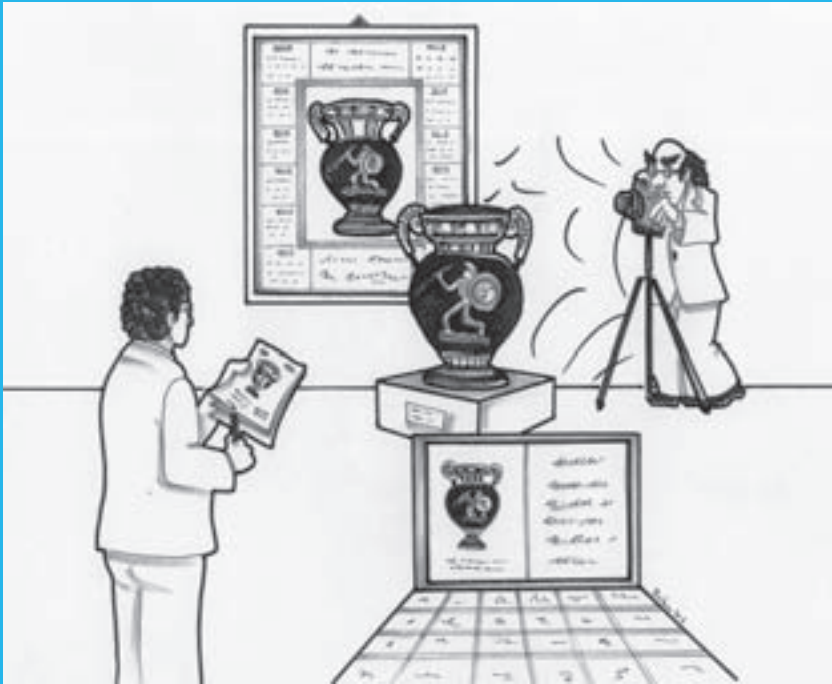


## LA DOCUMENTATION DES COLLECTIONS D'ŒUVRES D'ART توثيق القطع أو التحف الفنية



La reproduction de ce document est autorisée, sous réserve de mentionner la source et d'envoyer copie à l'UNESCO (Paris), adresse indiquée ci-dessous. Le document doit être cité comme suit :

© UNESCO, 2007 Cultural Heritage Protection Handbook N°3. La documentation des collections d'œuvres d'art, UNESCO, Paris.

يمكن الاقتباس من هذا المطبوع شريطة الإشارة إلى المصدر على النحو المناسب وإرسال نسخة من ذلك إلى اليونسكو (باريس) على العنوان المذكور أدناه. وينبغي الإشارة إلى هذه الوثيقة على النحو التالي:  
© اليونسكو. 2007، كتيب عن حماية التراث الثقافي رقم 3. توثيق القطع أو التحف الفنية، اليونسكو (باريس).

Directeur de la publication : **Anna Paolini**

Assistants d'édition : **Malda Jabbour , Lise Macdonald**

Textes par : **Matthew Stiff**

Dessins par : **Beatrice Beccaro Migliorati**

رئيسة التحرير: أنا باوليني  
مساعدتا رئيسة التحرير: ملدا جبور و ليز ماكدونالد  
إعداد النص: ماثيو ستيف  
الرسومات: بياتريشه بيكارو ميلليوراتي

Imprimé en 2007 par :

**l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture**

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

© UNESCO 2007

(CLT/CH/MUS-06/19)

طبع في عام 2007  
منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة

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

© اليونسكو 2007

CLT-2007/WS/05

(CLT/CH/MUS-06/19)

## INTRODUCTION

Ce document est adressé à toute personne qui collectionne ou aime les œuvres de signifiante sociale, artistique et/ou historique, ainsi qu'aux responsables de collections publiques ou privées renfermant ces œuvres.

Ce document s'attache aux principes de la documentation. Certaines mesures concernent des institutions dotées d'équipements et de personnel spécialisé et peuvent, de ce fait, ne pas être applicables à des individus privés. Néanmoins, ces recommandations constituent un idéal que chacun doit s'efforcer d'atteindre.

### المقدمة

هذا الكتيب موجه إلى كل من يجمع أو يهوى الأشياء ذات الأهمية الاجتماعية أو الفنية أو التاريخية، وإلى المسؤولين عن المجموعات العامة أو الخاصة لهذه الأشياء.

ويركّز هذا الكتيب على مبادئ التوثيق. وهو يتضمن بعض التدابير الموجهة إلى مؤسسات لديها معدات وموظفون ليسوا بالضرورة ضمن طاقة أو إمكانيات الأفراد العاديين أو الخواص. غير أن هذه التوصيات تشكل نموذجاً أمثل ينبغي أن يحتذي به الجميع بقدر الإمكان.

# IMPORTANCE DE LA DOCUMENTATION

## لماذا يُعدّ التوثيق أمراً مهماً



La documentation consiste à consigner des informations sur les collections d'un musée (ou d'un autre type d'établissement culturel).

إن التوثيق هو عملية تسجيل المعلومات عن المقتنيات الخاصة بمتحف أو مؤسسة ثقافية ما.



Elle doit permettre au musée :

- de savoir ce qu'il possède
- de savoir s'il manque quelque chose
- de savoir où se trouvent les différents objets qu'il possède
- de prouver que ces objets lui appartiennent
- de produire et de conserver des informations sur ses collections

التوثيق السليم للمتاحف يُتيح ما يلي:

- معرفة ما لديها من مقتنيات
- معرفة هل فقدت قطعة من القطع المحفوظة
- معرفة الأماكن التي توجد فيها القطع
- إثبات ملكية القطع
- استحداث واستبقاء معلومات عن المقتنيات



*Les collections de votre musée doivent faire l'objet d'une documentation cohérente fondée sur des normes reconnues. Ces normes, qui ont été élaborées par des organisations nationales et internationales comme l'ICOM et l'UNESCO, vous aideront.*

ينبغي توثيق القطع بصفة مستمرة، باستخدام معايير مُعترف بها. وقد أُسُحِدَّتْ هذه المعايير المفيدة من قِبَلِ منظمات وطنية ودولية، من بينها المجلس الدولي للمتاحف واليونسكو.



*La normalisation des documents et de la terminologie vous aidera :*

- à produire des informations sûres
- à les diffuser facilement
- à les consigner de façon cohérente
- à les rendre plus accessibles

إن من شأن توحيد هيكل السجلات والمصطلحات الفنية أن تساعد على ضمان:

- التعويل على المعلومات
- تيسير تشاطر المعلومات
- اتساق السجلات
- تحسين الوصول إلى المعلومات

## وصف القطع وفهرستها



*Il est utile de disposer d'une description exacte et détaillée des objets quand un de ces objets a été perdu ou volé.*

*Et si l'on retrouve cet objet, la description vous aidera à le reconnaître ou à le distinguer d'objets similaires.*

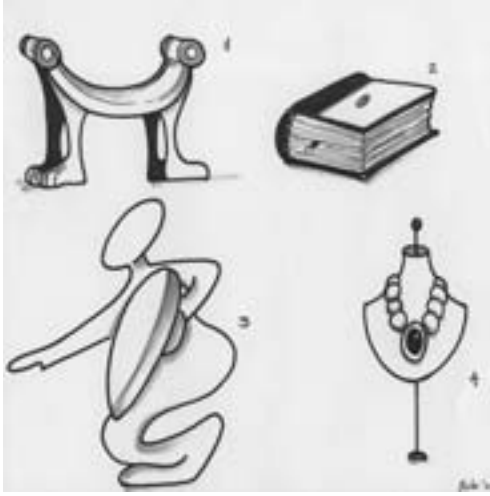
من المستحسن أن يتوافر وصفٌ دقيق ومفصل للقطعة، في حالة فقدانها أو سرقتها. كما سيساعد هذا الوصف على التعرف على هذه القطعة، وتمييزها عن القطع الشبيهة الأخرى، إن وُجدت.



### **Object ID :**

*Les principes suivants reposent sur une norme internationale appelée Object ID (identification des objets).*

تحديد هوية القطع تستند المبادئ التوجيهية التالية إلى معيار تم التسليم به على الصعيد الدولي، وهو الذي يعرف باسم "تحديد هوية القطع"



### Le type d'objet

Vous devez noter le type d'objet auquel l'objet décrit appartient. S'agit-il par exemple :

- d'une sculpture ?
- d'un vase ?
- d'une peinture ?
- d'un manuscrit ?
- d'un objet de parure (collier, bracelet, etc.) ?

### القطع

سيكون من الضروري تسجيل نوع القطعة التي يجري وصفها. فهل هي، على سبيل المثال:

- تمثال؟
- إناء؟
- لوحة فنية؟
- مخطوطة؟
- قطعة مجوهرات (قلادة، مشبك للصدر، أو غير ذلك)؟



### La matière

De quelle matière l'objet est-il fait ? Est-il fait :

- de pierre ?
- de terre cuite ?
- de bronze ?
- de bois ? etc.

### مادة الصنع

ما هي المواد التي صُنعت منها القطعة؟ هل صنعت من:

- الحجر؟
- الخزف أو السيراميك؟
- البرونز؟
- الخشب، أو غير ذلك؟



### La technique

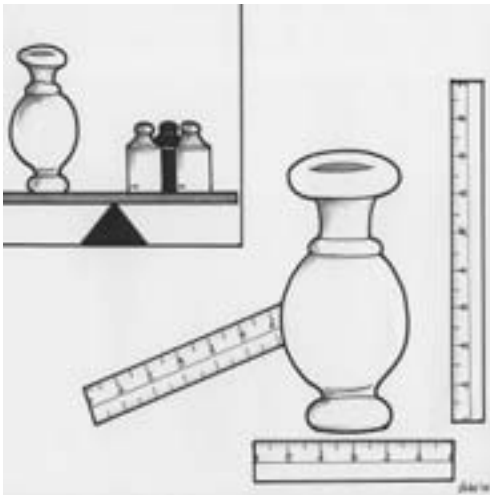
Quelle technique a-t-on employée pour fabriquer l'objet ? A-t-il été :

- sculpté ?
- moulé ?
- peint ?
- gravé ? etc.

### التقنية

ما هي التقنيات التي أستخدمت في صنع القطعة؟ هل كانت القطعة:

- منحوتة؟
- مسبوكة؟
- مرسومة؟
- مطبوعة، أو غير ذلك؟



### Les dimensions

Quelles sont les dimensions de l'objet et dans quelles unités de mesure sont-elles exprimées ? Vous pouvez indiquer :

- la hauteur de l'objet
- sa largeur
- sa profondeur
- son diamètre, etc.

Vous pouvez aussi indiquer son poids.

### الأبعاد

ما هي مقاييس القطعة ووحدات قياسها؟ ينبغي، حسب الاقتضاء، تسجيل:

- الارتفاع
- العرض
- العمق
- القطر

وقد يستلزم الأمر أيضا تسجيل وزن القطعة.





### Les marques et les inscriptions

L'objet porte-t-il des marques ou des inscriptions clairement identifiables ? Porte-t-il par exemple :

- la marque ou le cachet du fabricant ?
- une signature ?
- des traces d'essai ?
- un numéro d'identité (un numéro d'enregistrement attribué par un musée, etc.)

### النقوش والعلامات

هل تتميز القطعة بعلامات أو نقوش يمكن تحديدها بوضوح؟ من الممكن أن تتضمن هذه العلامات والنقوش:

- علامة الصانع أو ختمه
- نص مطبوع أو منقوش
- توقيعات
- علامات اختبار
- أرقام التسجيل (مثال: رقم الاكتناء في قوائم مقتنيات المتحف)



### Autres caractéristiques

L'objet présente-t-il d'autres caractéristiques susceptibles d'en faciliter l'identification ? Porte-t-il les traces :

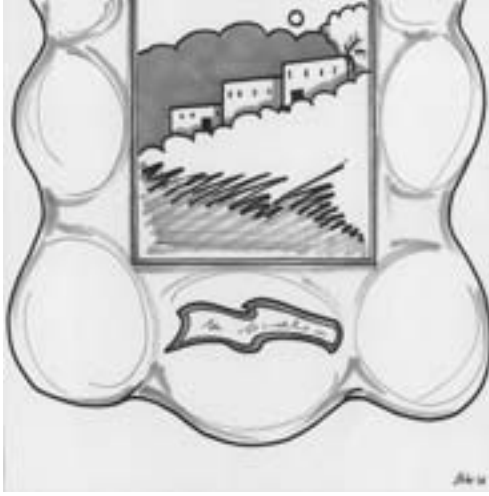
- d'un accident ?
- d'une réparation ?
- d'une modification ?
- présente-t-il des défauts de fabrication ?

### السمات المميزة

هل توجد سمات أخرى للقطعة يمكن أن تساعد على التعرف عليها؟

قد تتضمن هذه السمات ما يلي:

- تلف
- ترميمات
- تعديلات
- عيوب في الصنع



### Le titre

*L'objet porte-t-il un titre ? C'est souvent le cas des œuvres d'art. Le titre peut faciliter l'identification d'un objet perdu ou volé.*

### العنوان

هل للقطعة عنوان؟ غالباً ما يُطبَّق ذلك على الأعمال الفنية، وقد يساعد العنوان في التعرف على القطعة، في حالة فقدانها أو سرقتها.



### Le sujet

*Si l'objet est une œuvre d'art, que représente-t-il ? Exemples de sujets :*

- les pyramides de Gizeh
- une mère et son enfant
- un paysage de montagnes etc.

المضمون أو الموضوع إذا كانت القطعة عملاً فنياً، فما هو المضمون الذي تصفه أو تمثله؟ أمثلة عن ذلك:

- أهرامات الجيزة
- أم وطفلها
- منظر طبيعي فيه جبال، وغير ذلك.



**La date ou la période**

*De quand date l'objet ?*

*Quand a-t-il été produit ?*

التاريخ أو الفترة

إلى أي عهد يعود تاريخ القطعة؟

متى صنعت القطعة؟



**Le fabricant, l'auteur**

*Qui a produit l'objet ? Est-ce :*

- un individu (peintre, sculpteur, ébéniste, etc.) ?
- une entreprise ?
- un groupe culturel (notamment dans le cas des objets anciens) ?

الصانع

من هو صانع القطعة؟ قد يكون:

- شخص (رسام، نحّات، صانع أثاث، الخ) شركة
- مجموعة ثقافية (تفيد على وجه الخصوص فيما يتعلق بوصف التحف القديمة)



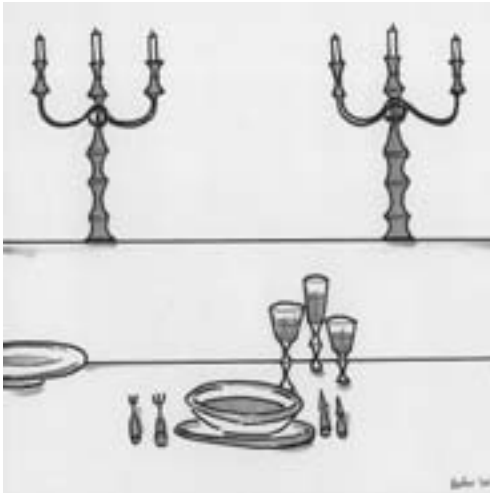
### Descriptif

*Décrivez brièvement l'objet en mentionnant tout autre détail susceptible d'en faciliter l'identification. Par exemple :*

- la couleur de l'objet
- sa forme
- son lieu d'origine (si vous le connaissez)

وصف وجيز يكتب وصف وجيز للقطعة، يشمل أية معلومات أخرى من شأنها أن تساعد على التعرف على القطعة. ويتضمن هذا الوصف

- اللون
- الشكل
- المكان الذي صنعت فيه القطعة (إن كان معروفاً)



### Remarques supplémentaires

*Si l'objet se compose de plusieurs pièces (par exemple, de plusieurs éléments), il peut être nécessaire de les décrire séparément.*

*Vous jugerez peut-être également nécessaire de photographier l'objet et d'indiquer dans quelles conditions il faut le conserver.*

خصائص أخرى إذا كانت القطعة مؤلفة من عدة أجزاء (مجموعة من الأثاث مثلاً)، فقد يحتاج الأمر إلى وصف كل جزء من هذه الأجزاء على حدة. قد يكون من المرغوب فيه أيضاً تصوير القطعة وتسجيل المعلومات المتعلقة بمتطلبات تخزينها.

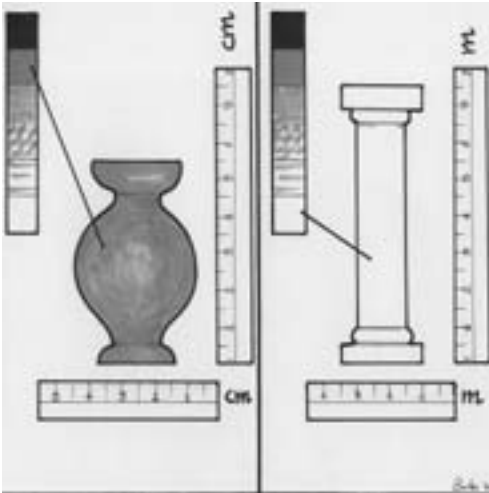


*Photographier les objets vous aidera à les identifier s'ils sont perdus ou volés.*

*D'autre part, vous aurez moins souvent besoin de manipuler les objets fragiles, ce qui réduira les risques de détérioration.*

سيساعد تصوير القطعة في التعرف عليها، في حالة فقدانها أو سرقتها.

ويمكن أيضا أن تحدّ الصور المأخوذة للقطع من الحاجة إلى مناولة القطع القابلة للكسر، مما يمنع إلحاق أضرار لا لزوم لها.



### **Les dimensions et les couleurs**

*Il est utile de joindre une échelle graphique à la photo pour indiquer les dimensions réelles de l'objet. Cette échelle peut prendre la forme d'une simple ligne graduée.*

*Si possible, joignez aussi à la photo un tableau des couleurs qui permettra d'identifier correctement les couleurs de la photo. Si la photo est en noir et blanc, joignez-y une échelle des nuances de gris.*

### **الحجم واللون**

من المستحسن إدخال مقياس للرسم في الصورة لإظهار حجم القطعة. ويمكن الاستعانة بمسطرة لهذا الغرض.

ويضاف، إذا كان ذلك ممكنا، مدرجة ألوان، مما سيسمح بتحديد الألوان كما ينبغي. وفي حالة الصور المأخوذة باللونين الأسود والأبيض، يمكن استخدام مقياس رمادي يسمح بتحديد درجة كثافة اللون على نحو سليم.



### Les numéros d'identité

*Si l'objet porte un seul numéro d'identité (par exemple, le numéro d'enregistrement attribué par le musée), il est utile de joindre ce numéro à la photo.*

### أرقام التسجيل

إذا كان للقطعة رقم وحيد يمكن به التعرف عليها (مثل ذلك: تسجيل رقم الاقتناء في قوائم مجموعات المتحف)، فمن المستحسن تسجيل هذا الرقم على صورة القطعة.

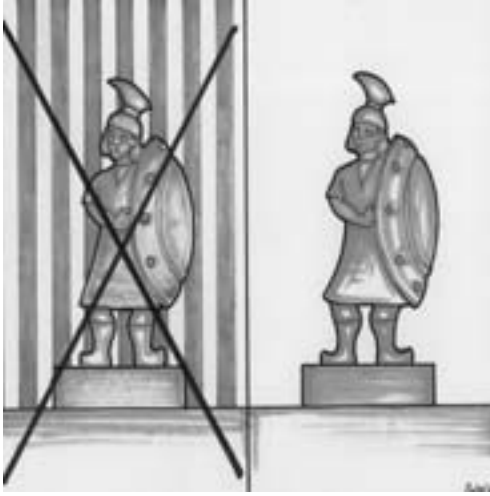


### L'éclairage

*Choisissez le bon éclairage pour photographier l'objet. Il vaut la peine de demander conseil à un photographe expérimenté.*

### إضاءة القطع

يُستحسن استخدام الإضاءة التي تناسب القطعة المراد تصويرها. كما أنه من المحبذ استشارة مصوّر ذي خبرة.



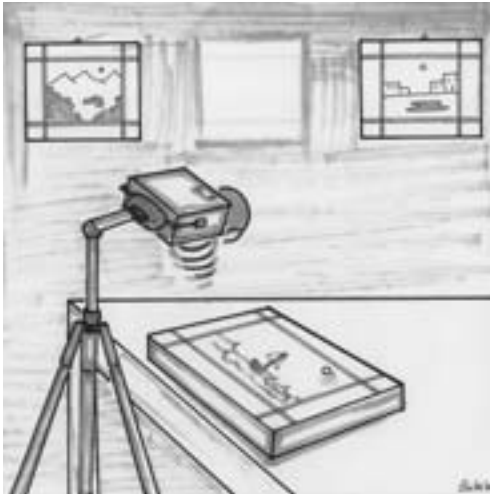
### Choisir l'arrière-plan approprié

*Il vaut mieux photographier les objets sur un fond blanc uni. Cela permet notamment d'harmoniser plus facilement les couleurs.*

*Mais il faut parfois utiliser un fond plus sombre pour obtenir un contraste suffisant.*

### اختيار الخلفية المناسبة

للحصول على أفضل نتيجة عند تصوير القطع يمكن الاستعانة بخلفية بيضاء غير مزخرفة، إذ يساعد ذلك بصفة خاصة على تحقيق التوازن اللوني الصحيح. وينبغي، إذا دعت الضرورة إلى ذلك، استخدام خلفيات أعمق لوناً من أجل إبراز تباين الألوان.



### Photographier les objets en deux dimensions

*Il vaut mieux photographier de face des objets comme les tableaux, les gravures, les dessins ou les tissus. Si possible, décrochez l'objet du mur, posez-le à plat et photographiez-le de haut en bas.*

*Photographiez aussi l'envers de l'objet s'il présente des marques ou des détails caractéristiques.*

### تصوير القطع ذات البعدين

للحصول على نتيجة أفضل عند تصوير قطع مثل اللوحات والمطبوعات والرسومات والمنسوجات، يتوجب تصويرها من موقع مواجه مباشرة. وإذا كان ذلك ممكناً، تُرفع هذه القطع عن الجدران، وتوضع على سطحٍ مستوٍ (أفقي)، وتُصور من أعلى. يُصور الجانب الخلفي من القطعة لإظهار أية علامات أو سمات مميزة إذا دعت الضرورة إلى ذلك.



### Photographier les surfaces sculptées ou moulées et les reliefs

*Il vaut mieux photographier ces objets de face comme les tableaux ou les gravures; mais il est utile de les photographier aussi sous d'autres angles pour en montrer la profondeur.*

تصوير الأسطح المنقوشة أو المصبوبة أو البارزة رغم أنه من الأفضل تصوير هذا النوع من القطع من موقع مواجه مباشرة، كما هو الحال بالنسبة للوحات أو المطبوعات، فمن المستحسن أيضاً أخذ صورٍ أخرى من الزوايا بغية تسجيل عمق القطعة.



### Photographier les objets en trois dimensions

*Essayez de donner une idée de la forme générale de l'objet. Pour cela, photographiez-le de haut en bas de façon que la photo montre à la fois le dessus, le devant et un côté de l'objet. Vous pourrez prendre ensuite d'autres photos pour montrer les autres parties de l'objet.*

تصوير القطع ذات الأبعاد الثلاثة ينبغي اظهار شكل القطعة بصفة عامة. ولتحقيق ذلك، تُصور القطعة من أعلى، بحيث تظهر قمة القطعة، وواجهتها، وأحد جوانبها. ومن الممكن التقاط مزيد من الصور لإظهار أية جوانب غير مرئية من القطعة.





### **Photographier les parties endommagées et les détails caractéristiques**

*Il est utile non seulement de décrire (comme nous l'avons vu), mais aussi de photographier les défauts et les autres détails caractéristiques susceptibles de faciliter l'identification de l'objet.*

تصوير الأضرار والسمات المميزة كما هو الحال مع الأوصاف المكتوبة، من المستحسن تصوير أي عيوب أو سمات من شأنها أن تساعد على التعرف على القطعة.

## **LA GESTION DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **إدارة حقوق الملكية الفكرية**



### **Propriété et droits de propriété intellectuelle**

*Les lois relatives à la gestion des droits varient suivant les pays. Elles ne régissent pas seulement la propriété des objets. Vous pouvez être propriétaire d'un tableau ou d'une sculpture sans nécessairement détenir les droits de propriété intellectuelle sur ces objets.*

الملكية وحقوق الملكية الفكرية تختلف التشريعات الخاصة بالحقوق باختلاف البلدان؛ كما أنها تغطي مجالات أخرى غير مجال الملكية.

وبرغم أن المرء قد يمتلك لوحة أو تمثالاً، فإنه لا يمتلك بالضرورة حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بهذه اللوحة أو هذا التمثال.



### L'établissement des droits

Avant de reproduire un objet ou une image, il importe de déterminer à qui appartiennent les droits de reproduction. Ces droits doivent être soigneusement établis sur la base de documents juridiques.

#### إثبات الحقوق

إن من الأهمية بمكان إثبات من يمتلك حقوق استخراج نسخة من قطعة أو صورة، إذا ما دعت الحاجة إلى القيام بذلك في المستقبل. وينبغي توثيق هذا الإجراء بعناية.

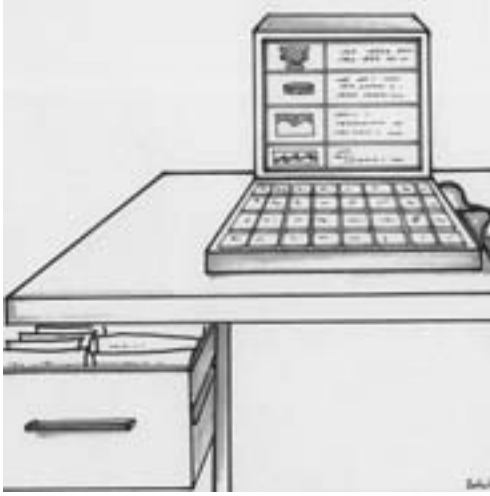


### L'abandon des droits

Les photos prises par les employés des musées appartiennent généralement au musée. Mais si vous avez recours à un photographe indépendant, vous ne serez pas nécessairement propriétaire des droits relatifs aux images. S'il le faut, demandez au photographe de signer un formulaire par lequel il déclarera renoncer à ses droits sur les images.

#### التنازل عن الحقوق

في معظم الحالات، تعود ملكية الصور التي يلتقطها موظف من متحف ما إلى المتحف ذاته. غير أن اللجوء إلى مصورٍ مستقل لا يعطيك بالضرورة الحق في امتلاك الحقوق الخاصة بهذه الصور. وإذا ما دعت الضرورة إلى الاستعانة بمثل هذا المصور، فمن المستحسن إلزامه بالتوقيع على استمارة تنازل عن حقوق الملكية.

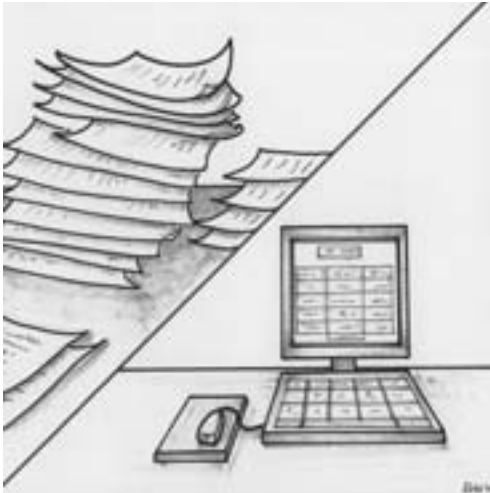


*Les musées et les collectionneurs privés publient de plus en plus souvent des informations sur leurs collections dans des bases de données électroniques.*

*De nombreuses entreprises proposent des logiciels (et l'on peut se procurer gratuitement des logiciels – ou sharewares – simples) de gestion des collections.*

تلجأ المتاحف وهواة جمع التحف بصورة متزايدة إلى تسجيل المعلومات الخاصة بما لديهم من قطع باستخدام قواعد بيانات الكترونية.

وهناك شركات كثيرة توفر برامج خاصة بإدارة المكتبات، بالإضافة إلى برامج وتطبيقات مشتركة بسيطة ومجانية.



### **Le classement des informations**

*Les bases de données électroniques prennent moins de place que les archives sur papier. Elles permettent de faire des copies de sauvegarde, de classer méthodiquement les informations et de les retrouver rapidement.*

#### **ترتيب المعلومات**

تشغل قواعد البيانات الالكترونية حيزاً يقل عن الحيز الذي تشغله نظم التسجيل المعتمدة على الورق، وتتيح بذلك عمل نسخ للتخزين الإلكتروني الاحتياطي. كما أن هذه القواعد تيسر تخزين المعلومات على نحو مرتب ومنظم، وتسمح بالقيام بعملية البحث عن التسجيلات واسترجاعها بشكل سريع.



### **L'établissement de liens entre les informations**

*Les systèmes de gestion des collections de musée permettent de relier les informations à des images numériques des objets. La plupart des bases de données permettent aussi de stocker facilement des informations relatives à la documentation papier disponible.*

#### **الربط بين المعلومات**

تسمح نظم إدارة مجموعات المتاحف بربط المعلومات بالصور الرقمية للقطع. وتيسر أيضاً معظم قواعد البيانات تخزين المعلومات الخاصة بالوثائق الورقية المُكملة.



### **La diffusion des informations**

*Il est facile de diffuser des données numériques, d'envoyer les photos et les descriptions des objets à des chercheurs, à la police ou à des organisations internationales comme l'UNESCO.*

#### **تبادل المعلومات**

من السهل تبادل المعلومات الرقمية، و يسمح ذلك أيضاً بإرسال الصور وأوصاف القطع إلى الباحثين، أو إلى الشرطة، أو إلى المنظمات الدولية مثل اليونسكو.



### Les multiples usages possibles des données numériques

Les informations contenues dans les bases de données peuvent servir à de multiples usages. Elles peuvent notamment servir à la rédaction d'un catalogue et de textes de présentation des objets à l'occasion d'une exposition dans un musée ou d'une exposition en ligne.

تعدد أوجه استخدام المعلومات من الممكن إعادة استخدام المعلومات المحفوظة في قواعد البيانات بطرق مختلفة، بما فيها إعداد الكatalogات، ونصوص المعارض، أو تقديم العروض على الانترنت.

## L'ENTRÉE DES OBJETS DANS LE MUSÉE

### القطع الداخلة إلى المتاحف



Quand un objet entre dans le musée, il faut noter certaines informations sur un formulaire.

Ce formulaire ne fournira pas seulement des informations importantes sur l'objet; il servira aussi de reçu à l'égard du déposant.

عندما يتم إدخال قطعة إلى متحف ما، ينبغي تسجيل المعلومات الخاصة بهذه القطعة في استمارة.

وستتضمن هذه الاستمارة معلومات هامة عن القطعة، كما أنها تُعدّ بمثابة إيصال يُسَلَّم إلى المُودِع.



### Les formulaires d'entrée des objets

Idéalement, ces formulaires doivent être prénumérotés et imprimés sur du papier autocopiant.

Le musée conserve l'original dans le fichier des entrées.

Il remet une copie au déposant et conserve une autre copie avec l'objet.

### استمارات إدخال القطع

ينبغي، في الوضع الأمثل، أن تُرقم هذه الاستمارات مسبقاً، وأن تُطبع على ورق ذاتي النسخ.

ويحتفظ المتحف بالاستمارة الأصلية التي تحفظ في الملف الخاص بتسجيل القطع الداخلة.

وينبغي إعطاء نسخة من هذه الاستمارة إلى المودع. وتحفظ نسخة ثانية مع القطعة.



### Les numéros d'entrée

Le numéro du formulaire d'entrée doit servir à identifier un seul objet.

Si plusieurs objets sont inscrits sur le même formulaire, on peut leur attribuer des numéros subdivisionnaires (par exemple, 000301.1, 000301.2, etc.).

### أرقام تسجيل القطع الداخلة

يمكن أن يُستخدم الرقم المسجل على استمارة التسجيل للتعرف على القطعة فقط.

إذا سُجِلت أكثر من قطعة في استمارة واحدة، فإنه من الممكن استخدام أرقام فرعية (مثل 00301.1) (مثل 00301.2 والخ).



### Propriétaire et déposant

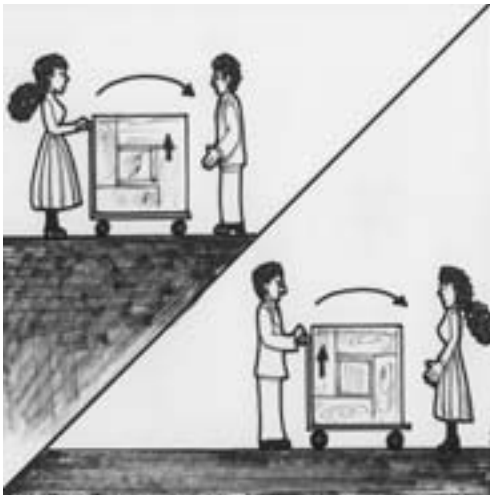
*Vous devez inscrire le nom et l'adresse du propriétaire de l'objet, ainsi que ceux du déposant si ce n'est pas la même personne.*

*Demandez au déposant de signer et de dater le formulaire d'entrée. Un représentant du musée doit également signer le formulaire pour attester que les renseignements donnés sont exacts.*

### المالك و المودع

من الضروري تسجيل اسم مالك القطعة وعنوانه، وكذلك اسم المودع وعنوانه، حيث إنهما ليسا بالضرورة نفس الشخص.

ينبغي أن يُطلب من المودع التوقيع على استمارة التسجيل وتاريخها. وينبغي أيضاً أن يوقع على هذه الاستمارة ممثل عن المتحف ليثبت صحة التفاصيل المسجلة.



### L'établissement des droits de propriété

*Il est utile de demander au déposant s'il veut que l'objet lui soit rendu plus tard. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez demander au propriétaire de céder la propriété de l'objet au musée (voir "Acquisition"). Si vous décidez plus tard de ne pas garder l'objet, vous serez libre d'en disposer normalement sans en référer à l'ancien propriétaire (voir "Se séparer des objets").*

### إثبات حقوق الملكية

من المستحسن التحقق فيما إذا كان المودع يرغب في استعادة القطعة أم لا. وإذا كان المودع غير راغب في استعادتها، فإنه من الممكن أن يطلب من المالك نقل سند ملكية القطعة إلى المتحف (أنظر الفقرة الخاصة بالاحتفاظ). وإذا لم يرغب المتحف في الاحتفاظ بالقطعة، فيحق له حينئذ التصرف فيها حسب الاقتضاء دون إجراء مزيد من التشاور (أنظر الفقرة الخاصة بالتصرف بالقطع).



### Raisons de l'entrée des objets

Notez les raisons pour lesquelles les objets sont entrés dans le musée :

- donation
- achat
- prêt
- dentification

### أسباب الإدخال

ينبغي تسجيل الأسباب التي دعت إلى إدخال القطعة إلى المتحف. وقد تتمثل هذه الأسباب فيما يلي:

- تقديم هبة
- شراء
- إعارة
- التعرف على القطعة



### Noter les informations importantes

Essayez de noter le plus d'informations possible sur les objets qui entrent dans le musée.

Quand on apporte un objet dans un musée à titre de donation ou de prêt, il faut fournir tous les renseignements et tous les documents relatifs à cet objet.

### تسجيل المعلومات المهمة

ينبغي تسجيل أكبر قدر ممكن من المعلومات لدى إدخال قطعة إلى متحف ما. عندما تُسلم قطعة إلى متحف كهبة أو للإعارة، يتوجب تقديم كل التفاصيل والوثائق المتعلقة بهذه القطعة.





### Autres renseignements

D'autres renseignements peuvent inclure :

- brève description de l'objet
- informations historiques
- prix de l'objet (s'il a été mis en vente et/ou acheté)
- détenteur du droit d'auteur (voir "Gestion des droits")
- date convenue pour la restitution de l'objet, etc

تفاصيل أخرى

قد تشمل التفاصيل الأخرى ما يلي:

- وصف موجز للقطعة
- قيمة التأمين
- الثمن (إن كانت القطعة مسترارة أو معروضة للبيع)
- مالك حقوق الملكية الفكرية (أنظر فقرة إدارة الحقوق)
- تاريخ الإعادة المتفق عليه

## L'ACQUISITION ET L'ENREGISTREMENT DES OBJETS

### اقتناء القطع وتسجيلها



Les musées doivent être en mesure de prouver qu'ils sont propriétaires des objets qu'ils possèdent. Ils doivent donc noter tous les transferts de propriété.

L'enregistrement est la procédure par laquelle les objets entrent officiellement dans les collections d'un musée.

ينبغي أن يكون بمقدور المتاحف إثبات سند ملكية القطع التي في حوزتها. ويعني ذلك تسجيل أية عملية نقل للملكية.

إن عملية تسجيل القطع هي العملية التي تصبح القطعة بمقتضاها رسمياً جزءاً من مجموعة المتحف.



### Les formulaires de transfert de propriété

On peut noter les transferts de propriété sur les formulaires d'entrée des objets (voir "Entrée des objets") ; mais il est souvent préférable d'utiliser des formulaires distincts pour établir les transferts de propriété. On notera sur ces formulaires tous les renseignements nécessaires concernant l'ancien propriétaire, le nouveau propriétaire et le paiement.

#### استثمارات نقل الملكية

رغم أنه من الممكن تسجيل نقل الملكية في استثمارة تسجيل القطعة (أنظر فقرة تسجيل القطع)، إلا أنه من الأفضل، في أغلب الأحيان، إثبات الملكية باستخدام استثمارة منفصلة. وينبغي أن تتضمن هذه الاستثمارة اسم المالك الحالي والمالك الجديد، وتفاصيل كل المبالغ التي دُفعت.



### Raisons de l'acquisition

Les musées n'acquièrent pas toujours des objets pour les ajouter à leurs collections permanentes. Ils acquièrent parfois des objets à des fins de manipulation ou d'enseignement. Il faut indiquer la raison de l'acquisition sur le formulaire d'entrée des objets (voir "Entrée des objets").

#### أسباب الاقتناء

لا تتم عملية اقتناء القطع بالضرورة بهدف إضافتها إلى مجموعة القطع الدائمة. ولكن يمكن استخدامها كمقتنيات تجوز مناوئتها والاستعانة بها لأغراض تعليمية. وينبغي تسجيل سبب الاقتناء في استثمارة تسجيل القطع (أنظر فقرة تسجيل القطع).



### Le registre des acquisitions

Les objets acquis par le musée doivent être inscrits dans le registre des acquisitions. Ce registre est une liste infalsifiable des objets qui font partie des collections du musée. Il se distingue du catalogue et de la base de données électronique. Il indique ou contient notamment :

- le lieu de conservation initial de l'objet
- le numéro d'entrée de l'objet
- le numéro d'enregistrement de l'objet
- la date de l'enregistrement
- la personne ou l'organisme dont le musée a reçu l'objet
- une brève description de l'objet

### سجل الاقتناء

ينبغي تسجيل القطع المكتتاة في سجل الاقتناء بالمتحف. ويعد هذا السجل مدونة مكتوبة لمجموعة مقتنيات المتحف غير قابلة للتغيير، وهو متواجد بالإضافة إلى الفهرس وإلى قاعدة البيانات الالكترونية، وهو يشمل:

- مكان التخزين الأولي
- رقم التسجيل
- رقم الاقتناء
- تاريخ الاقتناء
- اسم الشخص أو المنظمة التي قدمت القطعة
- وصفاً موجزاً للقطعة

## EMPRUNTER DES OBJETS

### استعارة القطع



### Les accords de prêt

Quand votre musée emprunte un objet, essayez d'établir un accord de prêt en bonne et due forme, signé par le prêteur et par un représentant du musée. En principe, les prêts doivent être effectués pour une durée déterminée, même s'ils peuvent être prolongés ou renouvelés. Il faut éviter autant que possible les prêts à long terme et les prêts à durée indéterminée.

### اتفاقات الإعارة

عندما يستعير أحد المتاحف قطعة ما، ينبغي إبرام اتفاق إعارة مناسب، يُوقَّع عليه معاً ممثلان عن المتحف وعن الجهة المعيرة. وينبغي في الوضع الأمثل أن تتم الإعارة لفترات زمنية محددة، مع العلم أنه من الممكن تمديد هذه الفترات أو تجديدها. ومن الأفضل، كلما كان ذلك ممكناً، تفادي الإعارة الطويلة الأجل أو المفتوحة.



### Noter les modalités du prêt

Il faut noter les modalités du prêt dans la base de données ou dans le catalogue du musée. Ces modalités concernent les questions suivantes:

- le nom du prêteur
- la durée du prêt
- la date prévue pour la restitution de l'objet
- les normes à respecter pour l'entretien de l'objet
- la responsabilité pour la conservation
- les assurances
- le transport

### تسجيل الإعارة

ينبغي أن يُسجَل في قاعدة بيانات المتحف أو في فهرسه ما يلي:

- اسم الجهة المعيرة
- مدة الإعارة
- تاريخ الاسترداد المتوقع
- معايير العناية
- مسؤوليات الحفظ
- ترتيبات التأمين
- ترتيبات النقل



### L'archivage des accords de prêt

Le musée conservera des exemplaires des accords de prêt dans le fichier des entrées, mais il pourra en conserver d'autres dans un « fichier des emprunts » où ils seront classés dans l'ordre des dates de restitution, ce qui facilitera le suivi et le renouvellement des prêts.

### حفظ سجلات الإعارة في ملفات

تُحَفَظُ اتفاقات الإعارة في ملف تاريخ القطعة؛ كما أنه من الممكن حفظ نسخ منها في ملف خاص بالإعارة مرتبً وفق تاريخ الاستعادة. ويتيح ذلك مراقبة عمليات الإعارة وتجديدها بسهولة أكبر.



Le musée doit être en mesure de rendre compte des objets dont il est dépositaire. Contrôler l'emplacement et les déplacements des objets permet aux employés du musée de trouver facilement les objets et, le cas échéant, de s'apercevoir rapidement de leur disparition.

ينبغي للمتاحف أن يكون بمقدورها تقديم بيانات عن القطع التي في حوزتها. كما أن التحكم بموقع القطع وتنظيم حركتها ومراقبتها عن كثب يسمح بالعثور عليها بسهولة، ومعرفة ما فقِد منها بسرعة.



### Noter où les objets sont conservés

Essayez d'assigner à chaque objet un emplacement qui sera considéré comme son lieu de conservation normal. Vous saurez alors où il faut replacer un objet qu'on aura placé temporairement ailleurs.

### تسجيل مواقع التخزين

ينبغي تخصيص موقع تخزين مناسب لكل قطعة. وسيساعد هذا الإجراء على معرفة المكان الذي ينبغي أن تعود إليه القطعة إن كانت موضوعة مؤقتاً في مكان آخر.



### La mise à jour du catalogue

Il est utile de noter les déplacements des objets dans le catalogue ou la base de données du musée. Il faut alors signaler aussi bien le retour des objets à leur emplacement normal que les absences temporaires.

#### تعديل الفهارس دورياً

من المستحسن تسجيل تنقل القطعة في فهرس المتحف، أو في قاعدة البيانات الخاصة به. وينبغي أن يشمل هذا الإجراء تغيير الأماكن المعتادة، بالإضافة إلى عمليات النقل المؤقتة.



### Les fantômes

Quand un objet est temporairement absent, il est souvent utile de laisser une fiche à l'endroit qu'il occupe habituellement. Cette fiche (appelée « fantôme ») doit indiquer :

- le numéro d'identité de l'objet
- le titre de l'objet
- la date du départ de l'objet
- le nouvel emplacement de l'objet
- le nom de la personne ou de l'organisme qui a déplacé l'objet
- la date prévue du retour de l'objet

#### البطاقات البديلة

عندما تنقل قطعة مؤقتاً، فمن المستحسن في غالب الأحوال ترك بطاقة في المكان المعتاد لهذه القطعة. وينبغي أن تشمل هذه البطاقة المعلومات التالية

- رقم التسجيل
- اسم القطعة
- تاريخ نقل القطعة
- موقع القطعة الجديد
- اسم الشخص الذي نقل القطعة
- تاريخ إعادة القطعة المتوقع



### L'examen des objets

Il faut examiner régulièrement les objets pour voir s'ils se sont détériorés. Il est également utile de les examiner avant qu'ils ne sortent du musée dans le cadre d'un accord de prêt ou pour être restaurés (voir "Les sorties d'objets"). Il sera ainsi plus facile de savoir s'ils ont été endommagés hors du musée.

### معاينة القطع

يجب معاينة القطع بانتظام للتأكد من أنه لم تلحق بها أضرار. ومن المستحسن أيضاً معاينة القطع قبل نقلها من المتحف بغرض الإعارة أو الحفظ (أنظر: خروج القطع). وسيتيح هذا الإجراء بسهولة اكتشاف أية أضرار تكون قد أصابتها.



### Noter les résultats de l'évaluation

Vous pouvez noter l'état de conservation des objets dans le catalogue ou dans la base de données du musée. N'oubliez pas de mettre à jour vos observations s'il s'avère nécessaire de modifier les conditions de conservation des objets.

Il est utile de noter le nom de la personne qui a procédé à l'examen des objets, ainsi que la date de l'examen.

### تسجيل تقييم حالة القطع

يمكن تسجيل حالة القطع في فهرس المتحف، أو في قاعدة البيانات الخاصة به. وينبغي إجراء التعديلات بشكل دوري في سجلات المتحف، في حال حصول تغييرات أو تعديلات في شروط تخزين القطع.

من المستحسن تسجيل اسم الشخص الذي يتولى معاينة القطع، وكذلك تاريخ هذه العملية.

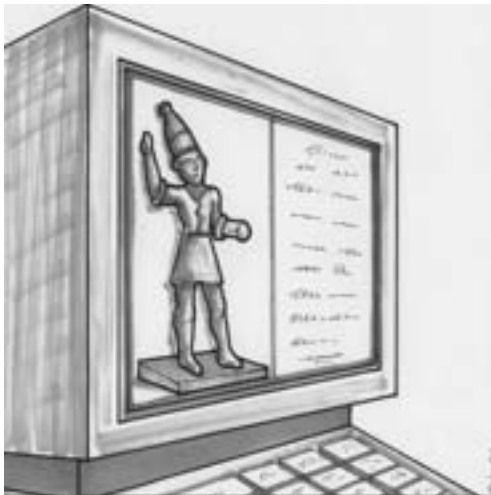


### Les accords de prêt

Les objets prêtés par votre musée doivent faire l'objet d'un accord de prêt en bonne et due forme, signé par un représentant du musée et par l'emprunteur. En principe, les prêts doivent être effectués pour une durée déterminée, même s'ils peuvent être prolongés ou renouvelés. Il faut éviter autant que possible les prêts à long terme et les prêts à durée indéterminée.

### اتفاقات الإعارة

عندما تُعير المتاحف قطعاً من مقتنياتها، ينبغي إبرام اتفاقات إعارة سليمة، يُوقَّع عليها معاً ممثلان عن المتحف وعن الجهة المستعيرة. وينبغي في الوضع الأمثل أن تتم الإعارة لفترات زمنية محددة مع العلم أنه من الممكن تمديد هذه الفترات أو تجديدها. ومن الأفضل، كلما كان ذلك ممكناً، تفادي الإعارة طويلة الأجل أو المفتوحة.



### Noter les modalités des prêts

Vous devez noter les modalités des prêts dans la base de données ou dans le catalogue du musée. Ces modalités sont les suivantes:

- le nom de l'emprunteur
- la durée du prêt
- la date prévue pour la restitution de l'objet
- les normes à respecter pour l'entretien de l'objet
- la responsabilité pour la conservation
- les assurances
- le transport

### تتسجيل الإعارة للآخرين

ينبغي أن يُسجَّل في قاعدة بيانات المتحف أو في فهرسه ما يلي:

- اسم الجهة المستعيرة
- مدة الإعارة
- تاريخ الاسترداد المتوقع
- معايير العناية
- مسؤوليات الحفظ
- ترتيبات التأمين
- ترتيبات النقل





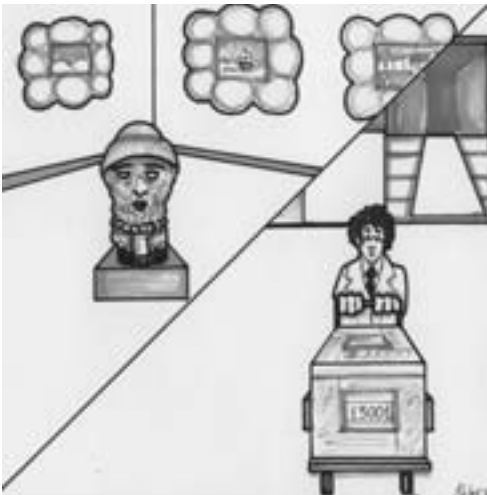
### L'archivage des accords de prêt

Le musée conservera des exemplaires des accords de prêt dans le fichier des entrées, mais il pourra en conserver d'autres dans un « fichier des prêts » où ils seront classés dans l'ordre des dates de restitution, ce qui facilitera le suivi et le renouvellement des prêts.

حفظ سجلات الإعارة في ملفات تحفظ اتفاقات الإعارة في ملف تاريخ القطعة؛ كما أنه من الممكن حفظ نسخ منها في ملف خاص بالإعارة مرتب وفق تاريخ الاستعادة. ويتيح ذلك مراقبة عمليات الإعارة وتجديدها بسهولة أكبر.

## SE SÉPARER DES OBJETS

### التصرف بالقطع



### Se séparer des objets qu'on ne veut plus conserver

Les musées décident parfois de se séparer d'un objet, généralement parce que cet objet n'a plus sa place dans le type de collections que le musée veut conserver, ou parce qu'il serait plus à sa place dans un autre musée. Il faut noter la sortie de l'objet sur un formulaire de sortie (voir « Les sorties d'objets »).

التصرف بالقطع غير المرغوب فيها قد يرغب متحف ما، بين حين وآخر، التصرف بقطعة ما. وعادةً ما يعود ذلك إلى أن القطعة لم تعد توافق سياسة اقتناء المجموعات المتبعة في المتحف، أو لأنه قد يكون من المستحسن نقل القطعة إلى متحف آخر. وينبغي حينئذ تسجيل خروج القطعة الفعلي على استمارة خروج (أنظر الفقرة الخاصة بخروج القطع).



### Le désenregistrement

Les objets qui font partie des collections permanentes du musée et dont le musée décide de se séparer doivent être désenregistrés. N'oubliez pas de noter leur départ dans le registre des acquisitions et dans la base de données, et d'y noter aussi la raison pour laquelle le musée s'en sépare.

#### شطب القطع

يتوجب شطب القطع التي يرغب المتحف التصرف بها والتي تشكل جزءاً من مجموعة المتحف الدائمة. وينبغي تسجيل ذلك في سجل الاقتناء، وفي قاعدة البيانات، مع ذكر أسباب التصرف بالقطع.

## LES SORTIES D'OBJETS

### القطع التي تخرج عن حوزة المتاحف



Les responsables du musée doivent être en mesure de rendre compte de toutes les sorties d'objets. Toutes les sorties doivent être notées sur des formulaires de sortie, ainsi que dans la base de données électronique (s'il y en a une).

Quand le musée rend un objet à son propriétaire (par exemple, à la suite d'un prêt ou d'un don refusé), on n'a généralement pas besoin de noter la sortie de l'objet sur un formulaire de sortie parce qu'on peut la noter sur l'original du formulaire d'entrée de l'objet.

ينبغي أن يكون في مقدور المتاحف تقديم بيانات عن جميع القطع التي تخرج عن حوزتها. وينبغي تسجيل ذلك في استمارة خروج، وكذلك في قاعدة البيانات الإلكترونية إن وجدت.

إذا تمت إعادة قطعة ما إلى حوزة مالكيها (إذا كانت القطعة مُعارة، أو هبة غير مرغوب فيها)، فليس من الضروري، إملاء استمارة خروج، حيث أنه من الممكن تدوين استرداد القطعة على الاستمارة الأصلية لتسجيل دخولها.



### Les formulaires de sortie

*Idéalement, les formulaires de sortie doivent être prénumérotés et imprimés sur du papier autocopiant.*

*Le musée conserve l'original dans le fichier des sorties et remet une copie au destinataire de l'objet. Quand l'objet est prêté, le musée peut conserver une seconde copie dans le fichier des prêts; les copies contenues dans ce fichier sont classées dans l'ordre des dates de restitution et conservées jusqu'à la restitution de l'objet.*

### استمارات خروج القطع

ينبغي في الوضع الأمثل أن تُرقم هذه الاستمارات مسبقاً، وأن تطبع على ورق ذاتي النسخ.

ويحتفظ المتحف بالاستمارة في الملف الخاص بخروج القطع. وينبغي تقديم نسخة عنها إلى المُستلم، وإذا كانت القطعة قد أُعيرت للخارج، فمن الممكن حفظ نسخة ثانية تُرتب وفق تاريخ الاستعادة في ملف الإعارة حتى تتم إعادتها.



### L'enleveur et le destinataire

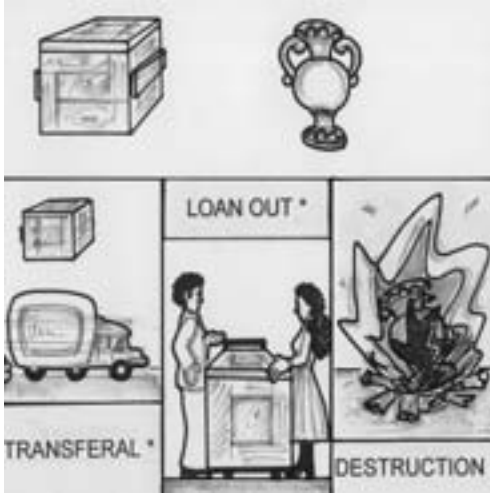
*Il est utile de noter aussi bien le nom et l'adresse de la personne qui vient chercher l'objet, que ceux de la personne à qui il est destiné, car ce n'est pas nécessairement la même personne.*

*Demandez à la personne qui vient chercher l'objet de signer et de dater le formulaire de sortie. Un représentant du musée signera lui aussi le formulaire pour confirmer l'exactitude des informations qu'il contient.*

### الناقل والمُستلم

من المستحسن تسجيل اسم ناقل القطعة وعنوانه، وكذلك اسم المُستلم وعنوانه، حيث إنهما ليسا بالضرورة نفس الشخص.

ينبغي أن يُطلب من الناقل التوقيع على استمارة الخروج وتاريخها. وينبغي أيضاً أن يوقع على هذه الاستمارة ممثل عن المتحف ليثبت صحة التفاصيل المسجلة.



### Pourquoi l'objet sort-il du musée ?

N'oubliez pas d'indiquer la raison pour laquelle l'objet sort du musée. Par exemple :

- transfert \*
- prêt \*
- destruction \*

### أسباب النقل

ينبغي تسجيل الأسباب التي تدعو إلى نقل القطعة من المتحف. وقد تتمثل هذه الأسباب فيما يلي:

- نقل\*
- إعارة\*
- تَلَف\*



### Informations sur l'objet

Le formulaire de sortie doit contenir un certain nombre d'informations essentielles sur l'objet. Il doit notamment contenir :

- une brève description de l'objet
- son numéro d'identité
- une estimation de sa valeur (pour les assurances)
- les modalités de son enlèvement
- la date convenue pour sa restitution

### معلومات عن القطع

ينبغي أن تتضمن استمارة الخروج المعلومات الرئيسية الخاصة بالقطعة، وهي:

- وصف موجز للقطعة
- رقم التسجيل
- قيمة التأمين
- شروط النقل
- تاريخ الإعادة المتفق عليه



### **La restitution des objets**

*Un représentant du musée peut signer l'original du formulaire de sortie pour confirmer la date à laquelle l'objet devra être rendu au musée (par exemple, s'il a été prêté à un autre musée ou confié à un restaurateur).*

### **إعادة القطع**

من المستحسن أن يُوقع ممثل عن المتحف على استمارة الخروج الأصلية لتسجيل موعد إعادة القطعة لاحقاً إلى المتحف (في حال إذا كانت القطعة قد أُعيرت، أو أُرسلت للحفظ).



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

