

إدارة وتسيير المجموعات والقطع المتحفية بالمتاحف الوطنية

Management of museum pieces and collections in national museums

ط.د. بن عيسى أحمد

معهد الآثار، جامعة الجزائر 2 ahmed.benaissa@univ-alger2.dz

تاريخ الإرسال: 2023/02/09 تاريخ القبول: 2023/06/18 تاريخ النشر: 2023/06/30

الملخص: نهدف من خلال هذه الورقة البحثية إلى التعريف بإدارة وتسيير المجموعات والقطع المتحفية التي تعتبر إحدى الوظائف والمهام الرئيسية للمتحف، حيث تتطلب عملية تسييرها وضع مخطط يتلاءم ويتناسب مع هذه القطع والمجموعات من بداية دخولها إلى غاية عرضها للجمهور، بالإضافة إلى فضاء معماري خاص ومجهز بمجموعة من الوسائل والأدوات المستعملة في عمليات التسجيل والعرض والتخزين، يشرف على تسييره طاقم بشري متخصص.

الكلمات المتحفية: المجموعات المتحفية، التسيير، الحفظ، العرض، الصيانة والترميم

Abstract: Through this research paper, we aim to introduce the management of museum collections and pieces, which is considered one of the main functions and tasks of the museum. And the tools used in recording, display and storage operations, supervised by a specialized human staff.

Keywords: Museum collections; Management; Preservation; Display; Conservation and Restoration

مقدمة: يطلق مصطلح إدارة وتسيير المجموعات المتحفية على مختلف الطرق والأطر القانونية والتقنية والعلمية المتبعة في اقتناء وجمع وتسجيل وجرد القطع الأثرية والحفاظ عليها والبحث فيها، حيث تركز إدارة المجموعات في المتحف على العناية بالمقتنيات والمحافظة عليها على المدى الطويل، كما تهتم بمسائل الجرد والتسجيل والتوثيق والاحتفاظ بسجلاتها باعتبارها الوسيلة الوحيدة لدعم مختلف نشاطات المتحف. ومن أجل الإلمام بهذا الموضوع توجب علينا طرح الإشكال التالي: فيما يتمثل مسار التحف والقطع داخل المتحف؟ وما هي متطلبات وضوابط تسييرها؟

◆ المؤلف المرسل

1- التعريف بالمؤسسة المتحفية:

عرفها المشرع الجزائري في المادة الأولى من المرسوم رقم 85-277: "بأنها مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة"¹. تقوم باقتناء الأشياء والمجموعات ذات الطابع التاريخي أو الثقافي أو الفني، جمع التحف والقطع وترميمها والمحافظة عليها، عرضها للجمهور في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. حيث نصت المادة 2 من المرسوم رقم 85-277² على أن المتاحف تكلف بـ:

1.1- في مجال المحافظة والترميم والبحث³:

- تحافظ على التراث الموكل إليها ترميمه، وذلك في إطار المعايير الموضوعية في هذا المجال.
- تنجز برامج البحث في ميادين فنون المتاحف والمحافظة على التراث الموكول إليها وترميمه.
- تحت على القيام بأشغال البحث المرتبطة بهدفها، وتشارك فيها مع الباحثين أو الهيئات الوطنية والأجنبية.
- تشارك في التنقيب والحفريات.
- تجمع الوثائق المرتبطة بهدفها وتقوم بتبادل المعلومات العلمية والتقنية مع المتاحف والهيئات المختصة الأجنبية أو الدولية.
- تعمل على انجاز عمليات التكوين المرتبطة بمهمتها.

2.1- في مجال الإعلام والتربية والثقافة⁴:

- تبث الإعلام المرتبط بهدفها بواسطة المنشورات والمجلات والسنا ئد السمعية البصرية
- تعرض المجموعات الموكلة إليها على الجمهور.
- تنجز برامج التنشيط (محاضرات، معارض، ندوات الخ...).
- المشاركة في مختلف الاجتماعات والمحاضرات والندوات والتجمعات الوطنية أو الدولية التي لها علاقة بهدفها.

1- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 47، 1985، العمود 01، ص 18.

2- نفسه، العمود 01، ص 18.

3- نفسه، العمود 01، ص 18.

4- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 47، 1985، العمود 02، ص 18.

2- أنواع المجموعات المتحفية: يقصد بالمجموعات المتحفية القطع الصغيرة والمتحف المنقولة كالأواني الفخارية، المعدنية والزجاجية والأسلحة والقطع النقدية والحلي وغيرها، وقد حددتها المادة 50 من قانون 04/98 الصادر بتاريخ 17 جوان 1998⁵ كما يلي :

1.2- المجموعات الأثرية والتاريخية: وتشمل كل من:

- نتائج الاستكشافات والأبحاث الأثرية في البر وتحت الماء.
- الأشياء العتيقة مثل الأدوات، والمصنوعات الخزفية، والكتابات، والعملات، الأختام، الحلي، والألبسة التقليدية والأسلحة، وبقايا المدافن.
- العناصر الناجمة عن تجزئة المعالم التاريخية والأثرية.

2.2- المجموعات الثقافية والعلمية تتمثل في:

- المعدات الانثروبولوجية والاثنولوجية.
- الممتلكات الثقافية المتصلة بالدين وتاريخ العلوم والتقنيات، وتاريخ التطور الاجتماعي والاقتصادي والسياسي.

3.2- المجموعات الفنية تتمثل في:

- * الرسومات الأصلية والملصقات والصور الفوتوغرافية باعتبارها وسيلة للإيداع الأصيل،
- * التجميعات والتركيبات الفنية الأصلية من جميع المواد مثل منتجات الفن التمثالي والنقش من جميع المواد، وتحف الفن التطبيقي في المواد مثل الزجاج والخزف والمعدن والخشب.....الخ،
- * المخطوطات والمطبوعات طباعة استهلاكية، والكتب والوثائق والمنشورات ذات الأهمية الخاصة.

* المسكوكات (أوسمة وقطع نقدية) أو الطوابع البريدية.

- * وثائق الأرشيف بما في ذلك تسجيلات النصوص، والخرائط وغير ذلك من معدات رسم الخرائط، والصور الفوتوغرافية، والأفلام السينمائية، والمسجلات السمعية، والوثائق التي تقرأ عن طريق الآلة.

3- مصادر المجموعات المتحفية:

يعتبر المتحف مؤسسة علمية يخول لها القانون بعض الصلاحيات في مجال الحصول على قطع متحفية جديدة من خلال: الاقتناء، البحث، التنقيب، التبادل، الإعارة والهبة.

4- التعريف بإدارة وتسيير المجموعات المتحفية:

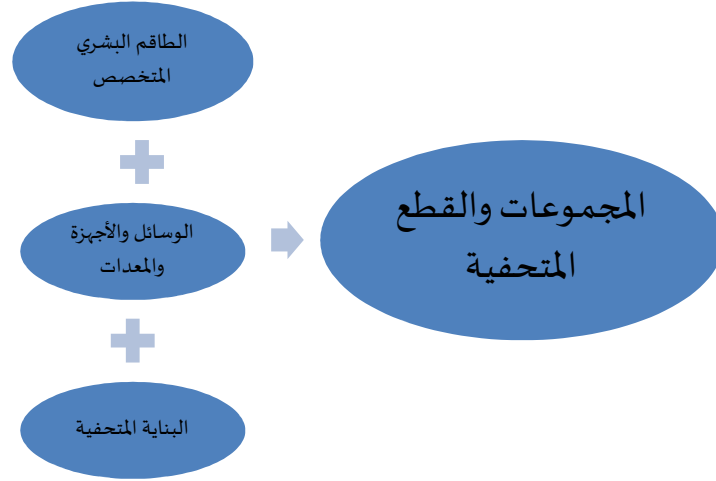
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 44، 1998، العمود 01، ص 11. 5

يقصد بها جميع الأعمال التقنية، العلمية والقانونية المتبعة في مجال التعامل مع التحف من حيث تسجيلها وحفظها وصيانتها وعرضها للجمهور. حيث تندرج هذه المهام بما يسمى مهام ودور المتحف في حفظ وعرض المجموعات المتحفية.

1.4- أسس إدارة المجموعات والقطع المتحفية:

- العناية بالمجموعات والمحافظة عليها على المدى الطويل.
- الاهتمام بإجراءات الحفاظ على مجموعات المتحف، وطرق استخدامها، وحفظ سجلاتها، باعتبارها وسيلة لدعم المتحف للوصول إلى غايته وتحقيق أهدافه.
- تساهم إدارة المجموعات في تدعيم رسالة وأهداف المتحف من خلال عمليات العرض، التخزين، الدراسة، والصيانة والترميم.

2.4- متطلبات إدارة وتسيير المجموعات المتحفية: تتطلب عملية التسيير المحكم والعناية التامة بالمجموعات والقطع المتحفية توفير ثلاثة عناصر مهمة وهي: الطاقم البشري المتخصص، الوسائل والأجهزة والمعدات، البناية المتحفية.



-مخطط يوضح متطلبات تسيير وإدارة المجموعات المتحفية.
أولا الطاقم البشري: تتطلب مهام حفظ وصيانة وعرض المجموعات المتحفية، توفر مجموعة من المصالح والأقسام التقنية والإدارية، حيث تضمنت المادة 02 من -

القرار الوزاري المشترك الصادر بتاريخ 04 ماي 2014، الذي يحدد التنظيم الداخلي للمتاحف العمومية الوطنية⁶- المصالح والأقسام التي يتكون منها المتحف وهي:

- قسم الجرد والحفظ والترميم ويضم مصلحتين: مصلحة الجرد ومصلحة الحفظ والترميم⁷، ومن مهام هذا القسم مايلي:
- إعداد مخطط وبرنامج حفظ المجموعات والتحف المكونة لها.
- حفظ المجموعات وترميمها ودراساتها واقتناءها وإثراءها.
- مسك ووضع جرد المجموعات وتحيينها.
- إعداد مخطط تأمين المجموعات.
- إعداد مخطط اقتناء المجموعات.
- إعداد برنامج ترميم التحف ومتابعتها.
- ضمان تسيير المخازن والمخابر وورشات الحفظ والترميم.
- ضمان عمليات التبادل وتحويل المجموعات مع المؤسسات المتحفية الأخرى في إطار المعارض المؤقتة.
- قسم نشاطات البحث والإصدارات والتوثيق ويضم مصلحتين: مصلحة الإصدارات والتوثيق والأرشيف، مصلحة التنشيط والورشات البيداغوجية⁸. حيث يكلف بمايلي:
- المبادرة بعمليات نشاطات البحث والتحريات العلمية في الميادين المتصلة بموضوع المتحف ودعمها،
- تأسيس علاقات تبادل وشراكة وطنية ودولية في مجال نشاطات البحث والتحري العلمي والتقني لاسيما في مجال علم المتاحف،
- المشاركة الفعالة في المشاريع والملتقيات العلمية على الصعيد الوطني والدولي،
- نشر المعلومات وإنتاج النشاطات العلمية والتقنية عبر إصدارات وملتقيات علمية موجهة إلى عالم متخصص،

- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 12، 2015، العمود 02، ص 6.30

- نفسه، العمود 02، ص 7.30

- 8- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 12، 2015، العمود 02، ص 31.

- نشر نتائج التثمين العلمي والتقني عن طريق المعارض والدليل وكتالوجات المعارض وإصدارات عامة موجهة للجمهور العريض،
- حفظ وصيانة وثائق وأرشيف المتحف،
- تسيير المكتبة والرصيد الوثائقي للمتحف.
- قسم التنشيط والورشات البيداغوجية والاتصال ويضم مصلحتين : مصلحة التنشيط والورشات البيداغوجية، ومصلحة الاتصال⁹، حيث يكلف بـ:
 - إنجاز البرامج ذات الصلة بموضوعه،
 - تنظيم الزيارات المرشدة داخل المتحف،
 - جعل المجموعات في متناول الجمهور،
 - إنشاء فضاءات الإعلام والاتصال وورشات بيداغوجية وفضاءات تعليمية
 - إنجاز برامج التنشيط كالمحاضرات والملتقيات والمعارض،
 - تصور وتنفيذ أنشطة تربوية وأنشطة البث الرامية إلى ضمان تمكين الجميع من الحصول على الثقافة المتحفية.
- قسم الإدارة والوسائل ويضم ثلاث مصالح: مصلحة المستخدمين والتكوين، ومصلحة المالية والمحاسبة، ومصلحة الوسائل العامة والأمن والنظافة¹⁰، من مهامه مايلي: العمل على توفير جميع الوسائل المادية والبشرية التي يحتاجها المتحف كمؤسسة والعمال المتحفين في مجال العمل المتحف.
- ثانيا الفضاء المعماري: بالنسبة لبناية المتحف يجب أن تكون تتوفر على جميع الهياكل الخاصة بحماية وعرض المجموعات المتحفية، حيث نصت المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 160-07 المؤرخ في 27 ماي 2007 - الذي يحدد شروط إنشاء المتاحف ومهامها وتنظيمها وسيرها¹¹ - أنه يجب أن تطابق بناية المتحف للمعايير العمارة المتحفية المتمثلة في : - قاعات العرض، المخازن، مخابر، مكتبة، ورشة، فضاء التمتع.
- ثالثا الأجهزة والمعدات ومختلف الوسائل: تتمثل في جميع الوسائل والأدوات اللازمة في عمليات التسجيل والجرد والتوثيق، الحفظ والصيانة، العرض والتخزين، وكذا

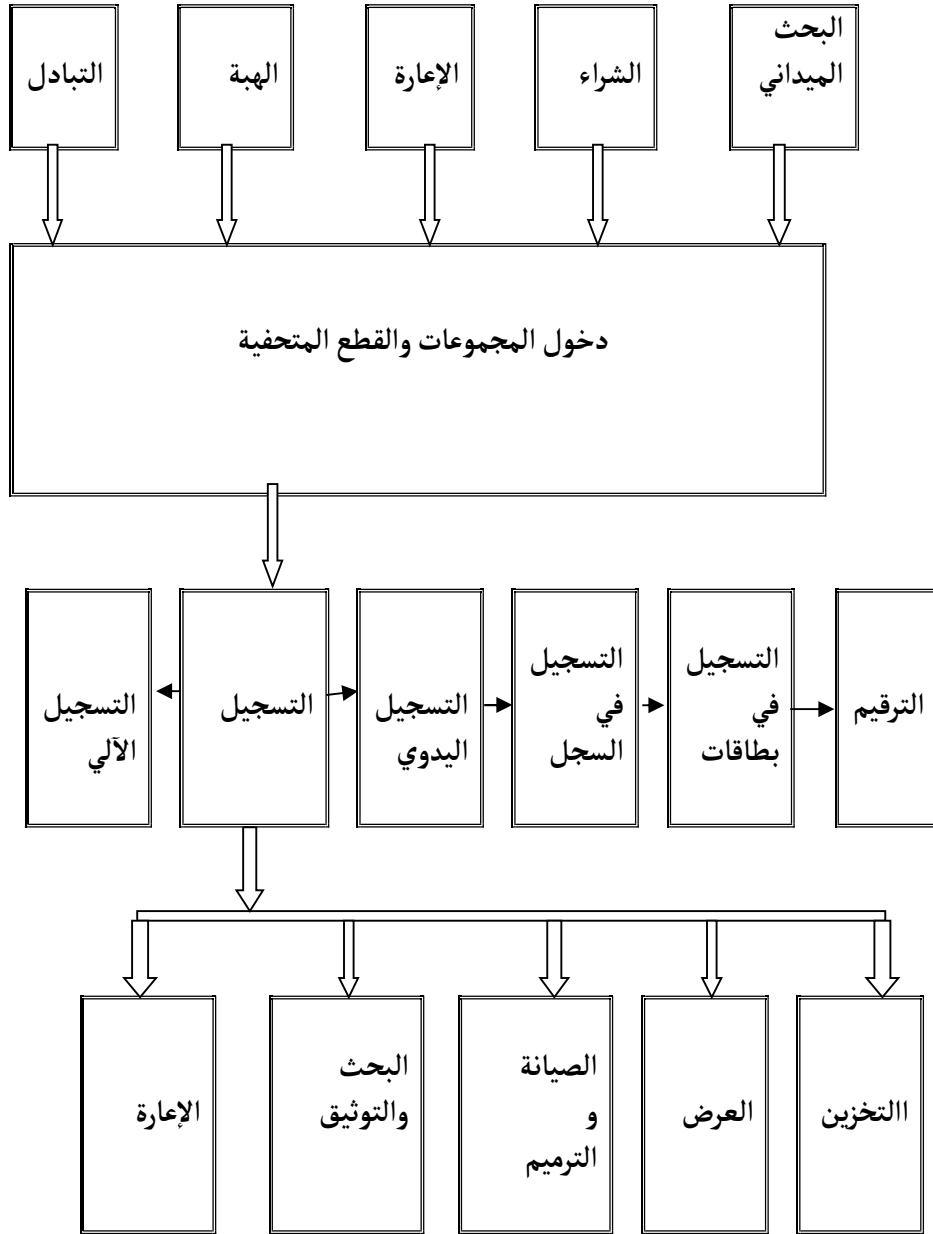
9- نفسه، العمود 02، ص 31.

10 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 12، 2015، ص 31-32.

11 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 36، 2007، العمود 02، ص 10.

أجهزة ووسائل الرقابة من شتى المخاطر التي تهدد سلامة وصحة المجموعات والقطع المتحفية بصفة خاصة والمتحف بشكل عام.

5- مراحل تسيير وإدارة المجموعات المتحفية: تمر المجموعات المتحفية بمجموعة من المراحل منذ بداية وصولها للمتحف إلى غاية وضعها في قاعة العرض أو حفظها حيث تتطلب كل مرحلة من المراحل مجموعة من الإجراءات والشروط والضوابط من أجل ضمان حمايتها وسلامتها، حيث نلخص مسار التحفة داخل المؤسسة المتحفية حسب المخطط الآتي:



مخطط بياني يوضح مسار القطع داخل المتحف.

1.5- مرحلة استلام التحف: قبل التصرف في القطع المستلمة يجب مراعاة

التدابير والإجراءات التالية:

- عدم فتح الصناديق بدون رخصة من مدير المتحف.
- فتح الصناديق فور وصولها إلى المتحف ووضعها في أماكن مناسبة مع مراعاة المحافظة على ترتيب الوثائق والبطاقات المرفقة لهذه القطع والتحف.
- في حالة وجود قطع مكسرة يجب تفادي اختلاطها وجمعها في مكان واحد.
- معاينة جميع القطع المستلمة بعد فتحها¹²، وإعداد تقرير يتضمن عدد التحف المستلمة وحالة وصولها يكون ممضي من طرف المسلم والمستلم وترسل نسخة منه إلى المؤسسة المرسل.

2.5- مرحلة الجرد والتسجيل:

- يعد التسجيل من بين الأعمال المهمة في المتحف، بحيث تتم عملية التسجيل الفوري لكل القطع التي تدخل إلى المتحف، كما أن عملية التسجيل وسيلة تمكن المتحفون من معرفة عدد المقتنيات المتحفية وأماكن تواجدها، إثبات ملكية القطع بواسطة الرقم الذي يسجل عليها، استحداث واستبقاء معلومات عن القطع¹³.
- حيث يأخذ التسجيل في المتحف نوعان: التسجيل اليدوي والتسجيل الآلي.
- التسجيل اليدوي: يشمل كل المعلومات المتعلقة بالقطع والمجموعات التي تدون يدويا على مختلف السجلات وكذا البطاقات التقنية الخاصة بها.
- تعريف السجل:

يعتبر السجل أداة نحمي بها المقتنيات، وتزودنا بكافة المعلومات عن المجموعات والقطع، التي يمتلكها المتحف من حيث تاريخ الدخول، وطريقة الدخول، ومصدرها، والفترة التاريخية التي تنتمي إليها¹⁴، كما يعتبر وثيقة قانونية وإدارية متحفية، بغض النظر عن المعلومات التي يتضمنها، ويشترط فيه أن يحمل اسم المؤسسة المتحفية التي تمتلكه.

كما يعتبر السجل الكتاب الأساسي الذي يجب توفره في المتحف لأنه عبارة عن وسيلة بواسطتها يتم إحصاء التحف ومعرفة أماكن تواجدها، حيث يحتوي المتحف على أنواع عديدة من السجلات تختلف من حيث الوظيفة والشكل¹⁵:

أنواع السجلات:

12- علي حملاوي، سلسلة محاضرات علم الآثار، معهد الآثار جامعة الجزائر2، مركز الطباعة لجامعة الجزائر 1990، ص35.

13- كتيب عن حماية التراث الثقافي رقم 03، توثيق القطع والتحف الفنية، باريس 2007، ص2.

- تقي الدين دباغ فوزي رشيد، علم المتاحف، مطبعة بغداد، 1779، ص 14.90

- علي حملاوي، مرجع سابق، ص 15.25

من حيث الشكل تتمثل في:

- أ- السَّجَل في شكل دفتر مجلد: يجب أن تكون أوراقه جيدة وتجليده قوي، وأن تكون الكتابة فيه بخط واضح لا غموض فيها وسطوره متتالية لا فراغ بينها، استعمال حبر غير قابل للتغيير عبر مرور الزمن للكتابة فيه. وأهم المعلومات التي يتضمنه السجل نجد:
 - رقم الجرد وهو رقم يعطى للتحفة أثناء دخولها للمتحف.
 - اسم التحفة وعنوانها.
 - نوع الحيازة أو طريقة الدخول: شراء، هبة، تنقيب.
 - قيمة الشراء.
 - اسم وعنوان البائع أو الواهب.
 - تاريخ الدخول: تاريخ دخول التحفة.
 - الوصف: وصف مختصر للتحفة كما تبدوا من مظهرها الخارجي.
 - المقاسات: الطول، العرض، الارتفاع، القطر، الوزن.
 - المصدر: مصدر التحفة أو موقعها الأثري التي وجدت فيه.
 - التأريخ: فترتها التاريخية التي تنتمي إليها (ما قبل التاريخ، رومانية، إسلامية، عثمانية)

- أرقام تسجيل سابقة إن وجدت: هناك بعض القطع التي تحمل أرقام سابقة كالتالي توضع على القطع أثناء عملية الحفريات.
- حالة التحفة: وصف حالة التحفة حسنة، ضعيفة، متوسطة.
- ملاحظات أخرى: تدون فيها جميع الملاحظات
- ب- السَّجَل المنظم في أوراق متفرقة: وهو يشبه النوع الأول من السجلات من حيث المعلومات التي يتضمنها والشكل أما أوراقه فتكون غير مجلدة¹⁶، من محاسنه سهولة تعويض الورقة المفقودة باستنساخ نسخ متعددة، أما مساؤه فيسهل عملية التحايل وتبديل النسخ في حالة سرقة تحفة ما¹⁷.
- ج- السَّجَل المنظم في بطاقات: وهو عبارة عن مجموعة من البطاقات تتضمن معلومات خاصة بالقطع والمتحف.
- من حيث الوظيفة:

يقوم المتحف بمجموعة من العمليات المتمثلة في الشراء، التبادل، الإعارة، وهناك عمليات أخرى تتم بين المصالح الداخلية للمتحف، كنقل تحفة من مكان لآخر بغرض

- نفسه، ص 16.27

- تقي الدين فوزي رشيد، مرجع سابق، ص 96-97.17

الصيانة، أو التخزين أو العرض، وكل عملية من هذه العمليات تحتاج إلى عملية، تسجيل، وتوثيق، في سجل خاص بها يكون مرقما ومؤشرا، يسهل للموظفين بالمتحف معرفة وتحديد هويتها، مع مكان تواجدها، وكذا حالة التحفة ومن بين هذه السجلات نجد:

أ- سجلّ الدخول: وهو سجل تدون فيه جميع التحف التي تدخل للمتحف وهو يضم المعلومات التالية: رقم الجرد، التسمية، الوصف، تاريخ الدخول، ملاحظات تكميلية.
ب- سجلّ الاقتناء: تسجل فيه جميع التحف المقتناة بحيث يشمل على المعلومات التالية: - رقم التسجيل، رقم الاقتناء، تاريخ الاقتناء، اسم البائع، عنوانه، مبلغ الشراء، حالة الحفظ، تاريخ الدخول، ملاحظات.

ج- سجلّ الإعارة: تسجل فيه التحف التي تم إعارتها بحيث نستطيع بواسطة هذا السجل معرفة عمليات الإعارة التي قام بها المتحف، وفق تاريخها المبرم وعند تسجيل التحف المعارة، لابد أن يرفق التسجيل بنسخة من اتفاقية الإعارة التي تتم بين المؤسسة المتحفية، والطرف الثاني والتي تحدد فيها الشروط التالية: مدة الإعارة، تاريخ الاسترداد، معايير العناية، قيمة التأمين، مسؤوليات الحفظ، ترتيبات النقل والتغليف.

د- سجلّ حركة أو تنقل التحف: سجل يضم جميع تحركات القطع المتحفية، التي يتم تداولها بين مصالح المتحف المختلفة، من المخزن إلى قاعة العرض أو مخبر الصيانة أو مخبر البحث، ويحتوي هذا السجل عادة على:

- رقم تسجيل القطعة،

- اسم القطعة،

- تاريخ النقل،

- مكان النقل،

- اسم الشخص الذي قام بنقل التحفة،

- أسباب النقل وأهدافه،

- مدة النقل وتاريخ إرجاعها، التوقيع.

هـ- سجلّ معاينة القطع: وهو سجل تدون عليه مختلف العمليات، والتدخلات، التي يقوم بها المختصين لمعاينة القطع المتحفية داخل المتحف، بحيث يحتوي هذا السجل على اسم الشخص الذي قام بالمعاينة، وتاريخ المعاينة، والملاحظات المسجلة على التحفة، أثناء المعاينة بالإضافة، إلى رقم الجرد، واسم التحفة.

و- سجلّ الإيداع: سجلّ تسجل فيه جميع التحف المودعة في المتحف لأغراض الدراسة، أو الحفظ، أو المعاينة، أو لغرض تقرير خبرة، حيث يحتوي على المعلومات

التالية: الرقم التسلسلي، التسمية، الوصف، اسم المودع، الغرض من الإيداع، تاريخ الإيداع، مدة الإيداع، ملاحظات تكميلية.

التسجيل الآلي: إعادة نقل جميع المعلومات المدونة في السجلات، والبطاقات التقنية الخاصة بالتحف والقطع، في أقراص مضغوطة (CD-ROM)، أو في برامج آلية خاصة مثل البرنامج الفرنسي (MICRO- MUSEE) الذي يتماشى مع مختلف المقتنيات المتحفية، وبرنامج (AFRICUM) الذي صممه منظمة اليونسكو خصيصا لجرد التراث الإثنوغرافي الإفريقي¹⁸، ولهذا التسجيل ميزات خاصة عن التسجيل اليدوي حيث أن:

— عملية التسجيل الآلي تأخذ حيز أقل بالنسبة للتسجيل اليدوي الذي يتطلب مجموعة من السجلات والبطاقات والكتالوجات.

— عملية التسجيل الآلي تتيح لنا سهولة نسخ وطبع المعلومات المسجلة.

— وتعد عملية التسجيل الآلي سهلة بالنسبة للترتيب والتنظيم في حين عملية التسجيل اليدوي تتطلب الحيلة والحذر أثناء القيام بها، لأنه لا يسمح بالخطأ فيها.

— تسهل عملية البحث عن التسجيلات واسترجاعها بشكل سريع.

— تسهل عملية ربط المعلومات بالصور الرقمية.

— تسهل عملية تخزين المعلومات الخاصة بالوثائق الورقية المكملة.

— تسهل عملية التبادل والبحث بين المتحف والباحثين ومختلف المؤسسات الأخرى.

— تسهل من عملية التحكم في استخدامها ونقلها من أجل استغلالها في برامج أخرى، كإعداد الكتالوجات، أو نصوص المعارض أو من أجل التعريف بالتحف في مواقع الانترنت¹⁹.

- التقييم: يعتبر التقييم من العمليات المهمة والمميزة في المتحف، وهو عبارة عن إعطاء رقم خاص بكل تحفة ما يسمى برقم الجرد Numéro d'inventer حيث يكون هذا الرقم بمثابة الصاحب لها، في جميع عمليات التسجيل المختلفة، وبواسطته نستطيع تمييزها عن بقية التحف الأخرى، فلكل متحف الحرية في اختيار ما يناسبه من أجل تقييم

18- شرقي الرزقي، فصول في علم المتاحف، مطبعة الألفية قسنطينة، 2014، ص 116.

19 - La documentation des collections d'œuvres d'art, UNESCO, France, p17-18 2007,

القطع، بواسطة أرقام أو حروف، وعادة ما يتكون رقم الجرد من أرقام وحروف، كما يمكن أن يتشكل هذا الرقم من ثلاث أرقام²⁰ على النحو الآتي:

— الرقم الأول: هو تاريخ دخول التحفة.

— الرقم الثاني: هو رقم المجموعة التي تنتمي إليها.

— الرقم الثالث: هو مكانتها في المجموعة.

3.5- مرحلة توجيه القطعة:

بعد الانتهاء من مرحلة التسجيل يتم توجه التحف والقطع بناء على الغاية التي استقبلت من أجلها إلى مختلف أقسام المتحف التخزين، العرض، مخبر الصيانة والترميم حيث يتطلب كل قسم من هذه الأقسام مجموعة من الشروط والتدابير الخاصة من أجل حمايتها وحفظها.

— **تسيير المجموعات والقطع في المخزن:** يعد التخزين من العمليات الأساسية في المتحف، له دور فعال وأساسي في تطوير برامج المتحف، نظرا لعلاقته مع مختلف أنشطته، المتمثلة في إقامة المعارض بشتى أنواعها، وتقديم المجموعات للباحثين والدارسين لتناولها في بحوثهم المختلفة²¹. حيث يتطلب هذا الجزء الحيوي والمهم في المتحف عناية ملائمة، وتسيير صحيح يتمثل في:

في مجال تسيير القطع:

— أن يكون المخزن يحتوي على سجل يحمل جميع التحف المخزنة فيه مع ذكر مكان التخزين كرقم الخزانة أو الرفوف، وسجل آخر يسجل عليه اسم الشخص الذي قام بالدخول إلى المخزن وسبب الدخول وتاريخ الدخول.

— استعمال الرموز والمخططات التوضيحية للتحديد أماكن تواجد التحف بسهولة²².

— تنظيم وترتيب القطع داخل المخزن عن طريق تقسيم المخزن إلى عدة أقسام فرعية لتسهيل عملية فرز وترتيب المجموعات.

- حملاوي علي، مرجع سابق، ص 20.30

21- كتيب عن حماية التراث الثقافي، تداول المجموعات والقطع المخزنة، اليونيسكو، رقم 5، 2010، ص 3.

22- كتيب عن حماية التراث الثقافي، مرجع سابق، ص 15-16-17.

- ترتيب التحف وتغليفها في علب مقاومة ومسدودة بأحكام ووضعها في أكياس على مرافع صلبة ومقاومة للهزات.
- تجنب اكتظاظها لتسهيل عملية الوصول إليها أوقات المراقبة والفحص أو لغرض إخراجها لغايات أخرى.
- في مجال حماية وحفظ القطع:
- عدم السماح لبقية العمال وكذا الباحثين للدخول إلى المخزن بدون رخصة من مدير المتحف.
- عدم تخزين القطع على الأرض مباشرة وضرورة استعمال معدات تجهيزات تتناسب مع شكل وحجم التحف المخزنة.
- عزل القطع التي تعاني من أي ضرر ومعالجتها.
- التأكد من الغلق الجيد للخزانات الداخلية وأبواب المخزن لتفادي وقوع أي سرقة أو دخول أشخاص لا علاقة لهم به.
- تجهيز المخزن بشتى وسائل الحماية ومراقبة المناخ الداخلي للمخزن.
- **تسيير المجموعات والقطع داخل مخبر الصيانة والترميم:**
يعد مخبر الصيانة في المتحف المسؤول الأول والمباشر على صيانة وحفظ جميع المجموعات والقطع المتحفية، سواء كانت في قاعة التخزين، أو في قاعة العرض أو في مخبر الصيانة، ولهذا يتطلب على موظفي هذا القسم أن يكون على دراية تامة بشروط حفظ، وتخزين جميع القطع المتحفية التي يحتويها المتحف، حيث تمر صيانة هذه القطع على ثلاث مراحل²³:
- المرحلة الأولى: جمع الملف التقني والعلمي: الخاص بظروف اكتشاف التحفة أنواع التدخلات التي أجريت على التحفة مسارها التاريخي داخل المتحف.
- المرحلة الثانية: المحافظة: تتطلب المجموعات والقطع المتحفية عناية ومحافظة دورية من أجل إبقائها في وضعية جيدة.

23- عبد الحق معزوز، مدخل إلى علم المتاحف، الدار الوطنية للكتاب 2014، ص 122.

— المرحلة الثالثة: الترميم: يعتبر الترميم آخر مراحل الصيانة وأخر عملية تدخل يقوم بها المرمم من أجل إنقاذ حالة التحف من الضرر الذي لحق بها²⁴.

حيث يعتمد في منهجه على ضرورة جمع كل المعلومات والوثائق التي تتعلق بالتحفة سواء كانت تاريخية أو تقنية وبعدها تأتي مرحلة معاينة درجة الخطر أو الضرر، الذي لحق بالتحفة، مع تحديد سببه وطرق وكيفية معالجته، وكذا الوسائل المستعملة في ذلك، مع ذكر مراحل علاجه.

— تسيير المجموعات والقطع القطع في قاعة العرض: يعتبر العرض المتحفي كذلك من الوظائف الأساسية والمهمة في المتحف، إذ يعد وسيلة من الوسائل التي يعتمد عليها من أجل التعريف بمجموعاته، كما يعتبر المرآة التي يطل من خلالها الزائر على ما يحتويه المتحف من الشواهد المادية والتاريخية²⁵.

أما المجلس الدولي للمتاحف ICOM فقد عرف عملية العرض المتحفي بأنها تتمثل في "عرض المجموعات المتحفية لجذب اهتمام المشاهد بها، حيث تعد عملية ضرورية لهذه المجموعات"²⁶، وبغض النظر عن نوع ومدة هذا العرض وبغية تحقيق دور المتحف في التعريف بالمجموعات من جهة والمحافظة عليها من جميع المخاطر من جهة أخرى وجب على المتحفيين توفير مايلي:

في مجال تسيير التحف المعروضة:

- تسجيل جميع التحف المعروضة في سجل خاص بذلك .
- تجنب تكديس التحف داخل الواجهات عن طريق انتقائها، مع مراعاة ترتيبها أثناء وضعها داخل الواجهات.
- استعمال البطاقات التعريفية المناسبة لحجم وشكل وطبيعة التحف.
- إجراء عمليات المراقبة الدورية للقطع المعروضة.

في مجال حماية التحف:

— توفير جميع الوسائل التي تستعمل في مراقبة تحركات الزوار داخل قاعات وفضاءات العرض. ومختلف الأجهزة التي تقوم بتوفير المناخ الملائم لعملية العرض

24- نفسه، ص 124.

25- حملاوي علي، مرجع سابق، ص 52.

26- ياني هيرمان، العرض والمعروضات والمعارض، المجلس الدولي للمتاحف، اليونيسكو، فرنسا،

2004، ص 91-104.

المتحفي، بغية حماية التحف والإطالة في عمرها، والكشف المبكر عن أي ضرر يحدث، قد يهدد صحة المجموعات المتحفية بصفة خاصة والبنية التحتية بصفة عامة.

- استعمال واجهات عرض ملائمة لحجم وشكل وطبيعة التحف، ويستحسن أن تكون من مادة الزجاج، التي لها خاصية إظهار كامل أجزاء التحفة المعروضة بأبعادها الثلاثة²⁷، كما يجب أن تحتوي هذه الواجهات على جميع أنظمة الحماية والحفظ من شتى المخاطر المختلفة²⁸.

- تجهيز القاعات عامة والواجهات خاصة بمختلف المعدات والوسائل الضرورية، التي نستطيع بواسطتها مراقبة مناخ العرض والتحكم فيه بالكمية المناسبة واللائقة لدرجة الحرارة والرطوبة للتحف المعروضة، بغية ضمان مناخ صحي وملائم يتناسب مع المجموعات المتحفية بشكل خاص والموظفين والزوار بشكل عام.

خلاصة:

تعتبر عملية تسيير وإدارة المجموعات والقطع المتحفية من الوظائف الهامة في مجال العمل المتحفي، فنجاح المتحف في مختلف مهامه، مرهون بتسييره المحكم لمختلف الهياكل والمصالح التي يتكون منها والمجموعات والقطع التي يتشكل من خلال التسجيل والجرد، الحفظ والتخزين، العرض، البحث والدراسة.

المصادر والمراجع:

1. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 47، 1985.
2. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 44، 1998.
3. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 12، 2015.
4. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 36، 2007.
5. علي حملاوي، سلسلة محاضرات علم الآثار، معهد الآثار جامعة الجزائر 2، مركز الطباعة لجامعة الجزائر 1990.
6. كتيب عن حماية التراث الثقافي رقم 03، توثيق القطع والتحف الفنية، باريس 2007.
7. تقي الدين دباغ فوزي رشيد، علم المتاحف، مطبعة بغداد، 1779.
8. شرقي الرزقي، فصول في علم المتاحف، مطبعة الألفية قسنطينية، 2014.
9. كتيب عن حماية التراث الثقافي، تداول المجموعات والقطع المخزنة، اليونيسكو، رقم 5، 201.
10. عبد الحق معزوز، مدخل إلى علم المتاحف، الدار الوطنية للكتاب 2014.

27 - شرقي الرزقي، مرجع سابق، ص 61.

28 ERI ISTTYAN, un court historique des vitrines, Muséum, N° 14XXXVII ; 2, 96 Unesco, paris, 1985, pp71-74

11.1. ياني هيرمان، العرض والمعروضات والمعارض، المجلس الدولي للمتاحف، اليونيسكو، فرنسا، 2004.

12. ERI ISTTYAN, un court historique des vitrines, Muséum, N° 14XXXVII ; 2, 96 Unesco, paris, 1985.

13. La documentation des collections d'œuvres d'art, UNESCO, 2007, France, p17-18