

ការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ នៅតាមសារវដ្ត

DISASTER RISK MANAGEMENT FOR MUSEUMS



© UNESCO 2009

កូនសៀវភៅនេះអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយបោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញបាន ប្រសិនបើមានការបញ្ជាក់ពីប្រភពនោះ ហើយផ្ញើមួយច្បាប់ទៅអង្គការយូណេស្កូ (នៅទីក្រុងប៉ារីស) តាមអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម។

ការបញ្ជាក់ពីប្រភពត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោមនេះ៖ © UNESCO 2008 Cultural Heritage Protection Handbook N 4. Disaster Risk Management for Museums, UNESCO, Paris.

ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងជួយគាំទ្រដល់បេសកកម្មនៃកម្មវិធីជួយសង្គ្រោះសារមន្ទីរ។



© UNESCO 2009

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, 2008. Cultural Heritage Protection Handbook N 4. Disaster Risk Management for Museums, UNESCO, Paris. Publication done in support of the mission of the Museums Emergency Programme.



អ្នកពិនិត្យកែសម្រួល ៖ **Lise Macdonald**

រៀបចំអត្ថបទដោយ ៖ **Barbara O. Roberts, Jane K. Hutchins**

រៀបចំរូបភាពដោយ ៖ **Aleksandar Dzoni-Sopov**

Editor: **Lise Macdonald**

Text by: **Barbara O. Roberts, Jane K. Hutchins**

Drawings by: **Aleksandar Dzoni-Sopov**

ឯកសារនេះបោះពុម្ពផ្សាយជាភាសារុស្ស៊ីនិងភាសាអង់គ្លេសដោយការិយាល័យអង្គការយូណេស្កូនៅទីក្រុង តាស៊ីន ទៅឆ្នាំ ២០០៩ និងបោះពុម្ពជាភាសាអង់គ្លេសនិងភាសាខ្មែរដោយការិយាល័យអង្គការយូណេស្កូនៅទីក្រុងភ្នំពេញ។ អាសយដ្ឋាននៅ តាស៊ីន ៖

9, Ergashev str., 700037 Tashkent, Uzbekistan

Russian/English version published

by the UNESCO Office in Tashkent in 2009

9, Ergashev str., 700037 Tashkent, Uzbekistan

អាសយដ្ឋាននៅ ភ្នំពេញ ៖

អាគារលេខ ៣៨ វិថី សម្តេចសុធារស ភ្នំពេញ

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

ជំហានដំបូងៗ នៅក្នុងដំណើរការ
គ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ហានិភ័យដោយគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ
ផែនដី

ភូមិសាស្ត្រ

ឧតុនិយម

រចនាសម្ព័ន្ធ

ការថែទាំ

សំណុំឯកសារ

ស្លាកសញ្ញានិងផែនទី

ការទំនាក់ទំនង

របៀបទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចការដែលត្រូវពិចារណា

ទំនាក់ទំនងទៅខាងក្រៅ

ការអនុវត្តន៍ល្អបំផុតជាលក្ខណៈអាជីព

អាទិភាពគឺបុគ្គលិក

ការត្រៀមលក្ខណៈសង្គ្រោះបន្ទាន់

បង្កើតប្រព័ន្ធមួយផ្តល់ការឆ្លើយតប

ការបណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រនៃការហ្វឹកហាត់

ជំហានមូលដ្ឋានដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ

ការតាមដាន

CONTENTS

2 INTRODUCTION

4 FIRST STEPS IN THE RISK
MANAGEMENT PROCESS

8 RISKS FROM LOCATION

8 Geological

10 Geographical

13 Meteorological

15 Structural

16 MAINTENANCE

19 DOCUMENTATION

22 SIGNS AND MAPS

24 COMMUNICATION

26 Ways of Communicating
and Issues to Consider

27 External Communication

28 PROFESSIONAL
BEST PRACTICES

31 PERSONAL PRIORITIES

32 EMERGENCY PREPAREDNESS

35 ESTABLISHING A RESPONSE NETWORK

37 TRAINING

39 Approaches to Training

42 BASIC STEPS
TOWARD RISK REDUCTION

45 MONITORING

សេចក្តីផ្តើម

គោលបំណងនៃការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ គឺដើម្បីណែនាំបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅតាមសារមន្ទីរតាមរយៈវដ្តនៃការយល់ដឹងជាបន្តបន្ទាប់ ការធ្វើវេជ្ជការសង្គ្រោះបន្ទាន់ ការទំនាក់ទំនង និងការចាត់វិធានការនានាដែលនឹងកាត់បន្ថយការខូចខាតទៅលើបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ដែលស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពគ្រោះអាសន្ន។ ការការពារមនុស្សអោយរៀសផុតពីគ្រោះថ្នាក់គឺជាអាទិភាពដ៏ខ្ពស់បំផុត។ នៅពេលដែលបញ្ហាសុវត្ថិភាពជីវិតត្រូវបានដោះស្រាយរួចហើយ ការអភិរក្សសម្បត្តិវប្បធម៌ គឺជាផ្នែកនៃបេសកកម្មប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីការពារ និងអភិរក្សសម្បត្តិវប្បធម៌ និងធ្វើអោយការងារបន្តទៅមុខទៀត។

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យអាចជាទស្សនៈគួរឱ្យបារម្ភណាមួយ ហើយដើម្បីធ្វើឱ្យប្រធានបទនេះងាយយល់ យើងនឹងកំណត់ដោយប្រើប្រាស់ជំនាញ និងធនធានផ្សេងៗដែលអ្នកមាន អ្វីៗផ្សេងទៀតដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវមាន និង ព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកត្រូវការពិចារណាដើម្បីឃោនទៅកាត់បន្ថយហានិភ័យផ្សេងៗដែលអ្នក និងស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចនឹងប្រឈមនៅក្នុងគ្រាអាសន្នបន្ទាន់ដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ។ យើងខ្ញុំសូមផ្តល់យោបល់ឱ្យលោកអ្នកគិត ដល់ប្រភពផ្សេងៗទៀតយកមកប្រើជាយុទ្ធសាស្ត្រការពារ ដើម្បីដោះស្រាយចំពោះភាពអន្តរាយបន្តិចម្តងៗ និងការ បំផ្លិចបំផ្លាញពីសំណាក់សត្វល្អិត ការប្រែប្រួលសំណើមបូការដុះជ្រុតនៅក្នុងរដូវវស្សា។

ក្រុមប្រឹក្សាសារមន្ទីរអន្តរជាតិ (ICOM) វិទ្យាស្ថានអភិរក្សGetthy (GCI) និង មជ្ឈមណ្ឌលអន្តរជាតិសម្រាប់ការ សិក្សាពីការអភិរក្ស និងការស្តារឡើងវិញនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ (ICROM) បានបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយ ក្នុងភាពជាដៃគូក្រោមឈ្មោះជាក្រុមការងារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគ្រោះអាសន្នរួមគ្នាក្រោមការឧបត្ថម្ភរបស់ផ្នែក សារមន្ទីរ និងសម្បត្តិវប្បធម៌នៃផ្នែកសម្បត្តិវប្បធម៌ និងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបិយរបស់អង្គការ យូណេស្កូ ស្ថិតក្នុង ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសង្គ្រោះសារមន្ទីរ (MEP) របស់ ICOM ។ គន្ថនិទ្ទេសដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់កម្មវិធី សង្គ្រោះសារមន្ទីរគឺមាននៅលើគេហទំព័រ<http://gcibibs.getty.edu/asp/>

ក្រុមប្រឹក្សាសារមន្ទីរអន្តរជាតិ (ICOM) ក៏មានគេហទំព័រដែលមាន ប្រយោជន៍ផងដែរ ៖
http://icom.museum/risk_management.html



INTRODUCTION

The purpose of this publication is to guide museum staff through the ongoing cycle of awareness, emergency planning, communication and actions that will reduce damage to cultural heritage in an emergency situation. Protecting people is the highest priority. Once life safety issues have been addressed, safeguarding cultural property is part of the professional mission of staff working to protect and preserve collections and reestablish business continuity.

Risk Management can be a daunting concept and to make the subject more approachable, we will define the term as using skills and resources that you have, others you may need to obtain, and information and training you may wish to consider, to minimize the risks you and your institution may face, in a major emergency event. We suggest you refer to other sources for preventive strategies to deal with slow and destructive hazards such as insect damage, relative humidity changes, or mold in a rainy season.

The International Council of Museums (ICOM), The Getty Conservation Institute (GCI) and the International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM) have established in partnership a training program entitled Teamwork for Integrated Emergency Management supported by the Section of Museums and Cultural Objects of the Division of Cultural Objects and Intangible Cultural Heritage of UNESCO, in the framework of the ICOM's Museums Emergency Programme (MEP). The helpful MEP Bibliography is available at <http://gcibibs.getty.edu/asp/>.

*ICOM also has a website that may be useful:
http://icom.museum/risk_management.html*

ឯហានដំបូងៗ នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

សូមគិតថាដំណើរការនេះគឺជាកងមួយដែលវិលជាវិញ ៖ រឿងផ្សេងៗដែលត្រូវគិត ការកំណត់អាទិភាពការចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ ជាមុនក្នុងអំឡុង និងក្រោយពេលគ្រោះអាសន្នបន្ទាប់នឹងកើតមានឡើង និងការពិនិត្យឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានធ្វើដើម្បីសរសេរផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់របស់ស្ថាប័នអោយបានល្អជាងមុន។

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យគឺជាការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ និងភាពងាយរងគ្រោះរបស់អ្នក បង្កើតទិសដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រប្រកបដោយចីរភាព បង្កើនវិធានការទប់ស្កាត់ និងសម្រាលស្ថានភាពរណី រៀនពីវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ និង ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសក្នុងការឆ្លើយតប និងការស្តារឡើងវិញ ហើយចាប់ផ្តើមធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញ។ វដ្តនេះដំណើរការជាបន្តទៀត។

ពិចារណាលើរាល់ការគំរាមកំហែងទាំងអស់ចំពោះអាគារនិងវត្ថុដាក់តាំងផ្សេងៗរបស់អ្នក, កំណត់ពីហានិភ័យសំខាន់ៗចំពោះវត្ថុដាក់តាំង, ការបំផ្លិចបំផ្លាញដែលអាចកើតមាន, ចាប់ផ្តើមអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាលស្ថានភាពរណី និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការធ្វើបែបនេះ គឺបំណាយការតែតិច ហើយមានប្រសិទ្ធភាពជាងការដែលរង់ចាំឱ្យបញ្ហាកើតឡើង និងព្យាយាមស្រោចស្រង់នូវអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើទៅ បាននៅក្នុងស្ថានភាពមានគ្រោះមហន្តរាយ។ ជាឧទាហរណ៍ ធ្វើការសម្អាតអាគាររបស់អ្នកដើម្បីការពារអគ្គិភ័យ ហើយសម្អាតរបៀងសម្រាប់មនុស្សដើរ និងធ្វើការរំកិលវត្ថុដាក់តាំងនៅក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះអាសន្ន។

FIRST STEPS in the Risk Management Process

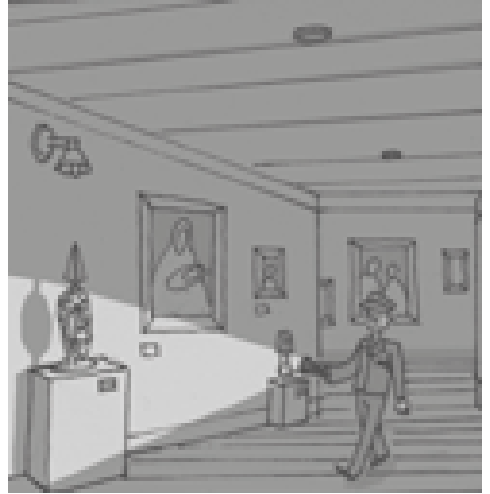
Think of the process as a wheel that keeps turning: things to think about, setting priorities, actions to take before, during and after your next emergency and reviewing what was done in order to improve a written institutional Emergency Plan.

Risk management is assessing your risks and vulnerabilities, setting sustainable goals and strategies, improving preventive and mitigation measures, learning new methodologies and using response and recovery techniques and back again to assessment. The cycle goes on.

Consider all the threats to your building and collection, identify the main risks to the collection, the damage each might cause, start work on mitigation strategies and use financial and staff resources effectively. This is cheaper and more effective than waiting for a problem to happen and trying to salvage what you can in a disaster setting. For example, cleaning up your building may prevent a fire and clear passageways for people and movement of collections during an emergency.

ជំហានទីមួយ

FIRST STEPS



សូមកំណត់ឱ្យច្បាស់នូវអាទិភាព និងរយៈពេលដែលត្រូវធ្វើដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក និងធនធានដែលមាន។ ការធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺត្រូវផ្អែកទៅលើចំនួនបុគ្គលិក និងអ្នកចូលទស្សនា។ ទាក់ទិននឹងវដ្តរយៈពេល ២៤ ម៉ោង វិធានការ និងទំនួលខុសត្រូវនានាសម្រាប់ពេលថ្ងៃនិងពេលយប់អាចនឹងមានលក្ខណៈខុសគ្នា។

Be realistic about priorities and how long it may take to achieve sustainable risk management goals with staff and resources available. Base risk management planning on the numbers of staff and visitors. Consider the 24 hour cycle, day and night actions and responsibilities may be different.



ជាការល្អ ត្រូវតាមដានឱ្យជាប់ជាប្រចាំនូវអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក រួមជាមួយនឹងកិច្ចការតាមមូលដ្ឋាន នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់អន្តរជាតិ។

It is good to stay current with what is happening in your institution and with local, national and international affairs.



ត្រូវត្រៀមខ្លួនជានិច្ច។ ត្រូវចេះស្វែងរកព័ត៌មាន។ ត្រូវបង្កើនជំនាញការយល់ដឹង ជ្រករក្លាប់ទំនាក់ទំនង និងសមត្ថភាពរបស់អ្នក ដើម្បីឈានទៅកំណត់សម្រាលស្ថានភាពការណ៍ និងធ្វើយតបទៅនឹងគ្រោះអាសន្ន។

Be prepared. Seek out information. Increase your skills, awareness, connections, and abilities to identify, mitigate, and respond to an emergency.

ហានិភ័យមកពីទីកន្លែង _ ផែនដី

RISKS FROM LOCATION GEOLOGICAL



ត្រូវឈ្ងុនយល់ថា តើអ្នកស្ថិតនៅក្រោមការគំរាមកំហែង ពីមហន្តរាយធម្មជាតិដែរ ឬទេ ដូចជា ៖

- រញ្ជួយដី
- បន្ទុះភ្នំភ្លើង
- រលកស៊ូណាមិ
- ការបាក់ថ្ម
- មហន្តរាយ ក្នុងតំបន់ជុំវិញទៀត

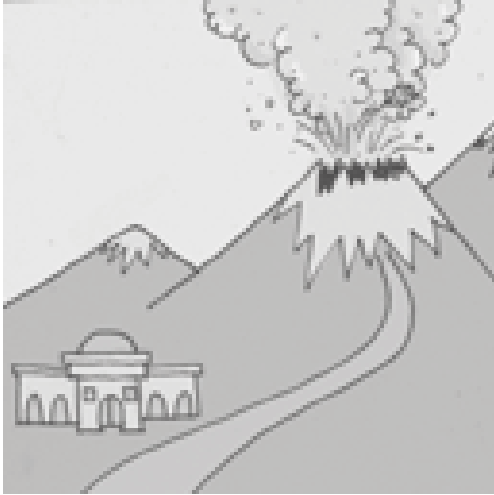
Find out whether you are subject to major natural hazards such as:

- Earthquakes
- Volcanic action
- Tsunami
- Rock falls
- Specific local hazards



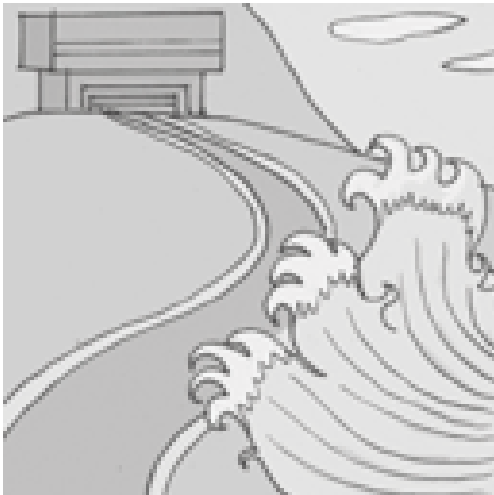
ធ្វើការស្រាវជ្រាវពីប្រភេទចលនាដី ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋាន ព្រោះសំណាកគំរូដីបង្ហាញពីព័ត៌មានស្តីពីស្រទាប់ដីនៅខាងក្រោមសំណង់អាការរបស់អ្នក។

Research the kind of ground motion to expect, soil samples provide information on the layers under your structures.



នៅក្នុងតំបន់មានបន្ទុះភ្នំភ្លើង ត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវពី
របៀបដែលភ្នំភ្លើងនោះអាចនឹងមានចលនា។

*In a volcanic region, research how the volcano
is expected to behave.*



ប្រសិនបើដឹងជាមានថានឹងមានរលកស្នូណាមិ គឺត្រូវ
ដឹងអំពីផ្លូវទៅកាន់កន្លែងមានសុវត្ថិភាពនៅក្នុង និង
ក្រៅអាគាររបស់អ្នក និងត្រូវដឹងពីចម្ងាយដែល
ប្រជាជននៅលើដីគោកនឹងវត្តជ្រៀងៗត្រូវបញ្ជូនទៅ
ដើម្បីឱ្យមានសុវត្ថិភាព។

*If tsunamis are anticipated, know routes to
safety inside and outside of your building and
how far inland people or collections may have
to go to be safe.*

ភូមិសាស្ត្រ

GEOGRAPHICAL



ស្វែងរកព័ត៌មានស្តីពីរកម្ពស់នីវ៉ូទឹកសមុទ្រដែលឡើង និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ដំណើរការសាលាក្រុង និងស្ថាប័នរបស់អ្នក។

Seek information on how rising seawater levels and climate change may affect your municipal and institutional operations.



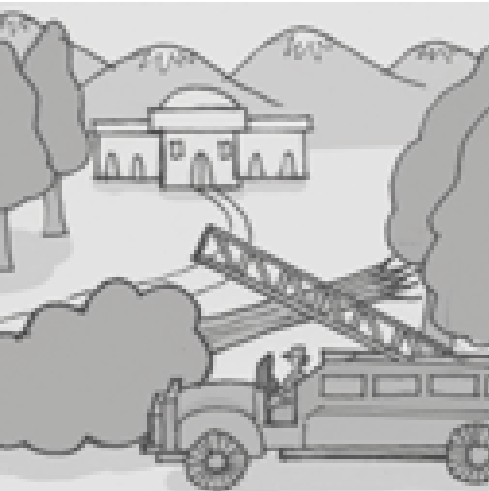
គិតគូរពីវិធីការការពារអាការរបស់អ្នកទប់ទល់នឹងបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតឡើងដោយសារតែវាស្ថិតនៅជិតហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដឹកជញ្ជូន។

Consider how to protect your institution against problems that may arise because of proximity to transportation infrastructure.



ធ្វើការវាយតម្លៃក្រុងការសាងសង់អាគារ ឬ បរិវេណ
អាគាររបស់អ្នកនោះអាចជះឥទ្ធិពល ឬ បង្កឱ្យមាន
គ្រោះអាសន្នណាមួយ។

*Assess if the placement of your building or site
could influence or cause an emergency.*

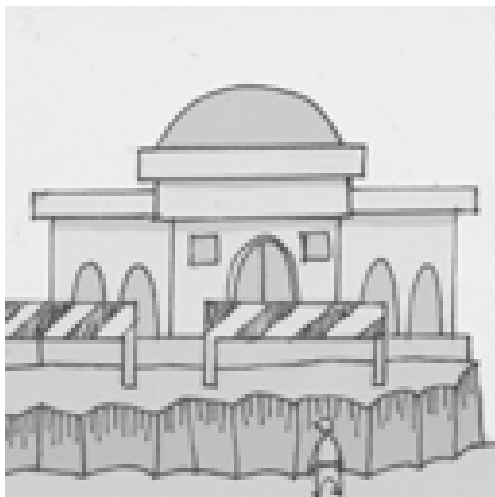


តំបន់ទីប្រជុំជន ឬ តំបន់ជនបទនឹងជះឥទ្ធិពលខុសគ្នា
ដល់អត្រា និងកម្រិតនៃជំនួយ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់
គ្រប់គ្រងការឆ្លើយតប។ សូមសម្របខ្លួនទៅតាម
កាលៈទេសៈរបស់អ្នក។

*Urban or rural settings will affect the rate and
range of assistance and response manage-
ment techniques. Adapt to your circumstan-
ces. Could your site be cut off from help?*

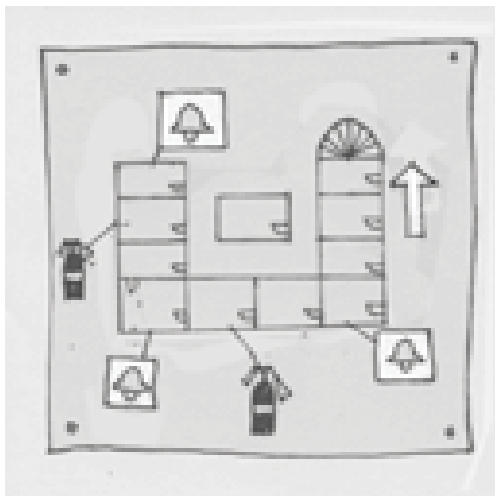
ភូមិសាស្ត្រ

GEOGRAPHICAL



ការការពារទីតាំងវត្ថុបុរាណនៅក្រោមដី នឹងមានបញ្ហាប្រឈមខុសៗគ្នាច្រើនចំពោះការពារតួអាការនៅខាងលើ។

Protecting archeological sites below ground level will present different challenges to protecting buildings above.



វាជាកំរិតដ៏ល្អដែលត្រូវដឹងអំពីផ្លូវដឹកជញ្ជូនរបស់អ្នក និងរបៀបប្រើប្រាស់វាឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព។

It is a good idea to know your transportation routes and how to use them effectively.



ធ្វើការស្រាវជ្រាវពីប្រវត្តិនៃព្រឹត្តិការណ៍ឧតុនិយម ដែលមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងតំបន់ និងទីតាំងរបស់ អ្នក និងពីរបៀបដែលស្ថានភាពទាំងនោះអាចជះ ឥទ្ធិពលដល់សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក អ្នកចូលទស្សនា ចលនទ្រព្យ និងអចនទ្រព្យ ឬ សម្បត្តិវប្បធម៌អរូបិយ ប្រសិនបើស្ថានភាពបែបនោះកើតមានឡើងម្តងទៀត។

Research the history of severe meteorological events in your region and locality and how they may affect the safety of staff, visitors, immovable, movable or intangible cultural property if such an event occurs again.



ធ្វើការវិភាគលើហានិភ័យរបស់អ្នក ដោយធៀបទៅ នឹងភាពងាយរងគ្រោះពីស្ថានភាពបែបនោះ ហើយ បង្កើតអាទិភាពសម្រាប់ជាវិធានការក្នុងការសម្រាល ស្ថានភាពណា។

Analyze your risks versus your vulnerability to such events and establish priorities for mitigation measures.

ឧតុនិយម

METEOROLOGICAL



ឈ្ងន់យល់ពីរបបខ្យល់នៅក្នុងតំបន់របស់អ្នក។
ការធ្វើបែបនេះនឹងជួយឱ្យដឹងពីទិស ការធ្លាក់ដេះ
ភ្នំភ្លើង ខ្យល់ ដែលប៉្រែង ចំហាយកាយចេញពីសារធាតុ
គីមីដែលកម្ទប់ដោយសារគ្រោះថ្នាក់។ល។

Find out about prevailing winds in your area. These will effect the direction and fall of volcanic ash, blowing sand, fumes from a chemical spill accident, etc.



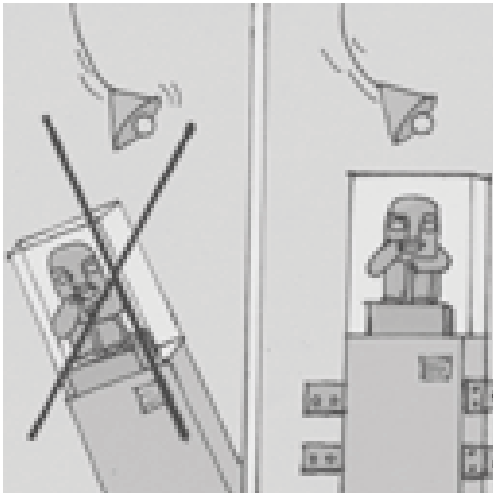
ពិចារណាទៅលើ ទឹកជំនន់ ភាពរាំងស្ងួត
ភ្លៀងចេះព្រៃ ខ្យល់ខ្លាំង ព្យុះកំបុតត្បូង ព្យុះ
បូណាដូ/ព្យុះទីហ្គុង ព្យុះខ្យល់ ព្យុះព្រិល ព្យុះទឹកកក
និងស្ថានការណ៍ផ្សេងៗទៀតក្នុងស្រុក។

Consider: floods; drought; brush fires; high winds; hurricanes; tornadoes/typhoons; sand storms; snow storms; ice storms; other local conditions.



វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាទិភាពទៅលើវិធីដែលសំណង់
របស់អ្នកអាចទប់ទល់ទៅនឹងមហន្តរាយជ្រុងៗ
បង្កឡើងដោយធម្មជាតិ ឬដោយមនុស្ស។

*Assess and prioritize how your structure(s) will
respond to different hazards, natural or man-
made.*



វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាទិភាពទៅលើវិធីដែលសម្បត្តិរបស់
អ្នកអាចទប់ទល់ទៅនឹងមហន្តរាយដែលនឹងជះឥទ្ធិពល
ដល់វត្ថុទាំងនោះនៅក្នុង និងក្រៅអគារ របស់អ្នក។
ឧទាហរណ៍ ទូរដាក់តាំងវត្ថុអាចនឹងរំកិល ឬ ដួលនៅ
ពេលរញ្ជួយដី ប្រសិនបើអ្នកមិនភ្ជាប់វាទៅនឹងជញ្ជាំង ឬ
បាតក្រោម។ ប្រសិនបើជាន់ក្រោមអាចនឹងមានទឹកលិច
អ្នកចាំបាច់ត្រូវរំកិលវត្ថុទាំងឡាយឡើងលើ ឬ ចេញក្រៅ។

*Assess and prioritize how your collections will
respond to the hazards that may affect them
inside or outside of your building. For example,
show cases may move or fall in an earthquake
unless you fix them to a wall or to the floor. If
the ground floor may flood, you may need to
move collections up or out.*

ការថែទាំ

MAINTENANCE



លេខកូដអាកាសនៅតាមប្រទេសមួយចំនួនអាច នឹង ផ្តល់បទដ្ឋានច្បាប់អប្បបរមា និងគម្រោងថវិកា សម្រាប់ធ្វើការកែលម្អប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន។

Building codes in some countries may provide a minimum lawful standard; budget for upgrades if possible.



ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំដំបូល ទប់ផ្លូវទឹក ទុរយោជីក បណ្តាញខ្សែភ្លើង និងបណ្តាញទឹក។ ត្រូវព្យាយាម ធ្វើការជួសជុល/ផ្លាស់ប្តូរផ្នែកផ្សេងៗដែលចាំបាច់។

Inspect and maintain your roofs, gutters, drains, electrical wiring, and plumbing. Try to do the necessary repairs/replacements.



ពិនិត្យឡើងវិញនូវការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ បុគ្គលិកផ្នែកគេហកិច្ច និងផ្នែកអនាម័យ ហើយរួម បញ្ចូលរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើហានិភ័យ ចូលទៅក្នុងភារកិច្ចធម្មតា (ដូចជា ដួសដុលទុយោ លូស្ទះ ឬ របាយការណ៍អំពីការជ្រាបទឹក) ។

Review training for housekeeping and cleaning staff and incorporate risk assessment reporting (such as unblocking a drain or reporting a water leak) into normal duties.



រក្សាឧបករណ៍ និងសម្ភារៈសម្រាប់ទប់ស្កាត់ភ្លាមៗនៅ នឹងកន្លែង ហើយបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិកឱ្យចេះពីវិធី ប្រើ ប្រាស់វា។ គិតពីវិធីត្រូវធ្វើ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាច ចូលទៅយកសម្ភារៈបរិក្ខារដែលអ្នកត្រូវ ការនៅក្នុង អគារបាន។

Store tools and quick response supplies on site and train staff to use them. Consider what to do if you cannot go into the building to get the equipment you need.

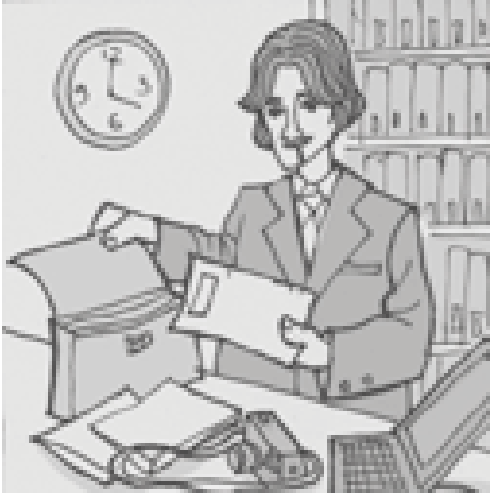
ការថែទាំ

MAINTENANCE



គួរធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកអំពីរបៀបប្រើប្រាស់
ទឹក ខ្សែស្នួន កុងតាក់ផ្តាច់ចរន្តអគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនបូមទឹក
និងឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គិភ័យ។

It is recommended to train staffs how to operate water, gas and electrical shut-off valves, pumps, and fire extinguishers.



កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងឯកសារជា
រូបភាពមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់បុគ្គលិក
ជំនាញ។ សម្បជ្ឈិយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អាចនឹង
មានភាពទូលំទូលាយ គេមិនអាចចងចាំបាននូវរាល់
តថភាពព័ត៌មានលម្អិតបូ ប្រភេទវាឡើយ។

Written records and photo documentation are essential to professional staff. Cultural heritage collections can be extensive and it is impossible to remember every fact, detail or item.



កំណត់ហេតុច្បាប់ដើម និងច្បាប់ថតចម្លងទុកនៅ
ខាងក្រៅទីតាំង គឺអាចជួយបញ្ចៀសបញ្ហាបាន ហើយ
វាជាការចាំបាច់ត្រូវមាន ឧទាហរណ៍ ក្នុង ករណី
ដែលអ្នកមិនអាចចូលទៅកាន់អាគាររក្សាកំណត់
ហេតុដែលរងការបំផ្លិចបំផ្លាញនោះបាន។

Records and duplicate records off-site are advisable, and necessary, for example, if you cannot gain access to a damaged building where your records are stored.

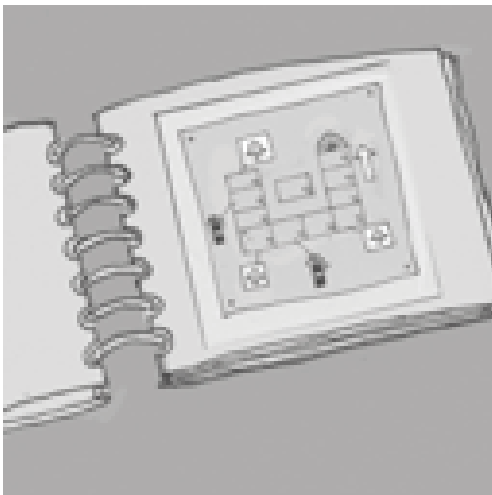
សំណុំឯកសារ

DOCUMENTATION



វាជាការល្អដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំទាក់ទងនឹងអាគារ និងផែនទីប្រព័ន្ធផ្សេងៗ បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក និង ព័ត៌មានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង ព័ត៌មានអំពីអ្នកលក់ ព័ត៌មាននិងអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារធ្វើអន្តរាគមន៍ចំពោះភាពអាសន្ន បញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃសម្បត្តិវប្បធម៌ ព័ត៌មានកម្ចីឯកសារជារូបភាព និងព័ត៌មានស្តីពីការធានារ៉ាប់រង។

It is good to update regularly: building and systems maps; staff lists and contact information; vendor information; emergency response agency information and contacts; inventory of cultural holdings; loan information; photo documentation; insurance information.



គួរធ្វើការរៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផ្សេងៗសម្រាប់គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ឧទាហរណ៍ដូចជាប្លង់សង្គ្រោះបុគ្គលិកបន្ទាន់ ប្លង់សង្គ្រោះសម្បត្តិវប្បធម៌សុវត្ថិភាព ពេលមានអគ្គិភ័យ និងប្លង់ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

It is recommended to prepare risk management policies and procedures, for example: Staff Emergency/Evacuation Plan; response Plan for Collections; Fire Safety Plan; Public Relations Plan.

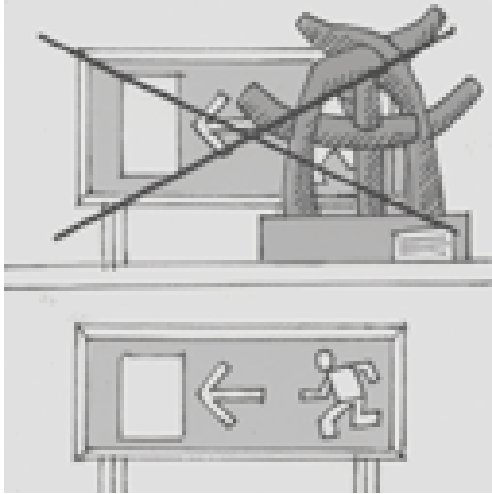


វាជាការល្អ ត្រូវដឹងជាប្រចាំអំពីបទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ និង
ការអនុវត្តដ៏ល្អបំផុតតាមរយៈស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈអន្តរជាតិ
និងជាតិ (UNESCO, ICOM, ICOMOS, ICCROM, GCI ។ល។ ។

*It is a good idea to keep informed of profes-
sional standards and best practices through
international and national professional bodies
(UNESCO, ICOM, ICOMOS, ICCROM, GCI etc.).*

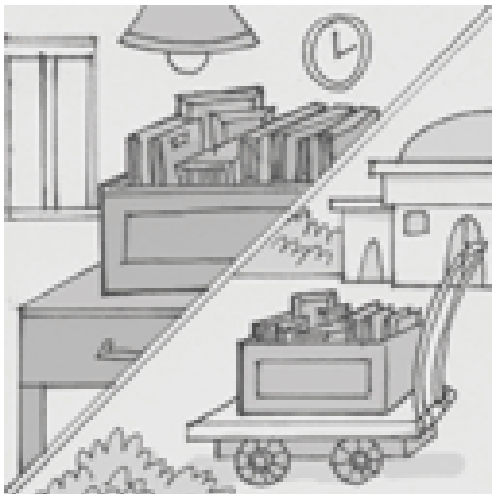
ស្នាក់សញ្ញានិងផែនទី

SIGNS AND MAPS



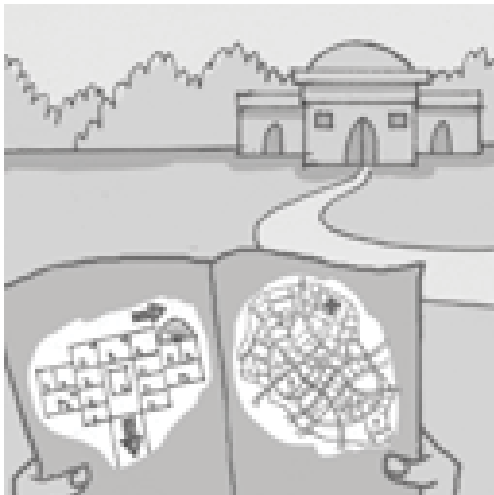
ពិនិត្យឱ្យច្បាស់ថា ស្នាក់សញ្ញាជ្រុងៗ គឺមានភាព ត្រឹមត្រូវ មានលក្ខណៈថ្មីៗ ហើយអាចមើលឃើញ ច្បាស់ល្អ។

Check that signs are accurate, current and clearly visible.



រក្សាទុកនូវប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម និងប្លង់ប្រព័ន្ធនានានៅ ក្នុងនិងនៅក្រៅទីតាំង ព្រោះគេនឹងត្រូវការវានៅ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការស្តារ/ស្ថាបនាឡើងវិញ។

Store copies of architectural plans and systems plans on site and offsite. They will be needed during recovery procedures.



ដៃនទីផ្នែកខាងក្នុងមានប្រយោជន៍ក្នុងការជួយដល់
បុគ្គលិក និងអ្នកចូលទស្សនាឱ្យរកឃើញផ្លូវច្រើនទៅ
កាន់កន្លែងសុវត្ថិភាព។

*Local maps are helpful to assist staff and visi-
tors to find other ways to safety.*

ការទំនាក់ទំនង

COMMUNICATION



គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់គ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺជួយលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាព ហើយការទំនាក់ទំនងគឺជាសមាសភាពមួយដ៏សំខាន់។

Risk management policies and procedures promote safety and communication is an essential component.



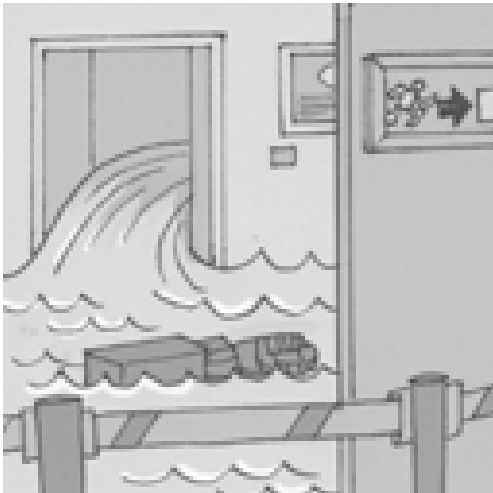
ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺត្រូវប្រើប្រាស់វិធានការ និងឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងជាច្រើនប្រភេទ។ អ្នកឯកទេសជំនាញខាងទំនាក់ទំនង អាចជួយបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ឱ្យចេះធ្វើការទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក និងទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។

Managing risk uses many types of communication actions and devices. Professional communication specialists can help train staff to communicate effectively with each other and with members of the public.



បណ្តាញទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់នៅតាមស្ថាប័ន នឹងជួយដល់បុគ្គលិកឱ្យទទួលបានព័ត៌មានជាប្រចាំក្នុងអំឡុង ពេលមានគ្រោះអាសន្ន ហើយធានាឱ្យមានការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ។

Clear lines of institutional communication will help keep staff informed during an emergency and ensure good decision-making.



ការបង្ហាញទិសដៅច្បាស់លាស់ដល់សាធារណៈជន អំពីវិធីបម្លាស់ទីនៅក្នុង និងនៅជុំវិញសំណង់អាគារក្នុងអំឡុងពេលធ្វើប្រតិបត្តិការធម្មតា និងក្នុងពេលមានគ្រោះអាសន្ននឹងជួយកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដល់អ្នកចូលទស្សនា បុគ្គលិក និងសម្បត្តិទាំងអស់។

Providing clear direction to members of the public about how to move in and around a structure during normal and emergency operations will help minimize risk to visitors, staff, and the collection.

របៀបទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចការដែលត្រូវពិចារណា

WAYS OF COMMUNICATING AND ISSUES TO CONSIDER



១. សេចក្តីផ្តើម៖

- ទម្រង់ចម្រុះសម្រាប់ការទាក់ទង គឺតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់កាលៈទេសៈភាគច្រើន ហើយទម្រង់ទាំងនេះ ពេលខ្លះអាចនឹងរាប់បញ្ចូលទាំងកំណត់ត្រាសរសេរដោយដៃ ឬ ដោយកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយអេឡិចត្រូនិច ដូចជា ទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល សារជាអក្សរ និងប្រព័ន្ធប័ក្ខប័ក្ខព័ត៌មាន តាមគេហទំព័រ។

២. ទំនាក់ទំនងតាមរយៈការស្តាប់

- កណ្តឹងប្រកាសអាសន្ន (មនុស្សច្រើនអាចនឹងមិនឮសម្លេងកណ្តឹងប្រកាសអាសន្នរោទីភ្លើង)
- ការណែនាំដោយពាក្យសម្តី (មនុស្សដែលអ្នកនិយាយទៅកាន់អាចនឹងមិនចេះនិយាយភាសារបស់អ្នក)

៣. ទំនាក់ទំនងតាមរយៈការមើល

- ការណែនាំពីគ្រោះអាសន្ន (ស្លាកសញ្ញាដូរចេញភ្លើងប្រកាសអាសន្ន ផែនទី ភ្លើងបក្សីផ្ទៃខាងក្រោម ផ្លូវ / គំនូសមានលាបថ្នាំ។
- នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំដាលាបលក្ខណ៍អក្សរកំណត់ហេតុល្អៗ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ។

៤. ទំនាក់ទំនងតាមរយៈការវិការវត្ត

- ដាក់របាំងការពារដែលមានប្រភេទខុសៗគ្នា
- ការណែនាំ (ជួយមនុស្សឱ្យទៅកាន់ទីសុវត្ថិភាព ដោយប្រើដៃ និងឧបករណ៍សញ្ញាដូចជាប្រើពិលដាវដើម ។
- ការជួយសម្រាលស្ថានភាព (បុគ្គលិក ឬ អ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលមានលក្ខណៈស្ងប់ស្ងាត់ និងមានឥទ្ធិពលជួយលើក ទឹកចិត្តដល់អ្នកដទៃឱ្យធ្វើតាមទិសដែលសមស្រប។

1. Introduction:

- Multiple forms of communication are needed under most circumstances and these may, on occasion, include hand written or typed notes, electronic media such as telephone, email, text message, and web bulletins.

2. Audible communication

- Alarms (a person with a hearing disability may not know that an alarm has sounded).
- Spoken directions (the person you are speaking to may not speak your language).

3. Visual communication

- Emergency guidance (exit signs, emergency lighting, maps, floor lighting, painted paths/lines).
- Written procedures and guidelines, good records and documentation.

4. Physical communication

- Barriers of differing types
- Guidance (assisting people to safety using hand signals and tools, such as flashlights).
- Reassurance (staff or volunteers who calmly and authoritatively to encourage others to follow appropriate directions).

ទំនាក់ទំនងទៅខាងក្រៅ

EXTERNAL COMMUNICATION



ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលល្អ រួមមានការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការងាររបស់អ្នកសារព័ត៌មាន និងអំពីព័ត៌មានដែលពួកគេអាចនឹងស្វែងរក។

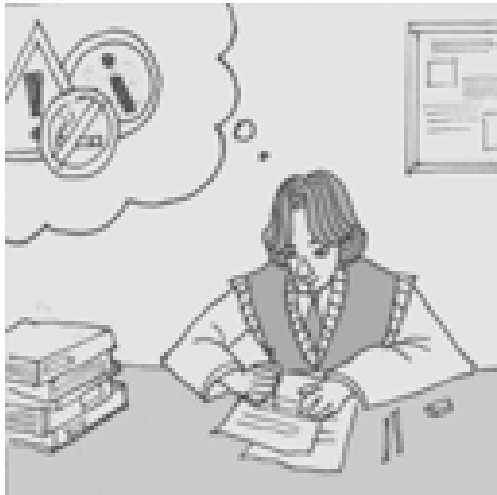
Good risk management includes an understanding of the media, how journalists work, and what information they may seek.



ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាចមានឥទ្ធិពលដល់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈក្នុងអំឡុងពេលគ្រោះអាសន្ន ហើយក៏ជាមធ្យោបាយសម្រាប់ផ្តល់សារៈសំខាន់នានាទៅដល់បុគ្គលិកដូចជា៖ ចាត់តាំង និងបណ្តុះបណ្តាលអ្នកនាំពាក្យឱ្យធ្វើជាតំណាងរបស់ស្ថាប័ន ធានាឱ្យអ្នកនាំពាក្យទទួលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ សហគមន៍ឱ្យតម្លៃដល់សម្បត្តិវប្បធម៌ ហើយអាចផ្តល់ជំនួយក្នុងពេលមានវិបត្តិកើតឡើង ប្រសិនបើពួកគេទទួលបានព័ត៌មានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងវិធីដូចជាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

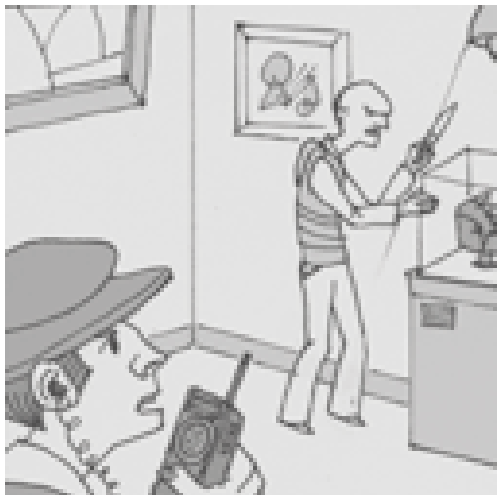
Effective communication can shape public understanding during an emergency and also be a tool for reaching staff with important messages: designate and train a spokesperson to represent the institution; ensure that the spokesperson receives accurate and complete information; communities value cultural property and may provide assistance in time of crisis if they receive good information on how to help effectively.

PROFESSIONAL BEST PRACTICES



សុវត្ថិភាពសម្រាប់មនុស្ស គឺជាកត្តាចម្បង។ ប្រការសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកសារមន្ទីរ គឺត្រូវធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ ដោយចងចាំទុកក្នុងចិត្តជានិច្ចអំពីសុវត្ថិភាពសម្រាប់ពួកគេផ្ទាល់ សម្រាប់សំណង់អាការ និងសម្រាប់សម្បត្តិ។

Safety for people comes first. The key for museum staff is to do their daily work with safety always in mind, for themselves, for the structure(s) and for the collections.



ត្រូវដឹងថាទាក់ទងក្រុមពន្ធដារអគ្គិភ័យ ប៉ូលីស និង រថយន្តសង្គ្រោះបន្ទាន់តាមវិធីណា។ ត្រូវដឹងថា ព័ត៌មានបែបណាដែលអ្នកត្រូវការ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ស្តីអំពីអគ្គិភ័យ ទឹកលិច ឬ ជនសង្ស័យ។

Know how to contact fire, police, and ambulance; understand what information is required to report a fire, water leak or suspicious person.

ការអនុវត្តន៍ល្អបំផុតជាលក្ខណៈអាជីព
PROFESSIONAL BEST PRACTICES



វាជាការល្អ ត្រូវយល់ដឹងអំពីបណ្តាញស្ថាប័នដែលត្រូវបញ្ជាឱ្យធ្វើប្រតិបត្តិការជាធម្មតា និងជាបន្ទាន់។ ត្រូវដឹងថាអ្នក អាចធ្វើអ្វីបានខ្លះនៅពេលមានគ្រោះអាសន្នណាមួយកើតឡើង។

It is good to understand the institutional chain of command for normal and emergency operations. Know what is expected of you in an emergency.



គួរដឹងច្បាស់លាស់ពីផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់របស់ស្ថាប័ន។ ប្រសិនបើស្ថាប័ននោះមិនទាន់មានផែនការនេះនៅឡើយទេ ត្រូវធ្វើការតស៊ូមតិឱ្យបង្កើតផែនការនេះឡើង។

Familiarity with the institution's emergency plan is recommended if one exists; advocate for such a plan if the institution does not have one.

ការអនុវត្តន៍ល្អបំផុតជាលក្ខណៈអាជីព
PROFESSIONAL BEST PRACTICES



ត្រូវដឹងដោយខ្លួនឯងពីអ្វីដែលអ្នកមិនចេះ ហើយកុំ
មានការខ្មាស់អៀនក្នុងការសួរសំណួរ ឬ ត្រួតពិនិត្យ
ឡើងវិញលើព័ត៌មានរបស់អ្នក។

*Be aware of what you do not know and do
not be shy about asking questions or double-
checking your information.*



វាជាការល្អក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើលលើបញ្ហាផ្សេងៗ
ពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលខុសត្រូវចំពោះស្ថាប័ន ហើយ
ត្រូវដឹងឱ្យច្បាស់អំពីអ្វីដែលបុគ្គលិកសារមន្ទីរអាច
ធ្វើបាននៅពេលជួបប្រទះនឹងអ្នកចូលទស្សនាដែល
បង្កការលំបាក ឬ កាលៈទេសៈប្រឈមផ្សេងៗទៀត។

*It is good to check on problems that may
represent a liability for the institution and be
clear about what museum staff may do when
faced with difficult visitors or other challeng-
ing circumstances.*

PERSONAL PRIORITIES



សុវត្ថិភាពមនុស្ស គឺជាកត្តាចម្បង។

Safety for people comes first.



វាជាការល្អដែលត្រូវបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រួសារនៅមុនពេលមានគ្រោះអាសន្នកើតឡើង។ បុគ្គលិកនឹង ធ្វើការបានកាន់តែប្រសើរ ប្រសិនបើពួកគេដឹងថាក្រុមគ្រួសាររបស់គេត្រៀមខ្លួនរួច ហើយពួកគេដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ។

It is good to set up a family communication network before an emergency happens. Staff work better if they know their families are prepared and know what to do.

ការត្រៀមលក្ខណៈសង្គ្រោះបន្ទាន់

EMERGENCY PREPAREDNESS



គួរបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធដែលមានរបៀបរៀបរយមួយ ហើយទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ និងការពិពណ៌នា ពីវិធានការផ្សេងៗដែលត្រូវដាក់ចេញនៅក្នុង ស្ថានភាពណ៍ត្រួតពិនិត្យ ត្រូវសរសេរនៅក្នុងផែនការ ច្បាស់លាស់មួយ។

It is recommended that an organized structure be established and job responsibilities and descriptions of actions to be taken in the event of an emergency are written down in a clear plan.

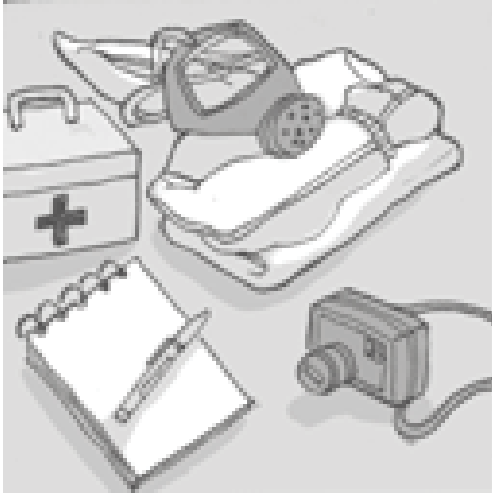


រចនាសម្ព័ន្ធបញ្ជាការដឹកនាំមួយ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងប្លង់ សង្គ្រោះបន្ទាន់ អាចជួយសម្រួលដល់ ការខិតខំ ប្រឹងប្រែងក្នុង ត្រួតពិនិត្យ ៖ បុគ្គលម្នាក់ទទួលបន្ទុកការងារសម្របសម្រួល និងដឹកនាំការខិតខំ ប្រឹងប្រែងធ្វើការឆ្លើយតបក្រោមការ ចាត់តាំងរបស់នាយក បុគ្គលិកសំខាន់ៗធ្វើជាតំណាងផ្នែក រដ្ឋបាល បុគ្គលិកសន្តិសុខ សម្ភារៈផ្សេងៗ សម្បត្តិ និង រាយការណ៍ទៅកាន់អ្នកសម្របសម្រួលការជួយសង្គ្រោះ បន្ទាន់។ មនុស្សពី ៥ ទៅ ៧ រូប ធ្វើការរាយការណ៍ទៅកាន់ បុគ្គលម្នាក់ដើម្បីបង្កើតក្រុមមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព។

A streamlined command structure, illustrated in the Emergency Plan, can simplify emergency efforts: one person in charge of coordinating and leading response efforts, designated by the director; key personnel, representing the administration, staff, security, facilities and collections, report to emergency coordinator; five to seven people, reporting to an individual form an effective team.

ការត្រៀមលក្ខណៈសង្គ្រោះបន្ទាន់

EMERGENCY PREPAREDNESS



ប្រមូលផ្តុំឧបករណ៍ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ ដើម្បីជួយធ្វើអន្តរាគមក្នុងហេតុការណ៍សង្គ្រោះបន្ទាន់។ សមត្ថភាពធ្វើការឆ្លើយតបយ៉ាងចាប់របស់ គឺមានសារៈសំខាន់បំផុត។

Assemble tools and supplies to help respond to emergency events. The ability to react quickly may be critically important.



ធ្វើវិវែងការផ្តល់ទីជម្រក ដោយត្រូវដឹងពីទីកន្លែងដែលអាចស្វែងរកសុវត្ថិភាពក្នុងស្ថានភាពផ្សេង ដូចជាកន្លែងសម្រាប់អ្នកចូលទស្សនាប្រមូលផ្តុំគ្នា និងកន្លែងត្រូវដូរបសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍៖ តើត្រូវទៅជ្រកនៅ កន្លែងណាពេលមានព្យុះប៉ូណាដូ ព្យុះកំបុកត្បូង ឬ រលកស៊ុណាមីកើតឡើង? តើត្រូវដើរស្រែកឱ្យឮ ឬ រត់ចេញ ពីអាគារដោយរបៀបណាក្នុង ពេលមានអគ្គិភ័យកើតឡើង? ត្រូវចាកចេញពីអាគារនៅពេលមានអគ្គិភ័យ ហើយត្រូវជ្រកនៅមួយកន្លែងល្អជាង នៅពេលមានព្យុះប៉ូណាដូ។ តើត្រូវទុកដាក់វត្ថុផ្សេងៗនៅកន្លែងណា ហើយធ្វើដោយរបៀបណា ប្រសិនបើមានពេលវេលាត្រប់គ្រាន់?

Plan refuges. Know where to seek safety in different situations, where visitors should gather, and where to meet your team members. For example: Where to shelter in a tornado, hurricane or tsunami? How to evacuate a building during a fire? In a fire leave the building; in a tornado sheltering in place may be appropriate. How and where to shelter the collection if time permits?

ការត្រៀមលក្ខណៈសង្គ្រោះបន្ទាន់

EMERGENCY PREPAREDNESS



គួរត្រៀមបុគ្គលិកអោយហើយ។ ការហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំនឹងធានាថាគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដឹងអំពីទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ហើយធ្វើយតបនឹងស្ថានភាពណាដែលដេញឱ្យបាច់ស្លាប់ស្លាត់ ចេះបត់បែន និងមានប្រសិទ្ធិភាពនៅពេលមានគ្រោះអាសន្នកើតឡើង។

It is recommended to prepare the staff. Regular drills will ensure that all staff are familiar with their responsibilities and respond in a calm, flexible and effective manner when and if an emergency arises.



គួរធ្វើការរៀបចំសម្បត្តិឱ្យបានល្អ ទាំងការដាក់តាំង និងការរក្សាទុក ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការ និងអាទិភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃ។

It is recommended to prepare the collections, on display and in storage, based on the needs and priorities established during the assessment phase.

បង្កើតប្រព័ន្ធមួយផ្តល់ការឆ្លើយតប ESTABLISHING A RESPONSE NETWORK



ជាគំនិតល្អ គឺត្រូវធ្វើការជាមួយក្រុមអាជ្ញាធរសាធារណៈ និងភ្នាក់ងារធ្វើអន្តរាគមន៍នានា ហើយត្រូវយល់ដឹងពីសមត្ថភាព និងធនធានដែលគេអាចផ្តល់ជូនអ្នក។

It is a good idea to work with public authorities and response agencies and be aware of the capabilities and resources that may be available to you.



ជាការល្អ ត្រូវបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយទៅវិញទៅមកជាមួយស្ថាប័នចំណុះទាំងឡាយ។

It is good to establish mutual aid agreements with sister institutions.

បង្កើតប្រព័ន្ធមួយផ្តល់ការឆ្លើយតប

ESTABLISHING A RESPONSE NETWORK



គួរធ្វើការជាមួយអាជីវករ និងធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងទិញ
ជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់។

*It is recommended to work with vendors and
set up purchasing agreements with suppliers.*

ការបណ្តុះបណ្តាល TRAINING



ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ ត្រៀមខ្លួនទប់ទល់នឹងគ្រោះអាសន្ន និងជួយលើក កម្ពស់ការងារជាក្រុមនៅក្នុងស្ថាប័នផងដែរ។

Training is an essential part of emergency preparedness and also helps to promote teamwork in an institution.



អ្នកចូលទស្សនារំពឹងថាបុគ្គលិកសារមន្ទីរដឹងពីអ្វីដែល ត្រូវធ្វើ និងវិធីការពារពួកគេឱ្យមានសុវត្ថិភាព។ វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលសម្រាប់បុគ្គលិក គឺសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះការអនុវត្តចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ការធ្វើការជា មួយក្រុមមនុស្ស ដែលមានការព្រួយបារម្ភណ៍ និង ភ័យខ្លាច។

Visitors will expect staff to know what to do and how to take them to safety. Training sessions for staff are essential because practice is necessary for working with groups of people who may be concerned or frightened.



ប្រើប្រាស់ប្លង់សង្គ្រោះបន្ទានដែលមានលើក្រដាស។ អនុវត្តសាកល្បងលើវិធី និង ពេលវេលាដែលត្រូវ ជម្លៀស មនុស្ស ឬ វត្ថុចេញពីអគារ ឬ បរិវេណ។ នៅក្នុងស្ថានភាពមានគ្រោះអាសន្ន លក្ខខណ្ឌទាំង ឡាយអាចកាន់តែមានភាពលំបាកឡើងៗ។

Using the written emergency plan, practice how and when to evacuate people or collections materials from a building or site. In an emergency, conditions may become progressively more difficult.



ព្យាយាមបង្កើតរបៀបមួយដែលដំណើរការជាប់ជានិច្ច ដើម្បីធ្វើអោយតិរិះផ្សេងៗកាន់តែល្អ និងជួយឱ្យនីតិវិធី ទាំងឡាយវិវឌ្ឍទៅតាមបច្ចុប្បន្នកាល។

Try to establish an ongoing process for improving procedures and help to keep them current.

វិធីសាស្ត្រនៃការហ្វឹកហាត់

APPROACHES TO TRAINING



រៀបចំការហ្វឹកហាត់ពីវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ដូចជាចុចកណ្តឹង ប្រកាសអាសន្ន ជម្លៀសបុគ្គលិក ប្រមូលផ្តុំនៅកន្លែងជួបជុំគ្នា និង វិះករវិធានការជាបន្តបន្ទាប់ទៀត។ បន្ថែមលើតារាងពេលវេលា ត្រូវគិតពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ (ជាឧទាហរណ៍ ក្នុងរយៈពេល ១០នាទី ក្នុងរយៈពេល ១ ម៉ោងកន្លះ ក្នុងរយៈពេល ១២ ម៉ោង ឬ កំណត់ ពេលធ្វើការហ្វឹកហាត់ ដោយក្នុងនោះ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍ ទៅលើហេតុការណ៍ ដែលមានលក្ខណៈដូចហេតុការណ៍ពិតៗ ហើយអញ្ជើញភ្នាក់ងារក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យចូលរួមជាមួយអ្នក ក្នុង ការបណ្តុះបណ្តាលនេះប្រសិនបើធ្វើទៅបាន។

Hold drills of different types. Sound alarms, evacuate the staff, gather at meeting points, and consider the next actions. Include a timeline, consider what to do (for example) in 10 minutes, in 1 ½ hours, in 12 hours, or schedule exercises in which staff respond to a mock “event” and invite local agencies to join you for the training if appropriate.



ពិនិត្យឡើងវិញលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ។ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវទទួលបានការលើកទឹកចិត្តឱ្យបញ្ចេញ យោបល់ និងលើកជាសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យ ការងារនេះកាន់តែប្រសើរឡើងទៅពេលក្រោយ ។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗ អាចនឹងមានចំណេះដឹងល្អៗសម្រាប់ ចែករំលែក។

Review each training session. All staff should be encouraged to comment and to offer suggestions for doing things better next time. Staff has great knowledge to share.

វិធីសាស្ត្រនៃការហ្វឹកហាត់
APPROACHES TO TRAINING



បង្កើនសមត្ថភាពធ្វើការឆ្លើយតបតាមរយៈការប្រើប្រាស់
បច្ចេកទេសបង្រៀនដូចខាងក្រោម៖

- សេនារីយ៉ូ (ឧទាហរណ៍៖ រំពឹងថានឹងមានខ្យល់ព្យុះ
កើតឡើង.....តើបុគ្គលិកគួរធ្វើអ្វី?)
- ដាក់ការហ្វឹកហាត់សំខាន់ៗ (មានភាពល្អិតល្អន់ ប៉ុន្តែ
ជាបញ្ហាពិត ពិភាក្សាពីសកម្មភាពនៅក្នុងក្រុម ឬ
ជាក្រុម ហើយប្រៀបធៀបការឆ្លើយតប។

Improve response capabilities by using teaching techniques such as:

- Scenarios (For example, high winds are expected. . . What should staff do?).
- Table top exercises (More elaborate but realistic problem, discuss actions in groups or teams and compare responses).



បណ្តុះបណ្តាលក្រុមការងារសម្រាប់ទទួលខុសត្រូវ
ចំពោះសម្បត្តិនៅក្នុងស្ថានភាពមានគ្រោះអាសន្ន។
ធ្វើការហាត់សមដោយការប្រើសម្ភារៈ “ខូចខាត” ឬ
សម្ភារៈចម្លង។ ទំហំពេលវេលានិងទីកន្លែងដែលត្រូវ
ការសម្រាប់ការងារ “រៀបចំឡើងវិញ” នឹងជាការ
ភ្ញាក់ផ្អើលមួយចំពោះអ្នកទាំងអស់គ្នា។

Train teams for handling collections in emergency situations. Try an exercise using “damaged” or wet materials that simulate artifacts. The amount of time and space that is needed for “recovery” work will be a surprise to everyone.

វិធីសាស្ត្រនៃការហ្វឹកហាត់

APPROACHES TO TRAINING



អនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនានាក្នុងដំណើរការ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ។ ធ្វើសកម្មភាពដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងវិធានការសុវត្ថិភាពសម្រាប់មនុស្ស និងបេតិកភណ្ឌ វប្បធម៌ក្រោមការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នក ហើយត្រៀម ខ្លួនជាស្រេចដើម្បីធ្វើការងារ ដែលមានសុវត្ថិភាពកម្រិត ខ្ពស់នៅក្នុងហេតុការណ៍សង្គ្រោះបន្ទាន់លើកក្រោយ។ ទៀត។

Practice roles and responsibilities in the risk management process, act to improve capabilities and safety measures for people and the cultural heritage in your care and be ready to do a great safe job in the next emergency situation.

ជំហានមូលដ្ឋានដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ

BASIC STEPS TOWARD RISK REDUCTION



ដើរជុំវិញនិងក្នុងអគារ ហើយត្រូវស្គាល់គ្រប់ផ្លូវចេញ ឬចូលអគារ មុនពេលដែលអ្នកត្រូវអនុវត្តការហាត់សមក្នុងហេតុការណ៍សង្គ្រោះបន្ទាន់។

Walk through building and know all ways of going out of or into the structure before you have to do so in an emergency situation.



ធានាសុវត្ថិភាពនៅក្នុងបរិវេណជុំវិញ នៅតាមផ្លូវចេញ និងផ្លូវចូលអគារ នៅពេលមាន គ្រោះអាសន្ន។

Secure the perimeter, exits and entrances to the building in an emergency.

ជំហានមូលដ្ឋានដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ
BASIC STEPS TOWARD RISK REDUCTION



ជាគំនិតល្អ គឺត្រូវជួយបង្កើនសន្តិសុខ និងកាត់បន្ថយ គ្រោះអគ្គិភ័យ តាមរយៈការរក្សាផ្លូវ ចេញ ចូលឱ្យ ស្រឡះល្អ។ លើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រដល់សកម្មភាព ការពារ និងសកម្មភាពជួយសម្រាលស្ថានភាព ពីសំណាក់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។

It is a good idea to help improve security and reduce fire risk by keeping exit routes clear. Encourage and support preventive and mitigation actions by all staff.



ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍ និងលើកឡើង ទូរហានិភ័យនានា ឧទាហរណ៍៖ សត្វល្អិត ទុរយោ ទឹកធ្លាយ ទ្វារជាប់គាំង ជុំក្លិនហ្គាស ខូចអំពូលភ្លើង ឬ កុងតាក់ សត្វល្អិតចង្រៃនៅកន្លែងដាក់សម្បត្តិ ។ ជាការល្អ ត្រូវរាយការណ៍ពីហានិភ័យទាំងអស់ ក្នុងនាមជាការកិច្ចធម្មតា និងការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ របស់ក្រុម។

Take responsibility for reporting and addressing risks, for example: Insects; dripping pipes; blocked doors; gas smell; faulty lights or switches; vermin in collection areas. It is good to report risks both as part of normal duties and as part of a response team.

ជំហានមូលដ្ឋានដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ

BASIC STEPS TOWARD RISK REDUCTION



ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងពិនិត្យកែប្រែប្លង់សង្គ្រោះបន្ទាន់ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការសម្រេចបានជោគជ័យនៃ សកម្មភាពគ្រប់គ្រងហានិភ័យនានា។

Update and revise the emergency plan to reflect accomplishments of risk management activities.

ការតាមដាន MONITORING



បង្កើតវដ្តនៃការពិនិត្យឡើងវិញ ការធ្វើវិភាគ និងការពិនិត្យកែប្រែសម្រាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក សុវត្ថិភាពអាគារ ការថែទាំឯកសារស្តីពីនីតិវិធីផ្សេងៗ សម្បុយនីតិវិធីធ្វើអន្តរាគមន៍ និងដែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់។

Establish cycle of review, analysis, and revision for staff training, building security, maintenance, documentation of procedures, collections, response procedures and Emergency Plan(s).



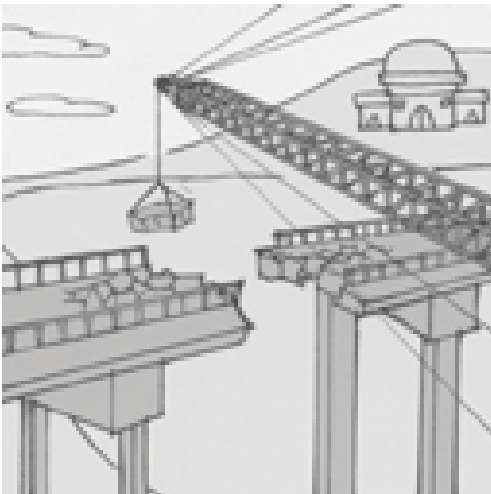
ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះលក្ខខណ្ឌប្រែប្រួលនៃអាកាសធាតុ គ្រោះធម្មជាតិ និងគ្រោះបង្កឡើងដោយមនុស្ស។

Be alert to changing weather conditions, natural and man-made hazards.



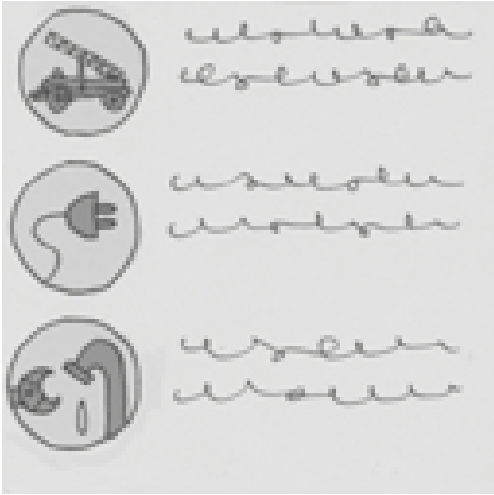
ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការបង្កើនជំនាញដល់បុគ្គលិក កំណត់
ពេលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាព និង
សមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាព
ហើយបើអាចធ្វើទៅបាន គឺត្រូវប្រើប្រាស់ធនធាន
ដែលមានក្នុង មូល ដ្ឋាន។

Keep in touch with the improving skills of staff, schedule training, and increase capabilities and institutional capacity to respond to a situation, if possible, with local resources.



ជាការសំខាន់ ត្រូវដឹងជាប្រចាំនូវការប្រែប្រួលនៃ
ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋាន។

It is advisable to stay informed of local infrastructure changes.



គួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបណ្តាញធនធានផ្សេងៗ ទាំង
ជំនួយផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ សេវាកម្មនិងការផ្គត់ផ្គង់។

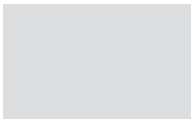
*It is recommended to update networks of re-
sources, both for professional assistance and
services and supplies.*

រស់នៅ និងធ្វើការដោយចិត្តស្ងប់ជានិច្ច។
ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបានល្អប្រសើរ

គឺតម្រូវឱ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែងជានិរន្តរ៍ពីសំណាក់ បុគ្គលិក គ្រប់រូប។

គ្រោះអាសន្នដែលកើតឡើងក្រោយៗទៀតមិនអោយក្លាយទៅជាគ្រោះមហន្តរាយឡើយ។

**Live and work with safety in mind.
Good risk management requires
a sustained effort by all staff.
Your next emergency need not become a disaster.**



A series of horizontal lines for writing, consisting of 22 evenly spaced lines that span the width of the page. These lines are intended for text entry.