ថុនោះប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកដឹកមកដៃមកទាំងអាចប្រើវាជាបង្គាន់ដៃទៀតផង។

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM

ការដឹកវត្ថុចូលក្នុងសារមន្ទីរ



### Object Entry Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file.

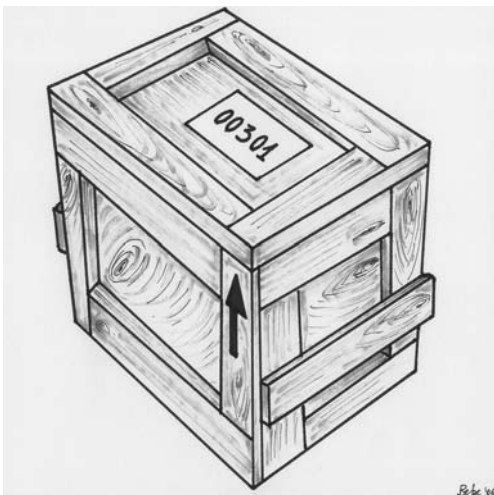
One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.

ទម្រង់កត់ត្រាពេលដឹកវត្ថុចូល

ល្អបំផុតទម្រង់ទាំងនេះគួរតែចុះលេខជាមុននិងបោះពុម្ពនៅលើក្រដាសដានអោយហើយ។

សារមន្ទីររក្សាទុកច្បាប់ដើមនៅក្នុងចំណោមឯកសារកត់ត្រាវត្ថុចូល។

អោយមួយច្បាប់ទៅអ្នកដឹកមក និងរក្សាមួយច្បាប់នៅជាប់នឹងវត្ថុផ្ទាល់។



### Object Entry Numbers

The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.

If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.).

លេខវត្ថុចូល

លេខទម្រង់កត់ត្រាវត្ថុចូលប្រើសម្រាប់សម្គាល់វត្ថុតែមួយប៉ុណ្ណោះ។

ប្រសិនបើកត់ត្រាវត្ថុចូលនៅក្នុងទម្រង់តែមួយអ្នកអាចចុះលេខបន្ថែមមួយខ្ទង់ដូចជា ០០០៣១.១ រួច ០០០៣១.២។ល។

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM

ការដឹកវត្ថុចូលក្នុងសារមន្ទីរ



### Owner and Depositor

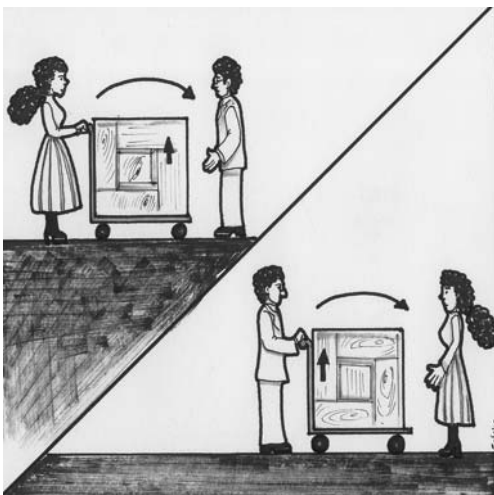
You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

ម្ចាស់និងអ្នកដឹកមក

អ្នកត្រូវសរសេរឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់វត្ថុ និងរបស់ អ្នកដឹកមកប្រសិនបើម្ចាស់និងអ្នកដឹកមកមិនមែនជាមនុស្សតែមួយទេ ។ អោយអ្នកដឹកមកចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទលើទម្រង់ឯកត្រាពេលដឹកវត្ថុចូល។

អ្នកតំណាងសារមន្ទីរម្នាក់ក៏ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់នោះដែរដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានសរសេរនៅក្នុងទម្រង់នោះពិតជាត្រឹមត្រូវ។



### Establishing Ownership Rights

It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see "Acquisition"). If you then don't want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see "Object Disposal").

រៀបចំច្បាប់កម្មសិទ្ធិ

វាជាការមានប្រយោជន៍ដែលត្រូវសួរទៅកាន់អ្នកផ្តល់វត្ថុនោះ ក្រែងគេចង់បានវត្ថុនោះត្រឡប់ទៅវិញនៅពេលក្រោយ ។ បើសិនជាដូច្នោះមែន អ្នកអាចស្នើសុំអោយម្ចាស់វត្ថុផ្តល់សិទ្ធិអោយសារមន្ទីរ (សូមអាន "ការទទួលយកវត្ថុ" ។ ប្រសិនបើពេលក្រោយអ្នកសម្រេចថាមិនទុកវត្ថុនោះទេ អ្នកអាចបោះបង់វាចោលដោយសេរីដោយមិនចាំបាច់សួរម្ចាស់ដើមឡើយ (សូមអាន "ការបោះបង់វត្ថុចោល")

## OBJECTS ENTERING THE MUSEUM

ការដឹកវត្ថុចូលក្នុងសារមន្ទីរ



### Reason for Entry

Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include :

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification

មូលហេតុដែលគេដឹកវត្ថុចូល

ចូរកត់ត្រាមូលហេតុដែលវត្ថុត្រូវបានគេយកមកដាក់ក្នុងសារមន្ទីរ។ មូលហេតុទាំងនោះអាចមានដូចជា៖

- អំណោយ
- ទិញ
- កម្ចី
- ផ្ទៀងផ្ទាត់អត្តសញ្ញាណ



### Capturing Important Information

Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.

If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.

កត់ត្រាព័ត៌មានសំខាន់ៗ

ចូរកត់ត្រាព័ត៌មានអំពីវត្ថុដែលដឹកចូលសារមន្ទីរ អោយបានច្រើនបំផុត។

ប្រសិនបើគេយកវត្ថុមួយចូលក្នុងសារមន្ទីរ ជាអំណោយ ក្តី ជាកម្ចីក្តី គេត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និង ឯកសារទាំងអស់ ដែលទាក់ទងនឹងវត្ថុនោះ។



Other Details

Other details may include :

- a brief description of the object
- insurance valuation
- price (if purchased or offered for sale)
- copyright holder (see “Rights Management”)
- agreed return date

ព័ត៌មានដទៃទៀត

ព័ត៌មានដទៃទៀត អាចមានដូចជា៖

- ការពិពណ៌នាខ្លីៗអំពីវត្ថុនោះ
- ព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្រ
- តម្លៃវត្ថុនោះ (បើវត្ថុនោះត្រូវបានគេទិញ ឬ ដាក់លក់)
- ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ (សូមអាន “ការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិ”)
- កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវប្រគល់វត្ថុនោះត្រឡប់ទៅវិញ

## ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS

ការទទួលយកនិងការកត់ត្រាវត្ថុ



Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.

Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collection.

សារមន្ទីរត្រូវតែអាចបញ្ជាក់ថាខ្លួនជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើវត្ថុដែលខ្លួនមាន។

ដូច្នេះសារមន្ទីរត្រូវតែកត់ត្រារាល់ការផ្ទេរសិទ្ធិទាំងឡាយ ។ ការកត់ត្រាគឺជាវិធីមួយដែលបញ្ជាក់ជាផ្លូវការនូវការបញ្ចូលវត្ថុថ្មីទៅក្នុងសម្បត្តិរបស់សារមន្ទីរ។

ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS

ការទទួលយកនិងការកត់ត្រាវត្ថុ



Transfer of Title Forms

Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see “Object Entry”) it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.

ទម្រង់ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ

ទោះបីថាការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិអាចធ្វើទៅបានដោយប្រើទម្រង់កត់ត្រាវត្ថុចូល (សូមអាន “ការដឹកវត្ថុចូល” ប៉ុន្តែយកល្អគួរប្រើទម្រង់មួយដោយឡែកផ្សេងវិញ ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ។ នៅក្នុងទម្រង់នេះ អ្នកត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មានចាំបាច់នានាទាក់ទងនឹងម្ចាស់កម្មសិទ្ធិចាស់ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិថ្មីនិងការទូទាត់។



Reason for Acquisition

Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see “Object Entry”).

ហេតុផលនៃការទទួលយកវត្ថុថ្មី

សារមន្ទីរមិនទទួលយកវត្ថុថ្មីដោយគ្រាន់តែបញ្ចូលទៅក្នុងសមុប្បិយដែលមានស្រាប់ប៉ុណ្ណោះទេ។

ពេលខ្លះសារមន្ទីរទទួលយកវត្ថុថ្មីដើម្បីប្រើសម្រាប់លើកជាក់សមុប្បិយឬក៏សម្រាប់បង្ហាត់បង្រៀន។

ហេតុផលនៃការទទួលយកវត្ថុថ្មីត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់វត្ថុចូល (សូមអាន “វត្ថុចូល” ។

## ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS

### ការទទួលយក និង ការកត់ត្រាវត្ថុ



#### Accession Register

Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database.

Includes :

- initial storage location
- entry number
- accession number
- date accessioned
- person or organisation received from
- brief description

សៀវភៅកត់ត្រាវត្ថុចូល

វត្ថុដែលសារមន្ទីរទទួលបានត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាវត្ថុចូល។ សៀវភៅនេះគឺជាបញ្ជីសម្បជញ្ញ័យមិនអាចកែប្រែបាន ហើយ ដែលជាវត្ថុមួយនៃសម្បជញ្ញ័យរបស់សារមន្ទីរ។ វាខុសពីកាតាឡុក និង ខុសពី បណ្តុំទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក។ វាមានសរសេរអំពី៖

- កន្លែងទុកវត្ថុនោះពីមុន
- លេខវត្ថុចូល
- លេខកត់ត្រា
- កាលបរិច្ឆេទនៃការកត់ត្រា
- បុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលបានប្រគល់វត្ថុអោយសារមន្ទីរ
- ការពិពណ៌នាខ្លីមួយអំពីវត្ថុនោះ

## BORROWING OBJECTS

### ខ្ចីវត្ថុ



#### Loan Agreements

When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

#### កិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចី

នៅពេលដែលសារមន្ទីររបស់អ្នកខ្ចីវត្ថុណាមួយពីគេ ចូរធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចីអោយបានត្រឹមត្រូវដោយមានអ្នកអោយខ្ចី និង តំណាងសារមន្ទីរចុះហត្ថលេខា ។ ជាគោលការណ៍កម្ចីត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលមួយមានកំណត់ ទោះបីជាយូរពេលនោះអាចបន្តប្តូរធ្វើសារជាថ្មីក៏ដោយ ។ យកល្អ ត្រូវជៀសវាងការធ្វើកម្ចីរយៈពេលវែង ឬកម្ចីដែលគ្មានពេលកំណត់។



### Recording Loans

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the lender
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

កត់ត្រាបែបបទនៃកម្ចី

ទិន្នន័យ ឬ កាតាឡុករបស់សារមន្ទីរត្រូវកត់ត្រា៖

- ឈ្មោះរបស់អ្នកអោយខ្ចី
- រយៈពេលកម្ចី
- កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវសងវិញ
- ស្តង់ដារនៃការថែទាំ
- ការទទួលខុសត្រូវនៃការថែរក្សា
- ការធានារ៉ាប់រង
- ការដឹកជញ្ជូន



### Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

បំពេញកំណត់ត្រាកម្ចី

សារមន្ទីររក្សាទុកកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចីនៅក្នុងចំណោមឯកសារវត្ថុចូល ប៉ុន្តែក៏ត្រូវរក្សាទុកកិច្ចព្រមព្រៀងនោះនៅក្នុងចំណោមឯកសារកម្ចីផងដែរដោយរៀបចំទៅតាមលំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវសងគេវិញ ធ្វើបែបនេះ គេងាយស្រួលនឹងតាមដាន ព្រមទាំងងាយស្រួលធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចីថ្មីទៀត។

# LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

កន្លែងទុក និង បម្លាស់ទីវត្ថុ



Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.

សារមន្ទីរត្រូវតែដឹងអំពីវត្ថុដែលខ្លួនមាន ។ ត្រួតពិនិត្យកន្លែងដាក់វត្ថុទាំងនោះ និងការលើកដាក់វាចុះឡើងអាចធានាអោយបុគ្គលិកសារមន្ទីរ រកវត្ថុទាំងនោះឃើញយ៉ាងងាយស្រួល ឬក៏ដឹងភ្លាមៗថាវត្ថុទាំងនោះបាត់។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកនឹងបន្ថយការប្រើវត្ថុចំណាស់ដែលមិនសូវមាំទាំបែបនេះ អ្នកនឹងបន្ថយហានិភ័យដែលអាចធ្វើអោយវត្ថុនោះខូច។



**Recording Storage Locations**  
Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.

កត់ត្រាកន្លែងទុកវត្ថុ  
ចូរកំណត់កន្លែងមួយសម្រាប់ទុកវត្ថុមួយជារៀងរហូត។ ដូច្នេះ អ្នកនឹងងាយដឹងថា វត្ថុណាត្រូវយកទៅដាក់កន្លែងណាវិញនៅក្នុងករណីដែលវត្ថុនោះ ត្រូវបានយកចេញទៅក្រៅបណ្តោះអាសន្ន។

## LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

កន្លែងទុក និង បង្ហាញវត្ថុ

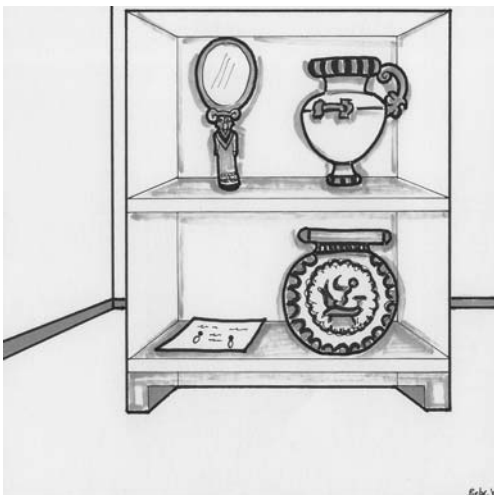


### Updating the Catalogue

It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.

### ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកាតាឡុក

វាជាការមានប្រយោជន៍ក្នុងការរកតម្រាវរាល់បង្ហាញវត្ថុទាំងឡាយនៅក្នុងកាតាឡុក ឬ ឯកសារទិន្នន័យនៅក្នុងសារមន្ទីរ ។ កំណត់ត្រានេះរួមទាំងការយកវត្ថុមកដាក់កន្លែងដើមវិញ និង ការយកវត្ថុចេញបណ្តោះអាសន្ន។



### Proxy Cards

When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location. This should include :

- identity number
- object name
- date removed
- new location
- name of remover
- expected return date

### ស្លាកខ្មោច

នៅពេលដែលវត្ថុមួយត្រូវបានយកចេញបណ្តោះអាសន្ន គេគួររក្សាទុកស្លាកសំគាល់វត្ថុនោះ នៅកន្លែងធម្មតារបស់វា។

ស្លាកសំគាល់នោះគេហៅថាស្លាកខ្មោច ដែលមានបញ្ជីក្នុង៖

- លេខអត្តសញ្ញាណ
- ឈ្មោះវត្ថុ
- កាលបរិច្ឆេទនៃការយកចេញ
- កន្លែងថ្មីដែលគេយកវត្ថុនោះទៅដាក់
- ឈ្មោះអ្នកយកចេញ
- កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវយកវត្ថុត្រឡប់មកវិញ

# OBJECT CONDITION CHECKING

រៀនរៀនមើលស្ថានភាពនៃការថែរក្សាសារវត្ថុ



## Checking the Object

Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see “Object Exit”). This will allow any damage to be easily detected.

### ពិនិត្យវត្ថុឡើងវិញ

គេត្រូវពិនិត្យវត្ថុឡើងវិញជាប់ជាប្រចាំ ដើម្បីអោយដឹងថាស្ថានភាពវាទ្រុឌទ្រោម ឬយ៉ាងណា ។ វាក៏ជាការមានប្រយោជន៍ដែរដែលត្រូវពិនិត្យវត្ថុទាំងនោះ មុននឹងយកវាចេញពីសារមន្ទីរក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចី ឬដើម្បីយកវាទៅជួសជុល (សូមអាន “ការយកវត្ថុចេញ” ។ ធ្វើបែបនេះ វាងាយស្រួលអោយអ្នកដឹងថា តើវត្ថុទាំងនោះមានការខូចខាតឬទេនៅពេលដែលវានៅក្រៅសារមន្ទីរ។



## Recording Condition Assessments

The condition of the object can be recorded on the museum’s catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required.

It is a good idea to record the name of the person carrying out the check, along with the date.

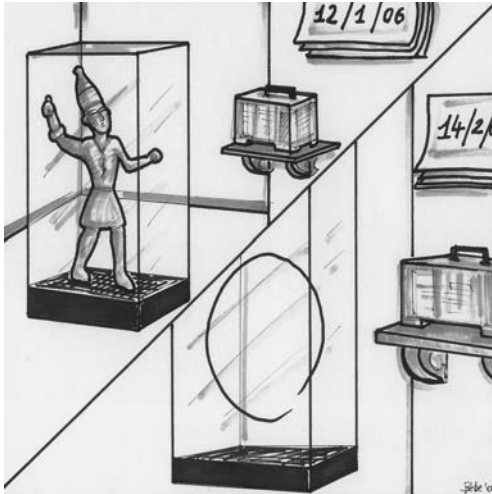
### កត់ត្រាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

អ្នកអាចកត់ត្រាស្ថានភាពនៃការថែរក្សាវត្ថុនៅក្នុងតារាងឬក្នុងប័ណ្ណទិន្នន័យសារមន្ទីរ។ ចូរកុំភ្លេចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកំណត់ត្រារបស់អ្នក ប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌនៃការថែរក្សាវត្ថុទាំងនោះ។

វាជាការមានប្រយោជន៍ដែលត្រូវកត់ត្រាលេខអ្នកពិនិត្យ វាយតម្លៃព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទនៃការពិនិត្យវាយតម្លៃ។

# LENDING OBJECTS

អោយខ្ចីវត្ថុ

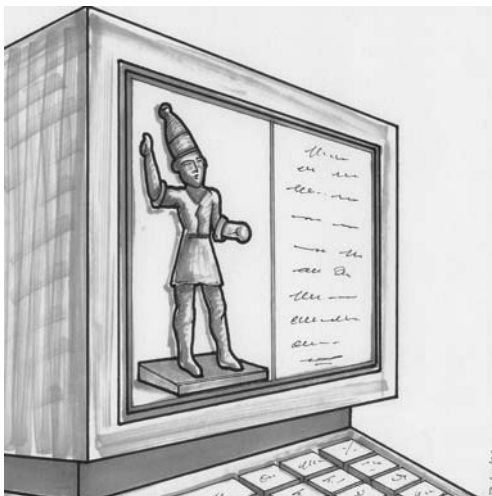


## Loan Agreements

Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

### កិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចី

វត្ថុដែលសារមន្ទីររបស់អ្នកអោយគេខ្ចីត្រូវតែធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចីអោយបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងមានចុះហត្ថលេខាដោយគណៈសារមន្ទីរ និងអ្នកខ្ចី ។ ជាគោលការណ៍កម្ចីត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលមួយមានកំណត់ ទោះបីជារយៈពេលនោះអាចបន្ត ឬធ្វើសារជាថ្មីក៏ដោយ ។ យកល្អ ត្រូវជៀសវាងការធ្វើកម្ចីរយៈពេលវែងឬកម្ចីដែលគ្មានពេលកំណត់។



## Recording Loans to Others

The museum's database or catalogue should record :

- the name of the borrower
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

### កត់ត្រាបែបបទនៃកម្ចី

ទិន្នន័យ ឬ កាតាឡុករបស់សារមន្ទីរត្រូវកត់ត្រា៖

- ឈ្មោះរបស់អ្នកអោយខ្ចី
- រយៈពេលកម្ចី
- កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវសងវិញ
- ស្តង់ដារនៃការថែទាំ
- ការទទួលខុសត្រូវនៃការថែរក្សា
- ការធានារ៉ាប់រង
- ការដឹកជញ្ជូន



### Filing Loans Records

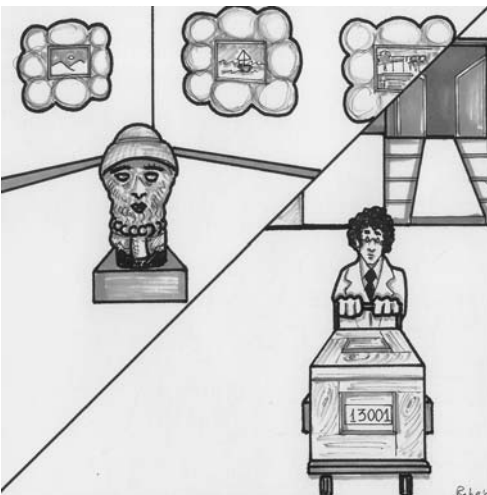
As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans Out File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

#### បំពេញកំណត់ត្រាកម្ចី

សារមន្ទីររក្សាទុកកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចីនៅក្នុងចំណោមឯកសារវត្ថុចូល ប៉ុន្តែក៏ត្រូវរក្សាទុកកិច្ចព្រមព្រៀងនោះ នៅក្នុងចំណោមឯកសារកម្ចីផងដែរ ដោយរៀបចំទៅតាមលំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវសងគេវិញ ធ្វើបែបនេះ គេងាយស្រួលនឹងតាមដានព្រមទាំងងាយស្រួលធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងកម្ចីថ្មីទៀត។

## DISPOSING OF OBJECTS

### បោះបង់វត្ថុចោល



### Dealing with Unwanted Objects

Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see "Object Exit").

#### បោះបង់វត្ថុដែលគេមិនចង់ទុកទៀត

ពេលខ្លះសារមន្ទីរសម្រេចចិត្តបោះបង់វត្ថុណាមួយ ចោល ។ ជាទូទៅគឺមកពីវត្ថុនោះមិនសមនឹងប្រភេទសម្បត្តិដែលមាននៅក្នុងសារមន្ទីរ ឬក៏មកពីវាសមនឹងទុកនៅក្នុងសារមន្ទីរផ្សេងៗ អ្នកត្រូវកត់ត្រាការ យកវត្ថុនោះចេញនៅក្នុងទម្រង់យកវត្ថុចេញ (សូមអាន "ការយកវត្ថុចេញ" ។

## DISPOSING OF OBJECTS

បោះបង់វត្ថុចោល



### Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum world like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.

ការលុបឈ្មោះវត្ថុចេញពីបញ្ជី

វត្ថុដែលស្ថិតនៅក្នុងសម្បត្តិអចិន្ត្រៃយ៍របស់សារមន្ទីរ ហើយដែលសារមន្ទីរសម្រេចចិត្តបោះបង់ចោល ត្រូវតែ លុបចេញពីបញ្ជី ។ ចូរកំណត់ត្រាការយកវត្ថុនោះ ចេញនៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ត្រាទទួល និងនៅក្នុងបណ្តុំ ទិន្នន័យ ហើយត្រូវកត់ត្រាផងដែរ អំពីហេតុផលដែល សារមន្ទីរសម្រេចចិត្តយកវាចេញ ។

## OBJECTS LEAVING THE MUSEUM

ការយកវត្ថុចេញពីសារមន្ទីរ



Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerised database if it exists.

If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be logged on the original Object Entry Form.

អ្នកទទួលខុសត្រូវសារមន្ទីរត្រូវតែដឹងរាល់ការយកវត្ថុចេញ ។ ការយកវត្ថុចេញទាំងអស់ត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់យកវត្ថុ ចេញ ប្រមាណកត់ត្រានៅក្នុងបណ្តុំទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក ប្រសិនបើមាន ។

នៅពេលសារមន្ទីរសង់វត្ថុមួយទៅម្ចាស់ដើមវិញ (ឧទាហរណ៍ វត្ថុកម្ចី ឬអំណោយដែលសារមន្ទីរមិនចង់ទុក ជាទូទៅគេមិន ចាំបាច់ កត់ត្រាការយកវត្ថុចេញនៅក្នុងទម្រង់យកវត្ថុចេញទេ ពីព្រោះគេអាចកត់ត្រានៅក្នុងប្លង់ដើមនៃទម្រង់វត្ថុចូល ។



### Exit Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.

ទម្រង់វត្ថុចេញ

ល្អបំផុត ទម្រង់វត្ថុចេញត្រូវមានចុះលេខនិងបោះពុម្ពអោយហើយនៅលើក្រដាសដាន។

សារមន្ទីររក្សាទុកច្បាប់ដើមនៅក្នុងចំណោមឯកសារវត្ថុចេញ និងអោយមួយច្បាប់ទៅអ្នកទទួលវត្ថុ។ នៅពេលអោយគេខ្ចីវត្ថុសារមន្ទីរអាចទុកមួយច្បាប់នៅក្នុងចំណោមឯកសារកម្ចី ដោយរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទ ដែលគេត្រូវយកមកសងវិញ ហើយរក្សាទុកឯកសារនោះរហូតដល់វត្ថុត្រូវបានគេសងវិញ។



### Remover and Recipient

It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

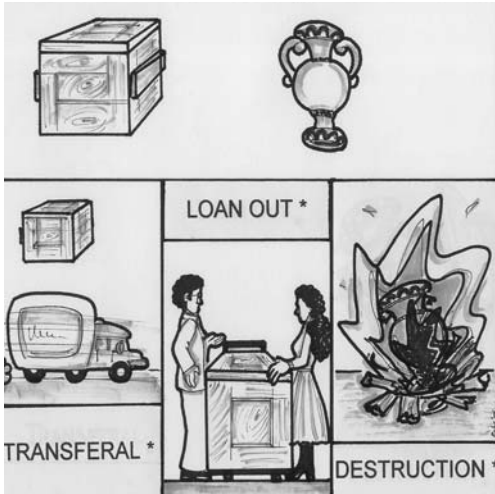
អ្នកយកវត្ថុចេញនិងអ្នកទទួល

វាជាការមានប្រយោជន៍ដែលត្រូវកត់ត្រាល្មោះនិងអាសយដ្ឋានអ្នកដែលមកយកវត្ថុ ព្រមទាំងឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋាន អ្នកដែលទទួលវត្ថុព្រោះវាមិនកំណត់ថាជាមនុស្សតែម្នាក់ឡើយ។

ចូរស្នើសុំអោយអ្នកដែលមកយកវត្ថុចុះហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទលើទម្រង់វត្ថុចេញ ។ តំណាងសារមន្ទីរម្នាក់ក៏ត្រូវចុះហត្ថលេខា លើទម្រង់នោះដែរ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពពិតនៃព័ត៌មានដែលមានសរសេរនៅក្នុងទម្រង់នោះ។

## OBJECTS LEAVING THE MUSEUM

ការយកវត្ថុចេញពីសារមន្ទីរ



### Reason for Removal

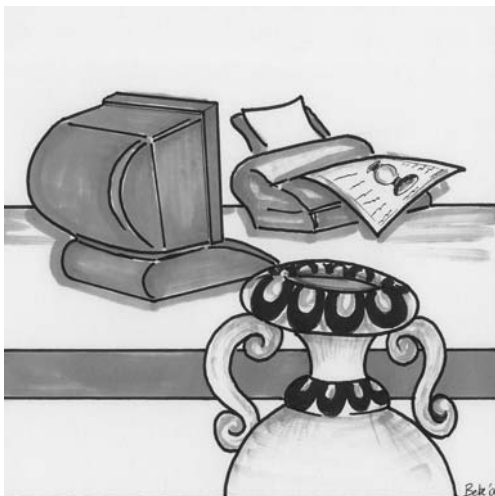
Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include :

- transferral \*
- loan out \*
- destruction \*

ហេតុផលនៃការយកវត្ថុចេញ

ចូរកុំភ្លេចបញ្ជាក់ថាហេតុអ្វីបានជាវត្ថុត្រូវបានយកចេញពីសារមន្ទីរ។ ហេតុផលអាចមានដូចជា៖

- ការផ្ទេរ \*
- កម្ចី \*
- បំផ្លាញចោល \*



### Object Information

The Exit form should include key information about the object including :

- a brief description of the object
- identifying number
- insurance valuation
- conditions governing removal
- agreed return date

ព័ត៌មានស្តីពីវត្ថុ

ទម្រង់វត្ថុចេញត្រូវមានសរសេរព័ត៌មានសំខាន់ៗមួយចំនួនស្តីពីវត្ថុនោះ មានដូចជា៖

- ការពិពណ៌នាខ្លីមួយ
- លេខអត្តសញ្ញាណ
- ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃរបស់វាសម្រាប់ការធានារ៉ាប់រង
- បែបបទនៃការយកវត្ថុចេញ
- កាលបរិច្ឆេទព្រមព្រៀងយកវត្ថុត្រឡប់មកវិញ



### Return of Objects

It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).

### ការប្រគល់វត្ថុជូនវិញ

វាជាការល្អដែលច្បាប់ដើមនៃទម្រង់វត្ថុចេញត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងសារមន្ទីរម្នាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់នៅពេលដែលវត្ថុនោះត្រូវបានគេសងជូនសារមន្ទីរវិញ (ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលអោយគេខ្ចី ឬក៏យកវាទៅជួសជុល។