

**TƯ LIỆU HÓA SƯU TẬP
HIỆN VẬT BẢO TÀNG**
*DOCUMENTATION OF
ARTEFACTS' COLLECTIONS*



Các cơ quan và cá nhân có thể tái bản tài liệu này, với điều kiện ghi rõ nguồn, và gửi xuất bản phẩm đến UNESCO Paris theo địa chỉ dưới đây. Tài liệu này cần ghi rõ:

© Bản quyền phiên bản tiếng Anh: UNESCO, 2007. Sổ tay hướng dẫn bảo vệ di sản văn hóa - Tập 3. Tư liệu hóa sưu tập hiện vật bảo tàng, UNESCO Paris.

© Bản quyền phiên bản tiếng Việt: UNESCO và Cục Di sản văn hóa - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 2008.

Xuất bản bằng tiếng Việt với sự đồng ý của UNESCO.

Chịu trách nhiệm bản dịch: Cục Di sản văn hóa - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Văn phòng UNESCO Hà Nội.

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.*

© UNESCO & the Department of Cultural Heritage - Ministry of Culture, Sports and Tourism of Vietnam 2008 for the Vietnamese translation.

Reproduced by permission of UNESCO.

Chịu trách nhiệm biên tập / Editor: **Anna Paolini**

Biên tập viên / Editorial assistants: **Malda Jabbour, Lise Macdonald**

Nội dung / Text by: **Matthew Stiff**

Họa sỹ / Drawings by: **Beatrice Beccaro Migliorati**

Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hiệp quốc xuất bản lần đầu năm 2007

Printed in 2007 by the: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

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

© UNESCO 2007

(CLT/CH/MUS-06/19)

GIỚI THIỆU

Cuốn sách này được xuất bản dành cho tất cả những ai sưu tầm và yêu quý hiện vật có giá trị về mặt xã hội, mỹ thuật và/hoặc lịch sử, và dành cho những người phụ trách sưu tập hiện vật tư nhân và nhà nước.

Trọng tâm của cuốn sách này là những nguyên tắc về tu liệu hóa. Một số hướng dẫn trong cuốn sách này được xây dựng dành riêng cho các thể chế được trang bị thiết bị và nhân viên chứ không dành cho các cá nhân. Song, những khuyến nghị này bao gồm các bài học kinh nghiệm ở các mức độ khác nhau mà nhà sưu tập cần nỗ lực để thực hiện được càng nhiều càng tốt.

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.

Tại sao công việc tư liệu hóa là quan trọng? *WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT*



Tư liệu hóa là quá trình ghi lại những thông tin về sưu tập hiện vật mà bảo tàng hoặc một thiết chế văn hóa chịu trách nhiệm.

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



Thực hiện đúng công tác tư liệu hóa sẽ cho phép bảo tàng:

- Biết được mình sở hữu những gì
- Biết được mình thiếu những gì
- Biết được vị trí của các hiện vật
- Chứng minh được quyền sở hữu đối với các hiện vật
- Tạo ra và duy trì thông tin về các bộ sưu tập hiện vật

Proper documentation will allow a museum 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

Tiêu chuẩn đối với tư liệu hóa

DOCUMENTATION STANDARDS



Hiện vật phải được tư liệu hóa một cách nhất quán dựa theo những tiêu chuẩn nhất định. Các tiêu chuẩn này đã được các tổ chức trong nước và quốc tế xây dựng bao gồm ICOM và UNESCO. Các tiêu chuẩn này sẽ giúp bạn thực hiện công tác tư liệu hóa.

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.



Tiêu chuẩn hóa cấu trúc hồ sơ hiện vật và các thuật ngữ để đảm bảo:

- Độ tin cậy của thông tin
- Dễ dàng chia sẻ
- Tính đồng bộ của hồ sơ hiện vật
- Mức độ tiếp cận

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

- Reliability of information
- Ease of sharing
- Consistency of records
- Improved access

Mô tả và lập danh mục hiện vật

DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS



Mô tả chi tiết và chính xác về hiện vật là một việc làm cần thiết để đề phòng trường hợp hiện vật bị thất lạc hoặc mất trộm.

Việc làm này cũng giúp bạn nhận ra hiện vật và phân biệt nó với nhiều hiện vật tương tự.

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.



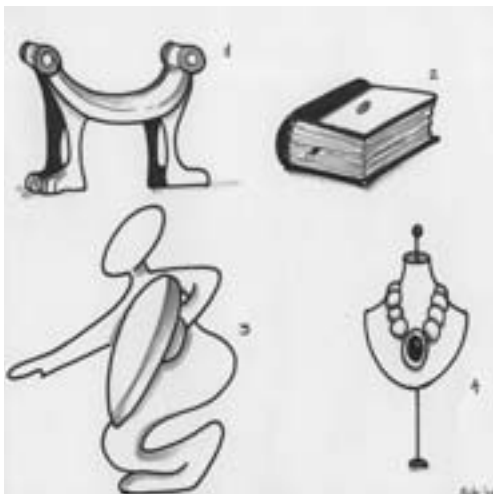
Object ID (Phần mềm quản lý thông tin hiện vật)

Những hướng dẫn sau đây được đưa ra dựa trên hệ tiêu chuẩn đã được quốc tế công nhận là Object ID.

Object ID

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

Mô tả và lập danh mục hiện vật *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Phân loại hiện vật

Bạn cần ghi lại loại hiện vật đang mô tả.

Thí dụ, hiện vật là:

- tượng?
- lọ?
- tranh vẽ?
- thư tịch?
- một món đồ trang sức (vòng cổ, trâm cài tóc, v.v.)?

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.)?



Chất liệu

Hiện vật được chế tác từ những vật liệu gì?

- đá?
- gốm?
- đồng?
- gỗ, v.v.?

Material

What materials is the object made from?

Is it :

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

Mô tả và lập danh mục hiện vật *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Kỹ thuật

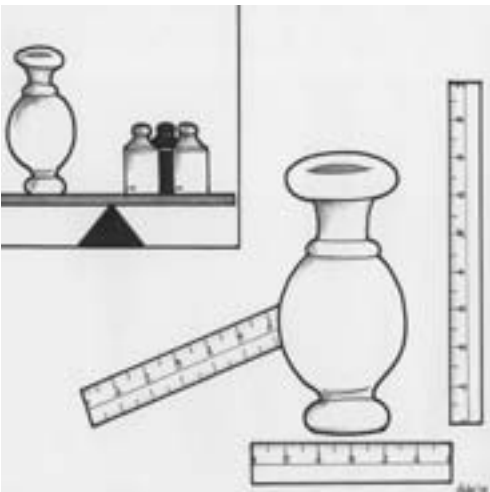
Hiện vật được chế tác bằng những kỹ thuật gì?

- chạm khắc?
- đúc?
- vẽ?
- in, v.v.?

Technique

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

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



Kích thước

Các số đo và đơn vị đo của hiện vật? Hãy thêm vào các thông tin sau nếu phù hợp:

- chiều cao
- chiều rộng
- độ sâu
- đường kính

Bạn cũng có thể ghi lại thông tin về trọng lượng của hiện vật.

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.

Mô tả và lập danh mục hiện vật *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Thông tin đánh dấu hiện vật

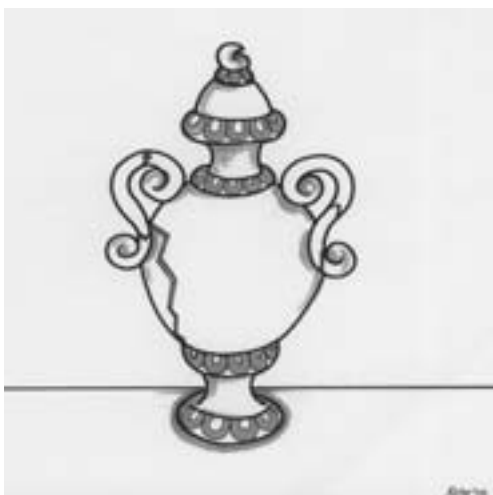
Hiện vật có những dấu hiệu để nhận biết hoặc dòng đề tặng nào không? Các dấu hiệu này có thể là:

- dấu hiệu riêng hoặc dấu của tác giả
- chữ in hoặc khắc
- chữ ký
- dấu vết thủ hóa chất
- số ký hiệu (thí dụ mã nhập hiện vật)

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)*



Những đặc điểm riêng biệt

Hiện vật của bạn còn có những đặc điểm riêng nào khác giúp nhận diện không? Các đặc điểm này có thể là:

- những chỗ hu hỏng
- những chỗ sửa chữa
- những chỗ điều chỉnh
- những khiếm khuyết trong quá trình sản xuất

Distinguishing Features

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

- *damages*
- *repairs*
- *modifications*
- *manufacturing defects*

Mô tả và lập danh mục hiện vật *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Tựa đề

Hiện vật của bạn có tựa đề gì không? Tựa đề thường được dùng để đặt tên cho các tác phẩm nghệ thuật và thuận lợi khi nhận diện hiện vật trong trường hợp bị thất lạc hoặc mất cắp.

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.



Chủ đề

Khi hiện vật là tác phẩm nghệ thuật, ghi rõ hiện vật đó mô tả hoặc giới thiệu về cái gì?

Thí dụ:

- các kim tự tháp ở Giza
- mẹ và con
- phong cảnh núi non, v.v.

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.

Mô tả và lập danh mục hiện vật *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Niên đại hoặc thời kỳ

Hiện vật có niên đại từ khi nào?

Hiện vật được chế tác vào thời gian nào?

Date or Period

When does the object date from?

When was it made?



Người chế tác

Ai là người chế tác ra hiện vật? Người này có thể là:

- cá nhân (họa sỹ, nhà điêu khắc, người làm đồ gỗ, v.v.)
- công ty
- một cộng đồng văn hóa (đặc biệt có ý nghĩa khi mô tả cổ vật)

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)*

Mô tả và lập danh mục hiện vật *DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS*



Mô tả sơ lược

Viết một đoạn mô tả sơ lược về hiện vật, trong đó gồm bất kỳ thông tin nào khác có thể giúp nhận diện hiện vật. Những thông tin này có thể là:

- màu sắc
- hình dáng
- nơi chế tác (nếu biết)

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)



Các thông tin khác

Nếu hiện vật gồm có nhiều phần khác nhau (thí dụ: một bộ đồ gỗ), nên mô tả từng phần riêng biệt.

Bạn cũng có thể chụp ảnh hiện vật và ghi lại tất cả các thông tin về yêu cầu lưu trữ

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.

Chụp ảnh hiện vật

PHOTOGRAPHING OBJECTS

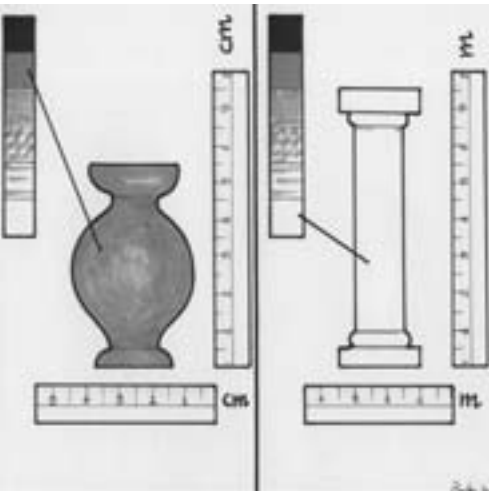


Việc chụp ảnh hiện vật giúp nhận diện hiện vật trong trường hợp bị thất lạc hoặc mất trộm.

Các bức ảnh chụp cũng có thể giảm thiểu nhu cầu cầm nắm các hiện vật dễ vỡ, giúp phòng tránh những hư hại không cần thiết.

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.



Kích thước và màu sắc

Nên kèm một thước đo vào ảnh chụp để giúp nhận biết được độ lớn của hiện vật. Một cây thước kẻ cũng có thể mang lại hiệu quả.

Nếu được, có thể kèm bảng màu vào ảnh chụp. Như vậy sẽ cho phép xác định đúng các màu sắc. Đối với ảnh trắng đen, hãy sử dụng bảng màu sáng tối để có thể xác định được đúng gam màu của hiện vật.

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.

Chụp ảnh hiện vật *PHOTOGRAPHING OBJECTS*



Số ký hiệu

Nếu hiện vật có một số ký hiệu đặc biệt để nhận diện (thí dụ: mã nhập hiện vật), nên đính kèm mã số vào ảnh.

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.



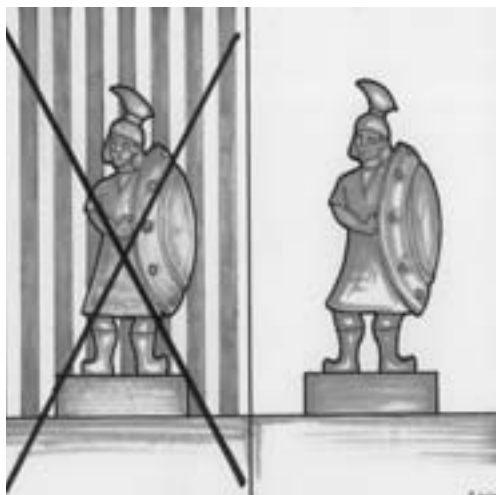
Chiếu sáng hiện vật khi chụp ảnh

Hãy sử dụng lượng ánh sáng đúng yêu cầu khi chụp ảnh hiện vật. Hãy tham vấn nhà nhiếp ảnh có kinh nghiệm.

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.

Chụp ảnh hiện vật *PHOTOGRAPHING OBJECTS*



Phông chụp đúng quy cách

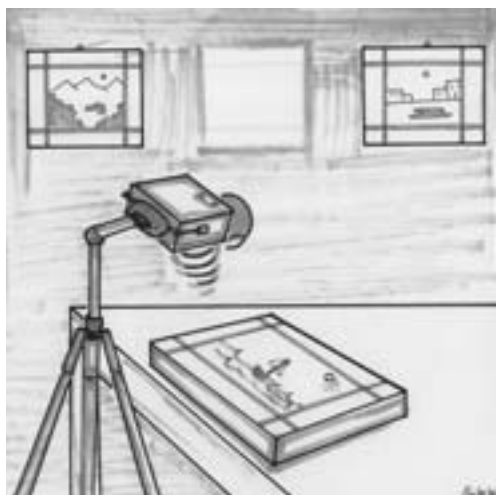
Hiện vật được chụp ở điều kiện tốt nhất với phông trơn màu trắng. Việc này bảo đảm sự cân đối về màu sắc.

Phông sẫm màu chỉ nên dùng nếu cần tạo sự tương phản.

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.



Chụp ảnh các hiện vật hai chiều

Các hiện vật như tranh vẽ, bản in, họa tiết và đồ vải nên chụp từ trên xuống. Nếu được, hãy lấy các bức tranh treo trên tường xuống, đặt chúng nằm trên một mặt phẳng và chụp từ trên xuống.

Trong trường hợp cần thiết, hãy chụp mặt sau của hiện vật để ghi lại những dấu hiệu đặc biệt của hiện vật

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.

Chụp ảnh hiện vật *PHOTOGRAPHING OBJECTS*



Chụp ảnh hiện vật có mặt bằng chạm, đúc và chạm nổi

Cách tốt nhất để chụp ảnh hiện vật loại này cũng là trực diện từ trên xuống, tương tự như tranh vẽ hoặc bản in, nhưng cũng nên chụp thêm các ảnh ở góc chụp khác để ghi lại chiều cao hay độ sâu của hiện vật.

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.



Chụp ảnh các hiện vật ba chiều

Hãy cố gắng chuyển tải được hình dáng tổng thể của hiện vật. Để thực hiện việc này, bạn nên chụp từ trên xuống, để thấy được hiện vật từ phía trên, phía trước và mặt bên. Bạn cũng có thể chụp thêm nhiều ảnh khác để thấy được các phần khuất của hiện vật.

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.

Chụp ảnh hiện vật *PHOTOGRAPHING OBJECTS*



Chụp ảnh các chỗ hư hỏng và đặc điểm nổi bật

Cùng với việc ghi lại mô tả sơ lược, cũng nên chụp lại bất kỳ chỗ khiếm khuyết hoặc những đặc điểm nổi bật khác để có thể giúp nhận diện hiện vật.

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.

Quản lý quyền sở hữu trí tuệ *MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS*



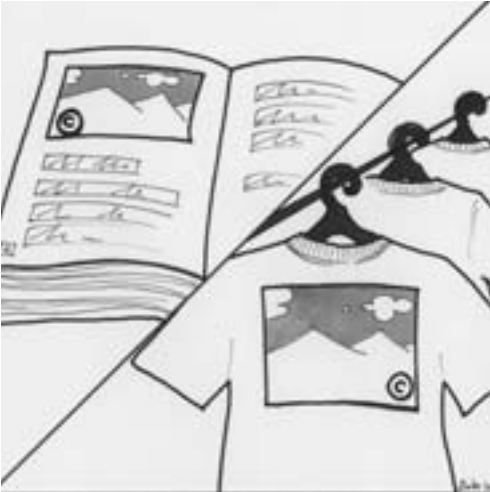
Quyền sở hữu và Quyền sở hữu trí tuệ

Luật về quản lý các quyền lợi ở từng quốc gia có sự khác nhau và có thể bao quát nhiều lĩnh vực khác ngoài quyền sở hữu. Cho dù có thể bạn đang sở hữu một bức tranh hoặc một bức tượng, nhưng bạn có thể không nắm giữ quyền sở hữu trí tuệ đối với hiện vật này.

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.

Quản lý quyền sở hữu trí tuệ *MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS*



Thiết lập các quyền

Xác định ai có quyền tái sản xuất một hiện vật hoặc một hình ảnh là rất quan trọng trong trường hợp nếu sau này muốn tái sản xuất hiện vật này. Việc này cần phải được tu liệu hóa một cách cẩn thận.

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.



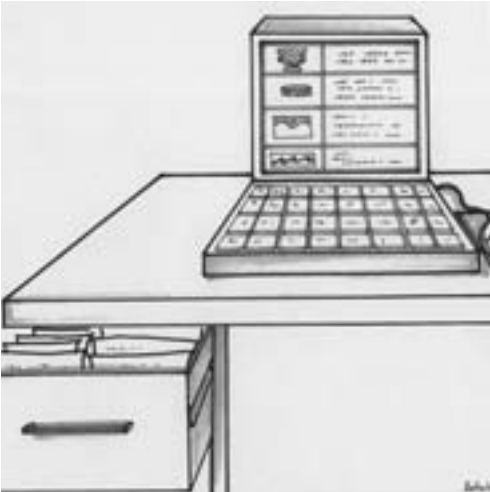
Bãi bỏ các quyền

Trong hầu hết các trường hợp, các bức ảnh do cán bộ của bảo tàng chụp sẽ thuộc về bảo tàng. Tuy nhiên, nếu bạn sử dụng một nhà nhiếp ảnh tự do, bạn sẽ không sở hữu các quyền đối với những bức ảnh này. Trong trường hợp cần thiết, hãy đề nghị nhà nhiếp ảnh ký vào đơn xác nhận từ bỏ các quyền này của họ.

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.

Cơ sở dữ liệu trên máy tính *COMPUTERISED DATABASES*



Ngày càng có nhiều bảo tàng và các nhà sưu tập tư nhân lưu trữ thông tin về hiện vật của mình bằng việc sử dụng cơ sở dữ liệu trên máy tính.

Có nhiều công ty cung cấp các phần mềm quản lý sưu tập hiện vật, và đồng thời cũng có các ứng dụng đơn giản miễn phí.

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.



Hãy lưu trữ thông tin một cách có trật tự

Các cơ sở dữ liệu lưu trên máy tính chiếm ít không gian hơn các hệ thống lưu trữ văn bản giấy, đồng thời cho phép nhân bản dự phòng. Các cơ sở dữ liệu này cũng giúp thông tin dễ dàng được lưu trữ theo một cấu trúc và trật tự nhất định và cho phép tìm kiếm và truy cập nhanh hồ sơ lưu trữ.

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.

Cơ sở dữ liệu trên máy tính *COMPUTERISED DATABASES*



Kết nối thông tin

Các hệ thống quản lý sưu tập bảo tàng cho phép kết nối thông tin về hiện vật với những hình ảnh kỹ thuật số. Hầu hết các cơ sở dữ liệu giúp cho việc lưu trữ thông tin dễ dàng và hỗ trợ các hồ sơ tu liệu bằng văn bản.

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.



Chia sẻ thông tin

Các thông tin kỹ thuật số rất dễ được chia sẻ, cho phép gửi ảnh chụp và thông tin mô tả về các hiện vật tới các nhà nghiên cứu, cảnh sát hoặc những cơ quan quốc tế như UNESCO.

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.

Cơ sở dữ liệu trên máy tính *COMPUTERISED DATABASES*



Sử dụng thông tin đa mục đích

Thông tin lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu có thể được tái sử dụng bằng nhiều phương thức khác nhau, bao gồm thiết kế catalô, bài viết cho panô trưng bày, hoặc các trưng bày trực tuyến.

Multiple Uses for Information

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

Khi hiện vật được đưa vào bảo tàng *OBJECTS ENTERING THE MUSEUM*



Khi một hiện vật được đưa vào bảo tàng, thông tin về hiện vật cần phải được ghi lại trên mẫu có sẵn.

Thông tin ghi trên mẫu này là những thông tin quan trọng về hiện vật, đồng thời văn bản này có chức năng như một tờ biên nhận dành cho người bàn giao hiện vật.

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.

Khi hiện vật được đưa vào bảo tàng **OBJECTS ENTERING THE MUSEUM**



Mẫu nhập hiện vật

Lý tưởng nhất là đánh số sẵn các mẫu thông tin và sao chép lại bằng giấy than.

Mẫu đơn gốc sẽ được bảo tàng giữ lại và lưu trong hồ sơ nhập hiện vật.

Bản sao thứ nhất sẽ được giao cho người bàn giao hiện vật. Bản sao thứ hai sẽ được lưu kèm với hiện vật.

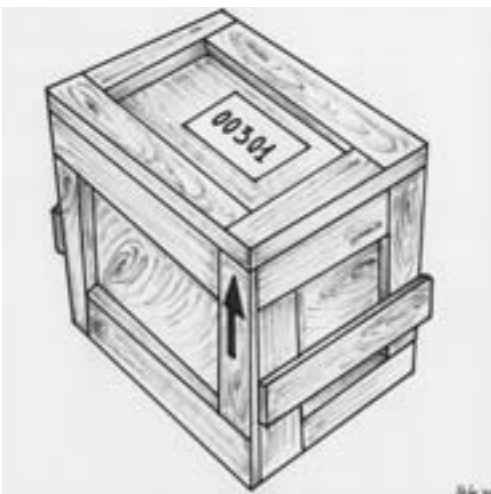
Object Entry Forms

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.



Mã số nhập hiện vật

Chữ số trên Mẫu nhập hiện vật có thể được sử dụng làm con số riêng để nhận diện hiện vật. Trong trường hợp có nhiều hiện vật được ghi lại trên cùng một mẫu nhập hiện vật, có thể thêm vào các số phụ

(Thí dụ: 00301.1 và 00301.2, v.v.).

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.).

Khi hiện vật được đưa vào bảo tàng *OBJECTS ENTERING THE MUSEUM*



Chủ sở hữu và người bàn giao hiện vật

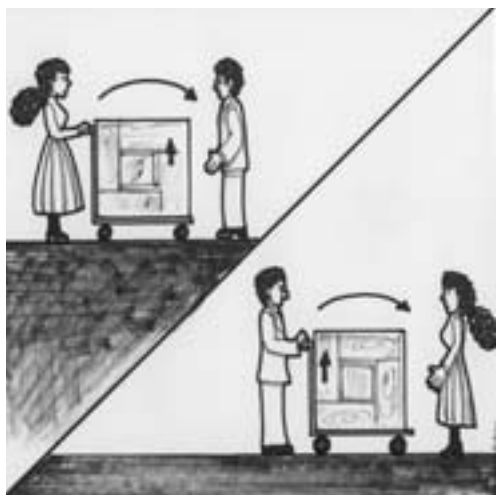
Tên và địa chỉ của người chủ sở hữu hiện vật cũng như tên và địa chỉ của người bàn giao hiện vật cần phải được ghi lại vì các thông tin này có thể không giống nhau.

Hãy yêu cầu người bàn giao hiện vật ký và ghi ngày tháng vào Mẫu nhập hiện vật. Một cán bộ đại diện của bảo tàng cũng phải ký để xác nhận rằng những thông tin ghi lại là chính xác.

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.



Thiết lập các quyền sở hữu

Nên hỏi xem người bàn giao hiện vật có muốn hiện vật được hoàn trả hay không. Nếu không, bạn cần yêu cầu người chủ sở hữu chuyển nhượng hiện vật lại cho bảo tàng (xem phần “Tiếp nhận hiện vật”). Như vậy, trong trường hợp không muốn giữ hiện vật, bạn có quyền loại bỏ hiện vật mà không cần phải xin ý kiến của họ (xem phần “Loại bỏ hiện vật”).

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”).

Khi hiện vật được đưa vào bảo tàng **OBJECTS ENTERING THE MUSEUM**



Lý do nhập hiện vật

Ghi lại những lý do tại sao hiện vật được mang đến bảo tàng. Các lý do này có thể gồm:

- hiến tặng
- mua bán
- cho mượn
- nhận dạng

Reason for Entry

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

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification



Ghi lại các thông tin quan trọng

Khi hiện vật được đưa vào bảo tàng, hãy cố gắng ghi lại càng nhiều thông tin càng tốt. Nếu bạn mang hiện vật đến bảo tàng để hiến tặng hoặc cho mượn, hãy nhớ mang theo bất kỳ thông tin chi tiết hoặc chứng từ nào có liên quan.

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.

Khi hiện vật được đưa vào bảo tàng *OBJECTS ENTERING THE MUSEUM*

Các chi tiết khác

Các thông tin chi tiết khác có thể bao gồm:

- một bản mô tả sơ lược về hiện vật
- bản thẩm định mức bảo hiểm
- giá hiện vật (trong trường hợp được mua lại hoặc chào bán)
- người giữ bản quyền (xem phần “Quản lý các quyền”)
- ngày hẹn trả hiện vật

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



Tiếp nhận và nhập kho hiện vật *ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS*



Các bảo tàng phải xác lập tên cho các hiện vật mình sở hữu, nghĩa là cần phải ghi lại thông tin của bất kỳ việc chuyển nhượng quyền sở hữu nào.

Nhập kho là quá trình một hiện vật trở thành một phần chính thức trong bộ sưu tập của bảo tàng.

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.

Tiếp nhận và nhập kho hiện vật *ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS*



Mẫu chuyển nhượng

Mặc dù việc chuyển nhượng sang tên có thể được ghi lại trong Mẫu nhập hiện vật (xem phần “Nhập hiện vật”), bảo tàng cần sử dụng một mẫu riêng dành cho quyền sở hữu. Mẫu này cần thông tin về chủ sở hữu hiện tại và chủ sở hữu mới và bất kỳ thông tin nào khác về các lần thanh toán.

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.



Lý do tiếp nhận hiện vật

Không phải hiện vật nào cũng được bảo tàng tiếp nhận để bổ sung vào bộ sưu tập cố định của mình. Thay vào đó, hiện vật cũng có thể được sử dụng để phục vụ công tác giảng dạy. Lý do tiếp nhận hiện vật cần được ghi lại trong Mẫu nhập hiện vật (xem phần “Nhập hiện vật”).

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”).

Tiếp nhận và nhập kho hiện vật **ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS**

Sổ đăng ký nhập kho hiện vật

Các hiện vật được tiếp nhận cần phải được ghi lại trong Sổ đăng ký nhập kho hiện vật. Đây là một hồ sơ lưu trữ viết tay không thể thay thế được của sưu tập bảo tàng và tồn tại song song cùng với hồ sơ hiện vật hoặc dữ liệu trên máy tính. Các thông tin được ghi lại gồm có:

- vị trí lưu kho lúc đầu
- mã số nhập hiện vật
- mã số nhập kho
- ngày nhập kho
- thông tin về cá nhân hoặc tổ chức giao hiện vật
- mô tả sơ lược

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



Mượn hiện vật **BORROWING OBJECTS**

Thỏa thuận cho mượn hiện vật

Khi bảo tàng của bạn mượn một hiện vật, hãy xây dựng bản thỏa thuận mượn hiện vật phù hợp để bên bảo tàng và bên cho mượn ký vào. Việc cho mượn hiện vật tốt nhất nên có thời hạn, tuy nhiên thời gian có thể được gia hạn. Nên tránh mượn hiện vật dài hạn hoặc không kỳ hạn.

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.



Mượn hiện vật **BORROWING OBJECTS**



Ghi chép lại các lần mượn hiện vật

Cơ sở dữ liệu hoặc hồ sơ hiện vật của bảo tàng cần ghi lại những thông tin sau:

- tên của bên cho mượn
- thời hạn cho mượn
- ngày dự kiến trả hiện vật
- các tiêu chuẩn về chăm sóc hiện vật
- trách nhiệm về bảo quản hiện vật
- những cam kết về bảo hiểm
- việc bố trí vận chuyển

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



Lập hồ sơ mượn hiện vật

Đồng thời với việc lưu giữ các thông tin có liên quan đến thỏa thuận mượn hiện vật trong hồ sơ lý lịch hiện vật, nên sao thêm và lưu trữ vào “Hồ sơ mượn hiện vật” theo thứ tự thời gian trả hiện vật. Điều này cho phép theo dõi các lần mượn hiện vật và dễ dàng ký lại thỏa thuận mới.

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.

Xác định vị trí và di chuyển hiện vật

LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS



Các bảo tàng phải chịu trách nhiệm đối với hiện vật mình quản lý. Kiểm soát được vị trí và việc di chuyển hiện vật sẽ bảo đảm việc tìm hiện vật dễ dàng và nhanh chóng phát hiện mất mát nếu xảy ra.

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.



Ghi lại các vị trí lưu kho

Phải bố trí một vị trí trong kho lưu trữ cho từng hiện vật. Như vậy bạn sẽ biết trả hiện vật về vị trí nào trong trường hợp hiện vật tạm thời được di chuyển đến một vị trí mới.

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.

Xác định vị trí và di chuyển hiện vật

LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

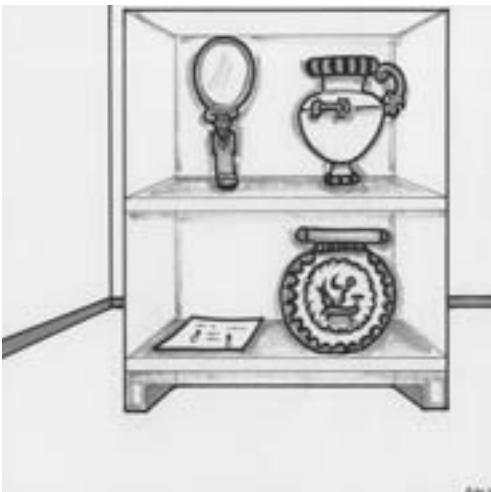


Cập nhật hồ sơ hiện vật

Nên ghi lại tất cả những lần di chuyển hiện vật trong hồ sơ hiện vật hoặc trong hệ thống dữ liệu. Thông tin ghi lại bao gồm những thay đổi về vị trí cố định của hiện vật cũng như những di dời tạm thời.

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.



Thẻ thay hiện vật tạm thời

Khi một hiện vật tạm thời được di chuyển, hãy để lại một tấm thẻ ngay đúng vị trí hiện vật được lưu trữ. Thông tin trên thẻ có thể gồm có:

- số hiệu để nhận diện
- tên hiện vật
- ngày được di chuyển
- vị trí/địa điểm được chuyển đến
- tên của người di chuyển hiện vật
- ngày hẹn trả hiện vật dự kiến

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

Kiểm tra tình trạng hiện vật

OBJECT CONDITION CHECKING



Kiểm tra hiện vật

Hiện vật cần phải được kiểm tra thường xuyên để đảm bảo không bị xuống cấp. Trước khi hiện vật rời bảo tàng để cho mượn hoặc đi bảo quản, nên kiểm tra lại tình trạng hiện vật (xem phần “Xuất hiện vật”). Công việc này cho phép dễ dàng phát hiện ra bất kỳ sự hư hỏng nào, nếu có.

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.



Ghi lại thông tin đánh giá tình trạng hiện vật

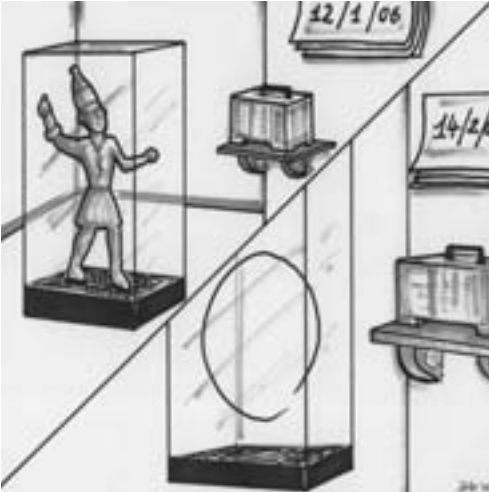
Tình trạng của hiện vật cần phải được ghi lại vào hồ sơ hiện vật hoặc cơ sở dữ liệu của bảo tàng. Nhớ cập nhật thông tin lưu trữ trong trường hợp có sự thay đổi đối với hiện vật và điều kiện lưu trữ hiện vật. Nên ghi lại tên của người thực hiện và ngày tháng kiểm tra.

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.

Cho mượn hiện vật *LENDING OBJECTS*

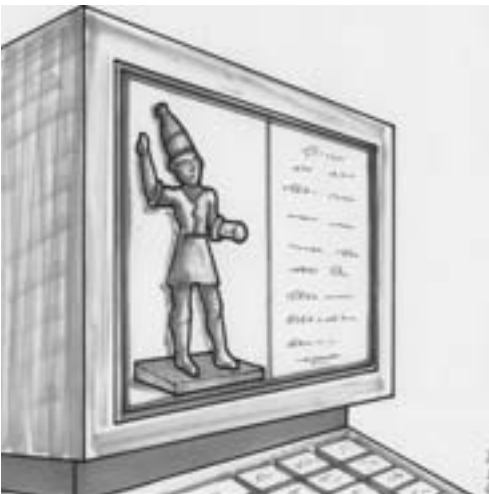


Thỏa thuận cho mượn hiện vật

Khi bảo tàng cho mượn hiện vật, nên lập biên bản thỏa thuận mượn hiện vật để bên bảo tàng và bên cho mượn ký vào. Việc cho mượn hiện vật tốt nhất nên có thời hạn cho dù có thể được gia hạn. Nên tránh mượn hiện vật dài hạn hoặc không kỳ hạn.

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.



Ghi lại thông tin về các lần cho mượn hiện vật

Trong hồ sơ hiện vật hoặc cơ sở dữ liệu của bảo tàng cần ghi lại:

- tên của người/tổ chức mượn hiện vật
- thời hạn cho mượn
- thời gian dự kiến trả hiện vật
- những tiêu chuẩn về chăm sóc hiện vật
- trách nhiệm bảo quản
- các cam kết về bảo hiểm
- việc bố trí vận chuyển

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

Cho mượn hiện vật **LENDING OBJECTS**



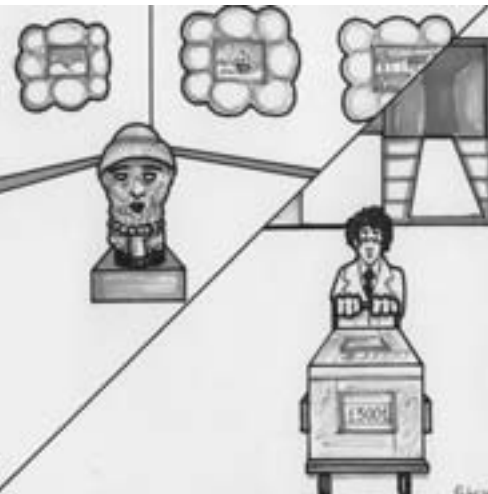
Lập hồ sơ về cho mượn hiện vật

Đồng thời với việc lưu giữ các thông tin có liên quan đến thỏa thuận mượn hiện vật trong hồ sơ lý lịch hiện vật, nên sao thêm và lưu trữ vào “Hồ sơ cho mượn hiện vật” theo thứ tự thời gian trả hiện vật. Điều này cho phép theo dõi các lần mượn hiện vật và dễ dàng ký lại thỏa thuận mới.

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.

Loại bỏ hiện vật **DISPOSING OF OBJECTS**



Xử lý những hiện vật không mong muốn

Đôi khi, có thể bảo tàng muốn loại bỏ một hiện vật khi hiện vật này không còn phù hợp với chủ trương sưu tầm hiện vật của bảo tàng hoặc hiện vật cần được chuyển sang một bảo tàng khác. Quá trình xuất hiện vật cần phải được ghi chép lại vào Mẫu xuất hiện vật (Xem phần “Xuất hiện vật”).

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”).

Loại bỏ hiện vật *DISPOSING OF OBJECTS*



Xuất kho hiện vật

Nếu bảo tàng muốn loại bỏ những hiện vật là một phần của bộ sưu tập cố định thì cần phải thực hiện thủ tục xuất kho. Nên ghi chép lại trong sổ đăng ký xuất nhập hiện vật và cơ sở dữ liệu kèm lý do bỏ hiện vật.

Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum would 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.

Khi hiện vật rời bảo tàng *OBJECTS LEAVING THE MUSEUM*



Bảo tàng cần phải chịu trách nhiệm đối với tất cả các hiện vật rời khỏi bảo tàng và cần phải được ghi lại trong Mẫu xuất hiện vật cũng như cơ sở dữ liệu trên máy tính, nếu có. Trong trường hợp một hiện vật được bảo tàng hoàn trả cho chủ sở hữu (thí dụ: hiện vật mượn hoặc một món quà) thì thường không cần phải điền vào Mẫu xuất hiện vật, vì việc trả lại đã được ghi lại trong Mẫu đăng ký nhập hiện vật.

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.

Khi hiện vật rời bảo tàng *OBJECTS LEAVING THE MUSEUM*



Mẫu xuất hiện vật

Mẫu xuất hiện vật nên được in sẵn số ký hiệu và có các liên để sao lại bằng giấy than.

Liên gốc được bảo tàng giữ lại và lưu trong Hồ sơ xuất hiện vật. Bên nhận hiện vật giữ một bản sao. Trong trường hợp hiện vật đã được cho mượn, bản sao thứ hai sẽ được lưu lại theo trật tự thời gian hoàn trả hiện vật trong Hồ sơ cho mượn hiện vật cho đến khi hiện vật được hoàn trả.

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.



Người xuất hiện vật và người nhận hiện vật

Nên ghi lại tên và địa chỉ của người xuất hiện vật và người nhận hiện vật vì hai người này không nhất thiết là cùng một người.

Hãy yêu cầu người xuất hiện vật ký và ghi rõ ngày tháng vào Mẫu xuất hiện vật. Một cán bộ đại diện của bảo tàng cũng phải ký vào mẫu này để xác nhận các thông tin ghi lại là chính xác.

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.

Khi hiện vật rời bảo tàng *OBJECTS LEAVING THE MUSEUM*



Lý do di chuyển hiện vật

Hãy nhớ ghi lại những lý do hiện vật rời bảo tàng. Những lý do này có thể là:

- chuyển nhượng *
- cho mượn *
- hư hỏng *

Reason for Removal

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

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



Thông tin về hiện vật

Mẫu xuất hiện vật cần bao gồm các thông tin quan trọng về hiện vật, trong đó có:

- mô tả sơ lược về hiện vật
- số ký hiệu nhận diện
- bản thẩm định giá trị bảo hiểm
- các điều kiện đối với việc di dời hiện vật
- thời điểm hoàn trả thỏa thuận

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*

Khi hiện vật rời bảo tàng **OBJECTS LEAVING THE MUSEUM**



Hoàn trả hiện vật

Khi hiện vật được hoàn trả, cán bộ đại diện cho bảo tàng cần ký vào bản gốc Mẫu nhập hiện vật (thí dụ trong trường hợp trước đó hiện vật đã được cho mượn hoặc gửi đi bảo quản).

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).



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

