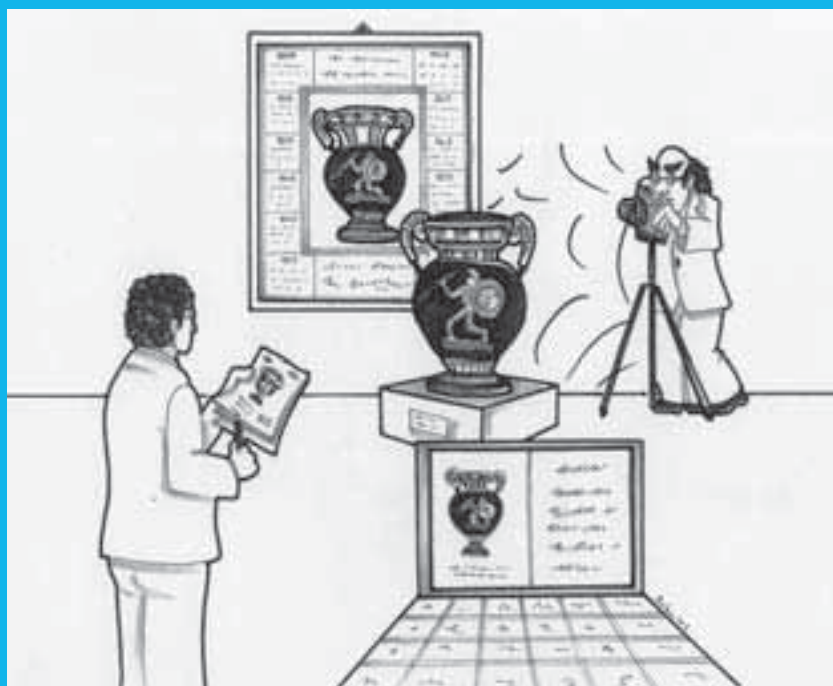


DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

توثيق القطع أو التحف الفنية



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.

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).

Editor : **Anna Paolini**

Editorial assitants : **Malda Jabbour , Lise Macdonald**

Text by : **Matthew Stiff**

Drawings by : **Beatrice Beccaro Migliorati**

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

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)

طبع في عام 2007
منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة

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

© اليونسكو 2007

(CLT/CH/MUS-06/19)

CLT-2007/WS/05

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.

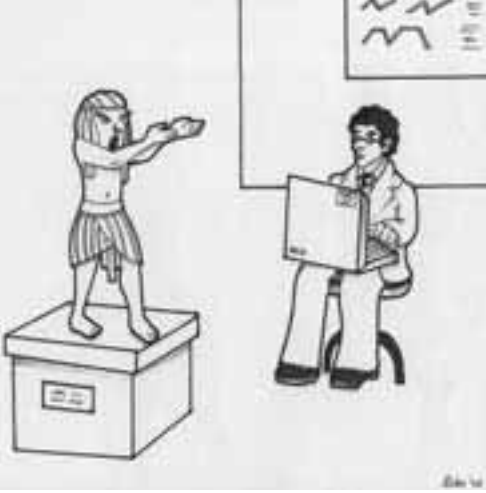
المقدمة

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.

WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT

لماذا يُعدّ التوثيق أمراً مهماً



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

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

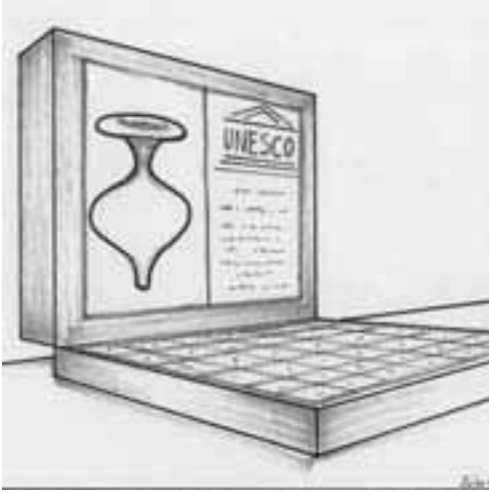


Proper documentation will allow a museum to :

- 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

التوثيق السليم للمتاحف يُتيح ما يلي:

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



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.

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



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

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

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

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

DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

وصف القطع وفهرستها



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.

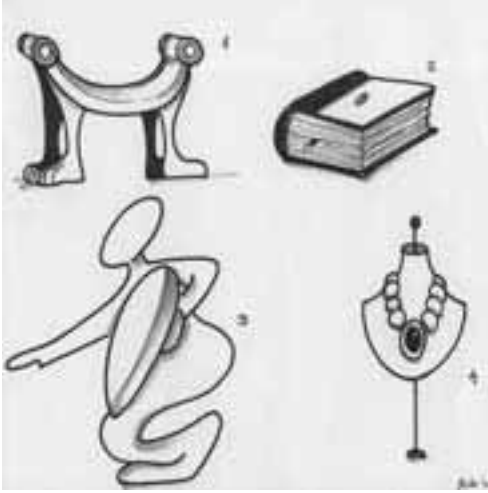
من المستحسن أن يتوافر وصفٌ دقيقٌ ومفصل للقطعة، في حالة فقدانها أو سرقتها. كما سيساعد هذا الوصف على التعرف على هذه القطعة، وتمييزها عن القطع الشبيهة الأخرى، إن وُجدت.



Object ID

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

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



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.)?

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)؟



Material

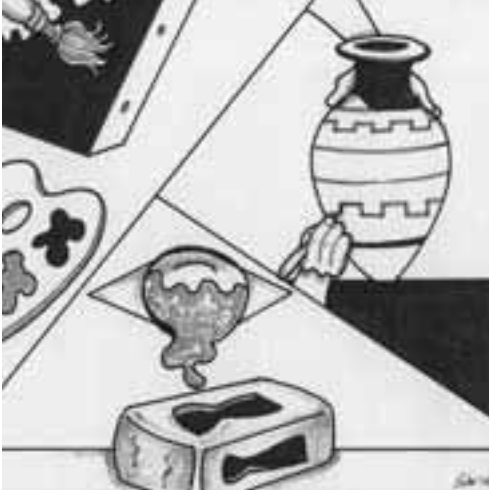
What materials is the object made from? Is it :

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

مادة الصنع

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

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



Technique

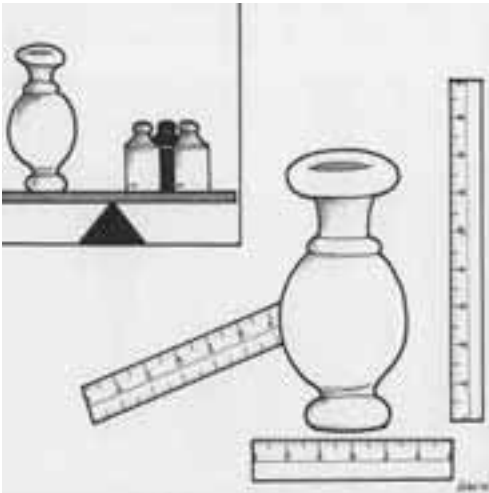
What techniques were used in the production of this object? Was it :

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

التقنية

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

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



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.

الأبعاد

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

- الارتفاع
- العرض
- العمق
- القطر

وقد يستلزم الأمر أيضا تسجيل وزن القطعة.



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)

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 الاقتناء في قوائم مقتنيات المتحف)



Distinguishing Features

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

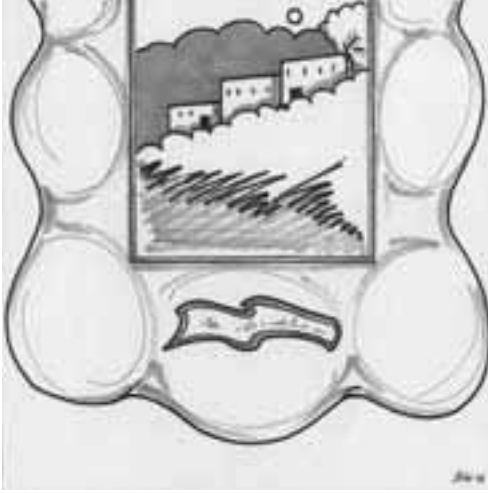
- damages
- repairs
- modifications
- manufacturing defects

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

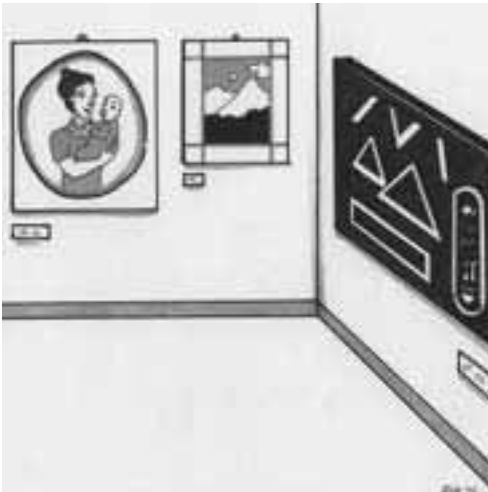


Title

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.

العنوان

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



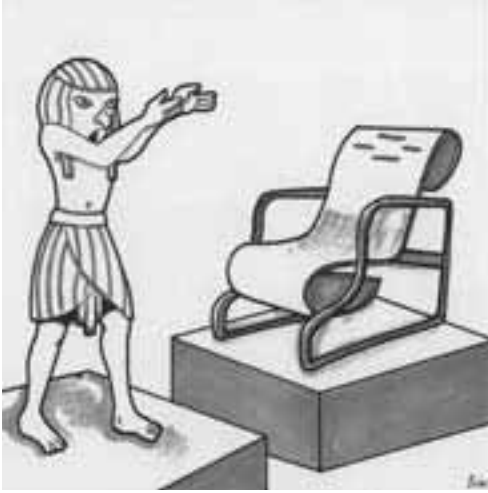
Subject

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.

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

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



Date or Period

When does the object date from?

When was it made?

التاريخ أو الفترة
إلى أي عهد يعود تاريخ القطعة؟
متى صنعت القطعة؟



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)

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)



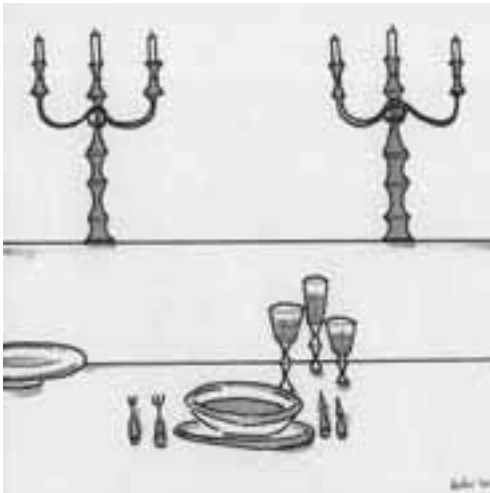
Short Description

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)

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 صُنعت فيه القطعة (إن كان معروفاً)



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.

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.

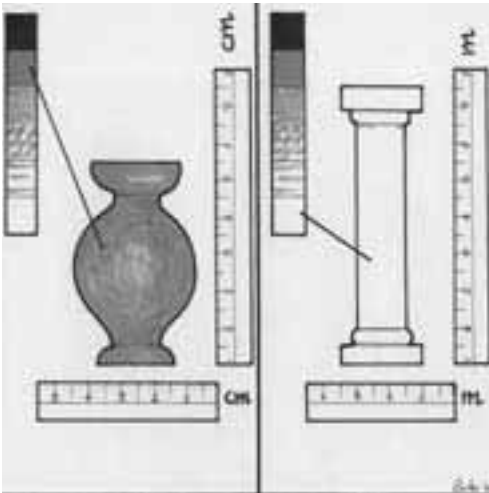


Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

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

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

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



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.

الحجم واللون

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

ويُضاف، 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.



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.

أرقام التسجيل

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

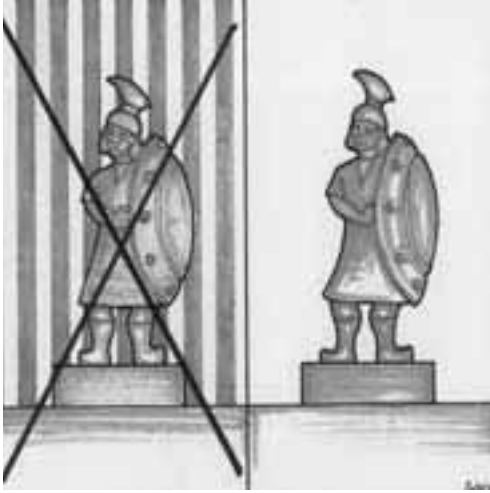


Lighting Objects

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

إضاءة القطع

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



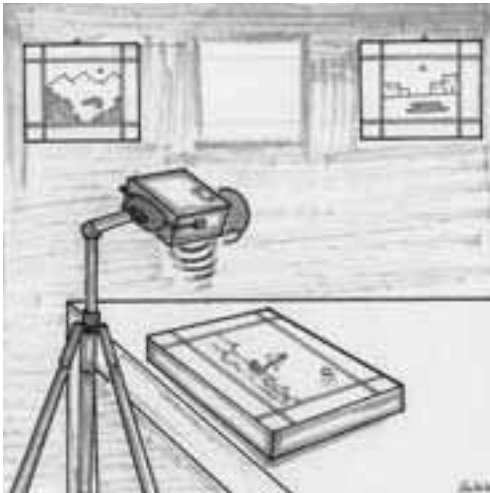
Choosing the Right Background

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.

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 أغمق لوناً من أجل إبراز تباين الألوان.



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.

تصوير القطع ذات البُعدين

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



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.

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 صوراً أخرى من الزوايا بغية تسجيل عمق القطعة.



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.

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



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.

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.

MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

إدارة حقوق الملكية الفكرية

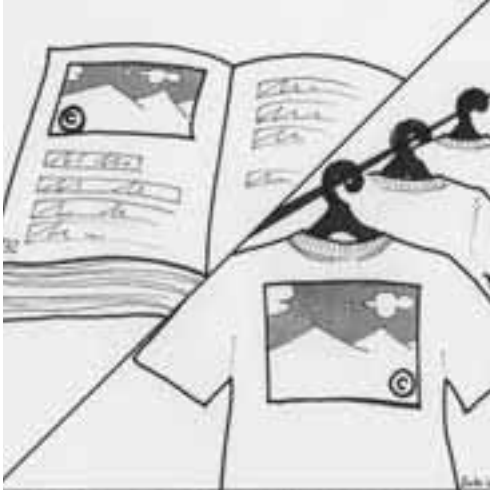


Ownership and Intellectual Property Rights

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.

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.



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.

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.

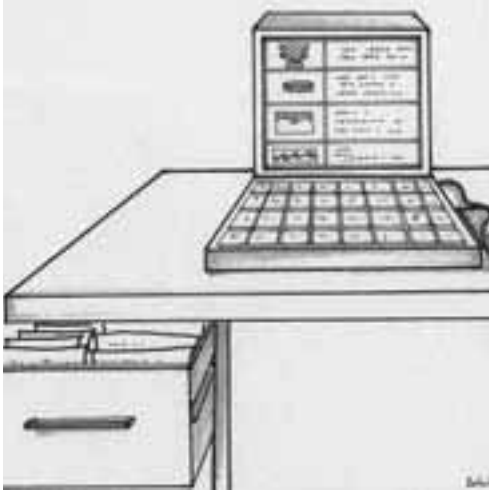


Waiving Rights

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.

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.



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.

تلجأ المتاحف وهواة جمع التحف بصورة متزايدة إلى تسجيل المعلومات الخاصة بما لديهم من قطع باستخدام قواعد بيانات الالكترونية. وهناك شركات كثيرة توفر برامج خاصة بإدارة المقتنيات، بالإضافة إلى برامج وتطبيقات مشتركة بسيطة ومجانية.

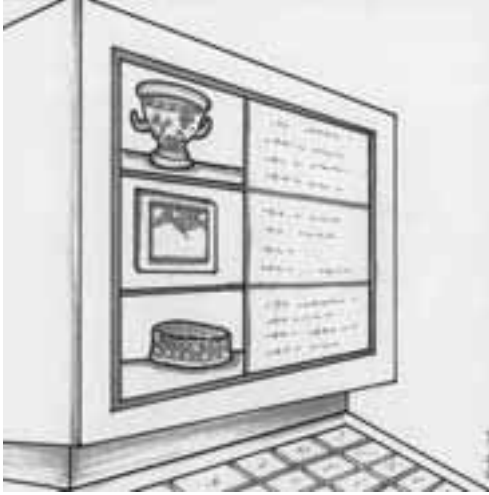


Keeping your Information in Order

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.

ترتيب المعلومات

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



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.

الربط بين المعلومات
تسمح نظم إدارة مجموعات المتاحف بربط
المعلومات بالصور الرقمية للقطع. وتيسر أيضا
معظم قواعد البيانات تخزين المعلومات الخاصة
بالوثائق الورقية المكملة.



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.

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.



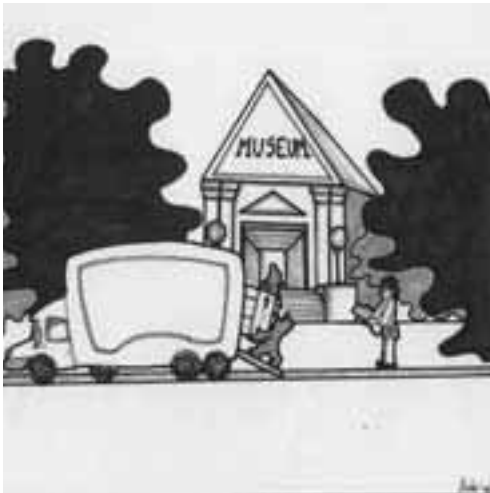
Multiple Uses for Information

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

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

OBJECTS ENTERING THE MUSEUM

القطع الداخلة إلى المتاحف

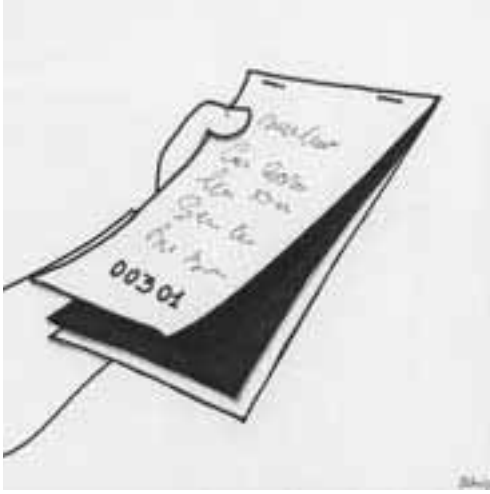


When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

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

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.



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.

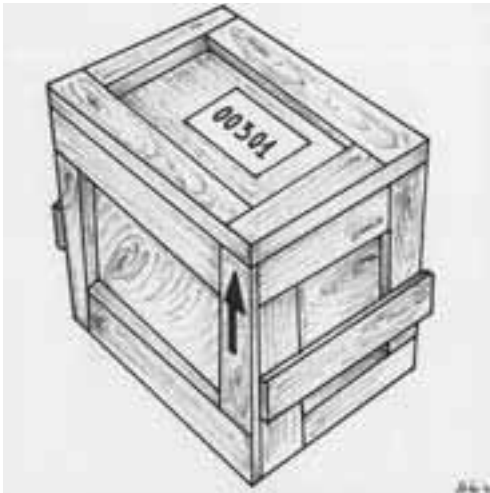
One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.

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. وتُحفظ نسخة ثانية مع القطعة.



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.).

أرقام تسجيل القطع الداخلة

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

إذا سُجِّلت أكثر من قطعة في استمارة واحدة، فإنه من الممكن استخدام أرقام فرعية (مثل 00301.1 و00301.2، الخ).



Owner and Depositor

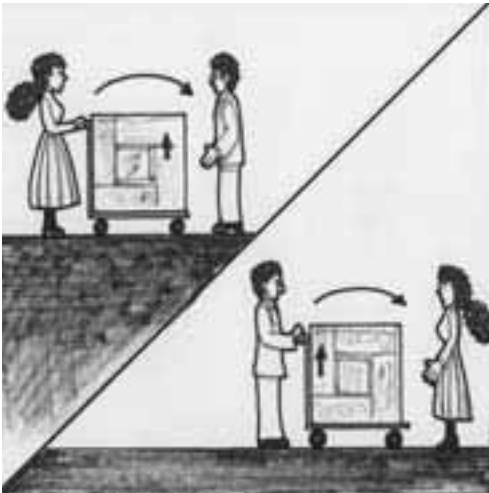
You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

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.

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.



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").

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 بالقطعة). وإذا لم يرغب المتحف في الاحتفاظ بالقطعة، فيحق له حينئذ التصرف فيها حسب الاقتضاء دون إجراء مزيد من التشاور (أنظر الفقرة الخاصة بالتصرف بالقطع).



Reason for Entry

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

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification

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



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.

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.



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

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

ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS

اقتناء القطع وتسجيلها



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.

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.



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.

استمارات نقل الملكية

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



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”).

أسباب الاقتناء

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



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

سجل الاقتناء

يُنْبَغِي تسجيل القطع المكتونة 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
- وصفا موجزا للقطعة

BORROWING OBJECTS

استعارة القطع



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.

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.



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

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



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.

حفظ سجلات الإعارة في ملفات

تُحفظُ اتفاقات الإعارة في ملف تاريخ القطعة؛ كما أنه من الممكن حفظ نسخ منها في ملفٍ خاصٍ بالإعارة مُرتَّبٍ وفق تاريخ الاستعادة. ويتيح ذلك مراقبة عمليات الإعارة وتجديدها بسهولة أكبر.

LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

موقع القطع وحركتها



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.

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 فُقدَ منها بسرعة.



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.

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.

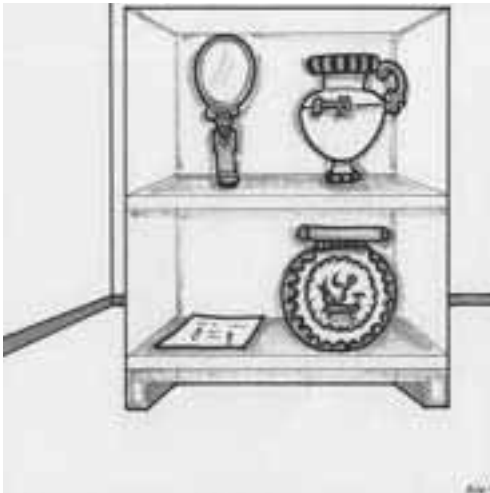


Updating the Catalogue

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.

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.



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

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



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.

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.



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.

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.

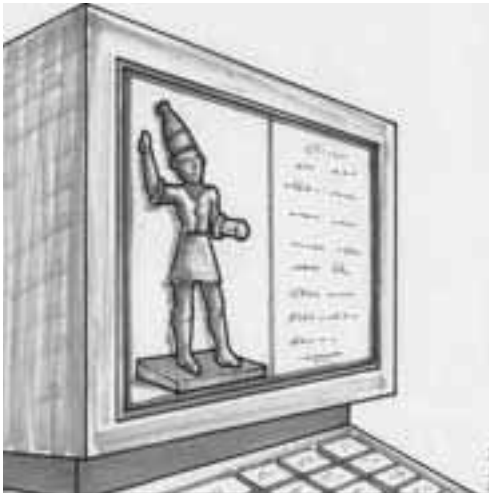


Loan Agreements

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.

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.



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

تسجيل 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



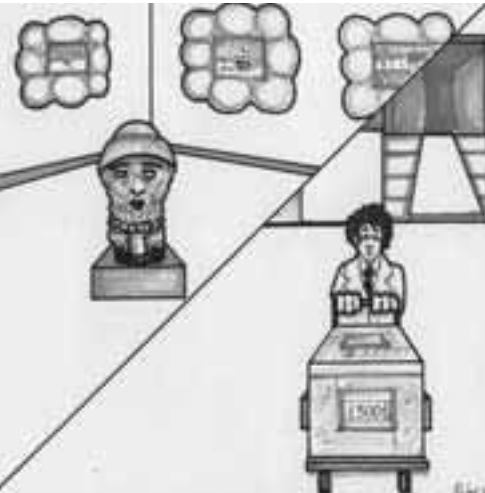
Filing Loans Records

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.

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

DISPOSING OF OBJECTS

التصرف بالقطع



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").

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).



Deaccessioning

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

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.

OBJECTS LEAVING THE MUSEUM القطع التي تخرج عن حوزة المتاحف



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.

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 مالكها (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.



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.

استمارات خروج القطع

ينبغي في الوضع الأمثل أن تُرقم هذه الاستمارات مسبقاً، وأن تُطبع 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.



Remover and Recipient

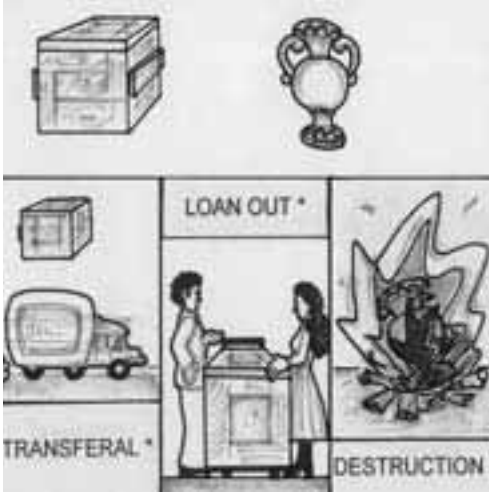
It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

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.

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 يُوقع على هذه الاستمارة ممثل عن المتحف ليثبت صحة التفاصيل المسجلة.



Reason for Removal

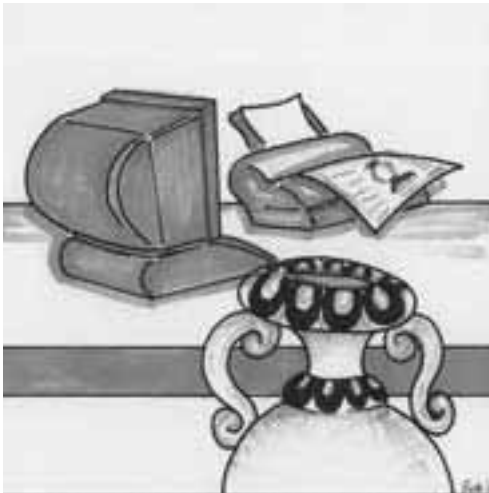
Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include :

- transferral *
- loan out *
- destruction *

أسباب النقل

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

- نقل*
- إعارة*
- تَلَف*



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

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



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).

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

