

# إدارة المجموعات بالمتحف المصري: الممارسات، القواعد التنظيمية، والسياسات



محمد جمال راشد

## مُلخَص البَحْث

تتناول هذه الورقة الممارسات المتحفية بالمتحف المصري في القاهرة وأثر غياب الإستناد لسياسة المجموعات المتحفية على مدي إنتظام هذه الممارسات. تأسست مجموعة المتحف المصري في عام ١٨٥٨، والمتحف لديه ممارسات راسخة ونظام قوي لتوثيق مجموعته التي تنمو بسرعة. تميزت هذه الممارسات بتاريخ حافل من الإسهامات الثرية للإدارات المتعاقبة الفرنسية والمصرية، وتلك المكتسبة نتيجة للتبادل الدولي على تاريخ المتحف الطويل. على مر الزمن، تم تطوير التقاليد والممارسات، وتعزيز نظام التوثيق بالمتحف. ومع ذلك، فإن غياب السياسات المكتوبة لإدارة المجموعات وضع هذه المجموعات في خطر كبير، مما أثر سلباً على عملية الإقتناء، التوثيق، التتبع، والإدارة للمجموعة. فكان أن أدى ذلك إلى نظام غير متناسق في عمليات الإقتناء، التقييم، التوثيق، التنازل، التتبع، والوصول إلى القطع الأثرية.

يكشف تحليل نظام التوثيق بالمتحف عن العديد من الأخطاء والمشاكل، مما أسفر عن تداخل في أنظمة الإقتناء والتوثيق، وإزدواجية أو تكرار الإدخال لنفس المقتنى أحياناً، ووجود العديد من القطع غير المسجلة أو مجهولة مكان الحفظ في الوقت الراهن، مما يثير قلقاً كبيراً بشأن تتبع تحركات القطع وحفظ السجلات. كل هذه المشكلات ناتجة عن غياب سياسة شاملة لإدارة المجموعات يمكن أن توجه الأمناء والمختصين في الممارسات اليومية حول المجموعة. لطالما اعتمدت الممارسات المتحفية على تناقل تقاليد العمل والخبرات والإجراءات والإرشادات من جيل إلى آخر. ومع ذلك، مع النشاط المكثف الحالي حول المجموعات المتحفية، ومع تقاعد عدد من الأمناء البارزين خلال العقد الماضي، هناك مخاطر متزايدة قد تهدد إدارة المجموعات بالمتحف.

تقدم هذه المقالة دراسة لتطور الممارسات عبر تاريخ المتحف، مع استعراض أمثلة تطبيقية للمشاكل الحرجة الناجمة عن المتغيرات غير المنتظمة في الممارسات المتحفية. تناقش أيضاً الممارسات من خلال تسليط الضوء على مجموعة مختارة من الحالات والإجراءات الموثوقة. بناءً على ذلك، تؤكد الحاجة الملحة إلى وضع سياسة لإدارة المجموعات. وفي الوقت نفسه، تساعد المتحف في إعداد السياسات من خلال إرشاد الموظفين في عملية صياغة السياسات، بالإضافة إلى تقديم عدد من التوصيات لمعالجة هذه القضايا.

الكلمات الدالة: إدارة المجموعات المتحفية؛ سياسة المجموعات؛ الممارسات المتحفية؛ التوثيق؛ ميثاق الأيكوم.

**Abstract****THE EGYPTIAN MUSEUM COLLECTIONS MANAGEMENT PRACTICES, GUIDELINES, AND POLICIES**

This paper addresses the development of curatorial practices at the Egyptian Museum in Cairo and the impact of the absence of a collection management policy. The Egyptian Museum's collection was established in 1858, and the museum has well-established practices and a robust system for documenting its rapidly growing collection. These practices have been enriched through a long history of contributions from successive French and Egyptian administrations, as well as the knowledge gained through international exchanges over the museum's long history.

Over time, curatorial traditions and practices have been developed, and the documentation system has been strengthened. However, the lack of written policies for collection management has put the collection at serious risk, and thus collection accession, documentation, tracking, and management suffer negative impacts. This leads to an inconsistent system for object accession, numbering, documentation, disposal, tracking, and access. The museum's documentation contains numerous errors, resulting in overlapping accession/documentation systems, and many duplicate inventories, undocumented objects, and untracked artifacts posing serious object-tracking concerns and documentation issues. These issues, among others, are the result of the absence of a collection policy that guides curatorial practice. Curatorial practices have long relied on the passing or transferring of work traditions, expertise, procedures, and guidelines from one generation to the next. However, with the current intense activity surrounding museum collections and the retirement of several prominent curators over the past decade, there are increasing risks that could threaten the management of collections at the museum.

In this article, the author examines the evolution of curatorial practice over the history of the museum, as well as some practical examples of the challenges involved when curatorial practices are irregular. The article discusses these practices by highlighting a selection of documented cases and actions. Based on this, it emphasizes the urgent need to establish a collection management policy. At the same time, it assists the museum in policy development by guiding staff through the policy formulation process, in addition to providing several recommendations to address these issues.

**Keywords:** Collection Management; Collection Policy; Museum Practice; Museum System; Documentation; ICOM code of Ethics.



يتمتع المتحف المصري بمكانة متفردة عالميًا، ليس فقط لجمعه أهم مجموعة للآثار المصرية والتي طالما نالت الاهتمام والهوس العالمي، ولكن أيضًا لتفردته بتاريخ طويل من الممارسات المتحفية التي جمعت بين الجذور الراسخة لتقاليد العمل التي زرعها الإستعمار الثقافي الغربي والذي هيمن على إدارة المتحف قرن من الزمن [١٨٥٨-١٩٥٢]، وتلك التقاليد التي نقلت إليه عبر آلاف الآثاريين والأمناء والباحثين الأجانب ممن ترددوا على المتحف منذ نشأته بفضل ما شهدته الآثار المصرية من اهتمام بالغ وتطور ملموس، وأخيرًا الممارسات المصرية التي تنوعت بين التقليد والسبق والإبداع، وتشربت بتقاليد العمل والثقافة المصرية. حيث أن الممارسات المتحفية أصبحت جزءًا لا يتجزأ من تاريخ المتاحف، تعكس جانب هام من تاريخ تطورها، دورها تجاه المجتمع، وتاريخ تطور أمانة المتحف، والتنوع الكبير في ممارستها من بلد لآخر ومن عصر لآخر؛ بل ومن أمين لآخر، بما تحمله من مساحة مرنة لشخصية الأمين في التمرس والإبداع. فإن هذا التاريخ الطويل، والمزيج الفريد من التجارب والخبرات التي شهدتها المتحف المصري يجعل من الأهمية بمكان أن توجه الدراسات لتوثيق تاريخ هذه الممارسات، دراستها، وتحليلها حتى يتسنى فهم هذا التاريخ وتقديم هذه الرحلة الفريدة بين متاحف العالم.

لطالما شغلني العديد من الأسئلة حول التاريخ الثري للممارسات بالمتحف المصري، والتي تحتاج لتوجيه مزيد من البحث عن هذه الحالة الفريدة التي تستحق الدراسة. وعليه، فإن هذه الورقة تُقدم - أولًا - إطلالة سريعة على تاريخ الممارسات بإدارة المجموعات المتحفية بالمتحف، وما مر به من تجارب وخبرات تستحق التوثيق والدراسة؛ ثانيًا، التأكيد على أهمية تبني سياسة للمجموعات المتحفية، ومن ثم حث الهيئة الإدارية للمتحف على ضرورة تبني لائحة معتمدة لتنظيم مختلف العمليات بإدارة المجموعات من خلال الوقوف على جوانب القصور بالممارسات المتحفية وأثرها على استدامة مجموعة المتحف الأثرية.

تعد المتاحف مؤسسة مسؤولة عبر هيئتها الإدارية عن صون المجموعات المتحفية التي في حوزتها والتي تمثل شواهد مادية غير متجددة للتراث الثقافي والطبيعي، وهو ما أكد عليه تعريف المتحف<sup>١</sup> وميثاق الأيكوم للأداب والأخلاقيات المهنية للمتاحف.<sup>٢</sup> إذ يحدد البند الأول من القسم الثاني لميثاق الأيكوم للأداب السياسة العامة للإقتناء والعناية بالمجموعات المتحفية: "يجب على الهيئة المسؤولة أن تتبنى وتنشر ميثاقا يوضح سياسة المتحف الخاصة بإقتناء واستخدام المجموعات المتحفية والعناية بها." وهو ما يتحقق بقيام المتحف بوظائفه في صون واستدامة المجموعات المتحفية.<sup>٤</sup> يبين مبدأ القسم الأول للميثاق على مسؤولية السلطة الإدارية المشرفة على المتحف في ضمانة اتخاذ كافة التدابير اللازمة لاستدامة المجموعات؛ وينص بأن: «المتاحف مسؤولة عن

١ راشد، ٢٠٢٣: ٣٧٦-٣٩٧.

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 1-45

٢

٣ البند الثاني من القسم الثاني لميثاق الأيكوم للأداب.

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 9 [article 2.1

٤ راشد، ٢٠٢٣: ٣٩٣-٣٩٤؛ راشد، ٢٠٢٢: ١٣٢.

حماية التراث الثقافي والطبيعي المادي وغير المادي. وتقع على عاتق السلطات المشرفة على المتاحف وعلى من يهتم بالتوجيه الاستراتيجي لها، مهمة حماية وتنمية هذا التراث، والموارد الإنسانية والمادية والمالية الموظفة لهذا الغرض»<sup>٥</sup>

فيما ينظم القسم الثاني كيفية قيام المتحف بوظائف الجمع، التوثيق، الإدخال والإستنزال، الحفظ الوقائي، والتدخل بالترميم والعلاج إذا ما استلزم الأمر ذلك، فضلا عن وضع قواعد منظمة لعملية تداول المقتنيات واستخدامها لأغراض الدراسة والبحث والتعليم. (ميثاق الأيكوم، ٢٠١٧)<sup>٦</sup> وينص مبدأ القسم الثاني بالميثاق بـ: «تتمثل مهمة المتحف في الإقتناء والمحافظة وتنمية مجموعته المتحفية للمساهمة في المحافظة على التراث الطبيعي والثقافي والعلمي. وتشكل هذه المجموعات المتحفية تراثا عاما مهما يتمتع بمكانة خاصة في نظر القانون ويحظي بحماية التشريعات الدولية. وترتبط هذه الأمانة العامة بمفهوم الإدارة والإشراف للمجموعات الذي يشمل الملكية القانونية والديمومة، والتوثيق والوصول للمجموعات والنقل المسئول ملكيتها»<sup>٧</sup>. فالتوثيق الجيد للمجموعة والعناية بها يعتبر الركن الرئيسي لإنجاح إدارة المجموعات المتحفية، وذلك بإعتبار أن قدرة المتحف على تقديم خبرات ناجحة للجمهور في الحاضر والمستقبل ترتكز على حالة المقتنيات وتوافر المعلومات الموثقة عنها.<sup>٨</sup> وهو ما تحدده بنود القسم الثاني للميثاق ( البنود ٢,١ إلى ٢,٢٨)،<sup>٩</sup> فيما يتم تعزيده وتفصيله في سياسة المجموعات لكل متحف.

وعليه، فإن هذه الورقة تؤكد على ضرورة تبني المتحف المصري لسياسة إدارة المجموعات المتحفية للتأكيد على قدرة المتحف على الإيفاء بمسئوليته وواجبه تجاه مجموعاته المتحفية والمجتمع على حد سواء. ويتم ذلك عبر الوقوف على بعض جوانب القصور في مختلف الممارسات لإدارة، جمع، توثيق، صون، واستخدام المجموعات المتحفية التي يمكن إرجاعها لغياب سياسة مكتوبة ملزمة للهيئة الإدارية والعاملين بالمتحف. ومن ثم، فإن طرح هذا القصور والإشكاليات المترتبة عليه يأتي بهدف التأكيد على أهمية تبني سياسة مكتوبة لإدارة المجموعات تعكس واقع الممارسات، وتقالييد العمل بأمانة المتحف وتتسق مع ميثاق الأيكوم للأداب والأخلاقيات المهنية للمتاحف.

تتمثل إشكالية الدراسة في إفتقار المتحف المصري لسياسة (لائحة) مكتوبة ومعتمدة لإدارة المجموعات المتحفية، وهو ما ترتب عليه تباين ملحوظ في الممارسات المتحفية بسبب عدم الدراية الكافية لبعض الأمانة بالمنهجية الصحيحة أحيانا، أو لتراخي البعض عن تنفيذ المهام المسندة إليهم بالصورة الصحيحة أحيانا أخرى. وقد تشبب هذا بدوره في الوقوع في أخطاء متكررة ترتب عليها الإضرار بالمجموعة المتحفية من حيث الحفظ والتوثيق، وتعرضها لمخاطر الفقد أو التلف.

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 3 [section 1: principal

٥

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8-13 [section 2.1-2.28

٦

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8 [section 2: principal

٧

Lord & Lord, 2009, 65-68; Rashed & Bdr-el-Din, 2018: 41-2

٨

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8-13 [section 2.1-2.28

٩

وعليه، فإن هذه الدراسة تهدف لتوثيق الممارسات اليومية للعمل المتحفى، تحليلها، وتحديد مخاطر غياب لائحة للمجموعات المتحفية. ومن ثم، حث الهيئة الإدارية للمتحف على سرعة تبني سياسة لإدارة المجموعات المتحفية؛ بجانب تقديم مجموعة من التوصيات التي يجب أن تتضمنها هذه اللائحة أو تُراعى في عملية إعدادها.

## 1. إدارة المجموعة المتحفية

تُحفظ المجموعات المتحفية كأمانة لصالح الجمهور وينبغي على المتاحف أن تعمل جاهدة على إتاحتها للعامة.<sup>١٠</sup> لذا فإن الإدارة المعنية بتنظيم المجموعات تنوب عن المتحف في القيام بوظيفته تجاه مجموعاته والتي تشمل العديد من العمليات والمهام الفرعية. فالهدف الرئيسي من إدارة المجموعات هو اتباع بيان مهمة المؤسسة (المتحف) مع ضمان استدامة وحفظ المقتنيات على المدى الطويل. بناءً على ذلك، توفر إدارة المجموعات عملية مستمرة لضمان صيانة وحفظ المقتنيات في المتحف. فيما تحدد أيضاً كيفية قيام المتحف بإدارة مجموعاته والعناية بها حرصاً على تلبية المعايير والتشريعات الوطنية والدولية المتعلقة بالمتاحف ومجموعاتها.<sup>١١</sup> تساهم إدارة المجموعات في حماية مجموعات المتحف وإتاحتها للشركاء وأصحاب المصلحة. فهي أولاً، تساعد في صون المجموعة واستدامتها؛ ثانياً، تضمن وصول الجمهور إلى المجموعات بالصورة المناسبة؛ وثالثاً، تساعد في صون ونشر التراث والمعارف الممثلة في المجموعة.

إدارة المجموعات، هو مصطلح شامل، يُستخدم للإشارة إلى رعاية مجموعة المتحف، توثيقها، واستخدامها. وهي عملية واسعة النطاق تشمل مجموعة متنوعة من الأنشطة حول المقتنيات المتحفية. هذه الأنشطة تشترك في الهدف المتمثل في حماية المجموعة وبياناتها المرتبطة بها من التدهور والتلف والسرقة أو الضياع. بالإضافة إلى ذلك، تتيح الوصول المادي والفكري إلى مجموعات المتحف.<sup>١٢</sup> تدور مهام إدارة المجموعات المتحفية حول كل ما يتعلق بوظائف المتحف، والمهام ذات الصلة بالمجموعات المتحفية بشكل مباشر. وهي مسئولة عن جمع، صون، تداول، واستخدام المقتنيات بشكل سليم تحقيقاً لمهمة المتحف في الاستخدام الأمثل لها في الوقت الحاضر وعلى المدى البعيد مع ضمان استدامة المجموعات المتحفية للأجيال القادمة. تعتبر إدارتها قلب عمليات المتحف ومحور إدارته؛ والأساس لكافة العمليات الأخرى التي يقوم بها المتحف.

تُعرف إدارة المجموعات المتحفية بأنها: «النهج المنظم للتوثيق السليم، العناية، والاستخدام الحكيم للمجموعات المتحفية بما يسمح بالوصول العام والبحث، مع توفير الرعاية الوقائية والإشراف طويل الأمد على هذه الموارد في نفس الوقت. التوثيق الكامل للمقتنيات، والعناية بها هو المعيار الأساسي لمتحف مدار جيداً على أساس أن قدرة المتحف على تقديم خبرات قيمة للعامة تستند على مقدار العناية بالمقتنيات والمعلومات

Simmons, 2020: 30

Collection Stewardship Resources, American Alliance of Museums: an online resources

Fahy, 1995: 2-3

المتاحة حولها.<sup>١٣</sup> ويمكن تعريفها على أنها جميع الإجراءات والسياسات التي يطورها المتحف لضمان رعاية وتوثيق مجموعاته وتفسيرها ونقل المعرفة المتعلقة بها. ويهدف ذلك إلى الحفاظ على استدامة المجموعات وضمان وصول أصحاب المصلحة في المتحف وخارجه إلى المقتنيات وجميع المعلومات ذات الصلة بها. ويتخلص الهدف منها في الحفاظ على المجموعات مع ضمان إتاحتها على المدى الطويل لأغراض التعليم والبحث والتفاعل العام.<sup>١٤</sup>

تعمل إدارة المجموعات على تحقيق التوازن بين عمليات الصون والتوثيق الجيد للمقتنيات بما يتيح للمتحف توظيف مجموعاته لتنفيذ مهمته والقيام بدوره وتنظيم أنشطته للجمهور. وينبغي أن يؤخذ في الاعتبار أن نجاح إدارة المتحف في القيام بمهمتها يتطلب تقييمًا واقعيًا لمستوي التوثيق والصون وإتاحة الوصول للمجموعات في ضوء مهمة المتحف. فهي مسئولة عن إدارة مختلف العمليات حول المجموعات المتحفية وجودة المعلومات المتاحة حولها بما يسهل استخدامها ويرفع من جودة الأنشطة والفعاليات التي يقدمها المتحف في صورة خبرات وتجارب للزوار ولشرائح المجتمع المختلفة. تشمل إدارة المجموعات المتحفية كل ما يتعلق بالأنشطة اليومية للعناية بالمقتنيات والتعامل المباشر معها في العرض والتخزين والدراسة وتحركاتها المختلفة؛ التقييم المستمر للأعمال ومختلف العمليات ومراجعتها بغية التحسين وتجويد العمل هي من سمات الإدارة، ومن أهم محاورها؛ التخطيط الدائم بهدف إنماء المجموعات، صونها، استخدامها وتطويرها، وإثراء المعرفة حولها.

لذلك، فإن نهج الإدارة السليم يفرض الاستناد على الخطط (الأهداف وكيفية تحقيقها) بجانب اللوائح والسياسات المنظمة لخطوات العمل. لذا فإنه ينبغي على المتحف حتى ينجح في إدارته للمجموعات بشكل سليم أن يستند على قواعد منظمة، وهي ما تتمثل في سياسة المجموعات المتحفية.<sup>١٥</sup> وهي اللوائح والسياسات التي تُعرف بأنها: «مختلف الطرق القانونية والأخلاقية والفنية والعملية التي يتم من خلالها تجميع مجموعات المتحف وتنظيمها والبحث فيها وتفسيرها وحفظها وتحقيق الإتاحة للجمهور عن طريق العرض، أو عن طريق إتاحة المعلومات الخاصة بالمقتنيات بشتي الطرق الممكنة»<sup>١٦</sup>

تشمل إدارة المجموعة المتحفية العديد من الاختصاصات الفرعية، لتشمل مثلا التوثيق والتسجيل، الجمع (الإقتناء)، الحفظ (العناية)، الدراسة (البحث)، العرض (الإتاحة والوصول)، التفسير، الإتصال، تداول المقتنى وتتبع تحركاته لأغراض العرض والدراسة والفحص؛ وذلك فيما بين العرض والتخزين، وقاعات الدراسة، والصيانة، أو التدخل بالترميم والعلاج إذا ما لزم الأمر. وهي الاختصاصات التي تمثل الأقسام الرئيسية لسياسة المجموعات المتحفية، واللوائح الفرعية المنبثقة عنها. والتي تأتي في إطار ضبط التعامل معها موجب الضوابط الأخلاقية، والسياسات والقواعد الحاكمة للتعامل مع المقتنيات المتحفية، وسياسات المخاطر، والصيانة، والتنازل والاستبدال.<sup>١٧</sup>

Lord &amp; Lord, 2009: 76-7

Simmons, 2020: 30

Simmons, 2020: 30

Ambrose &amp; Paine, 2012: 189

١٣

١٤

١٥

١٦ راشد، ٢٠٢٤ ب: ٧٥

١٧

تشمل إدارة المجموعات مجموعة من التخصصات الفرعية التي تتعلق بالوظائف والعمليات والمهام المختلفة التي يتحملها المتحف تجاه مجموعاته. وفي هذا الإطار، تعتمد إدارة المجموعات على محورين أساسيين لضمان نجاح مهمتها والمحافظة على سير العمل بما يتماشى مع سياسات المتحف وأخلاقياته المهنية. هذان المحوران يمثلان الركائز الأساسية في تنظيم، استخدام، وإدارة المجموعات المتحفية، وهما: السياسات (اللوائح) والعمليات والمهام (وظائف المتحف). هذان المحوران متكاملان، حيث يتطلب أداء المتحف لوظائفه، والتي تشمل العمليات والأنشطة المختلفة المتعلقة بالمجموعات المتحفية، أن يتم تنظيم العمل بشكل دائم وفقاً للوائح واضحة تحدد السياسات. هذه السياسات تقوم بتوجيه خطوات العمل، توزيع المهام والأدوار، ومُكّن الإدارة من المتابعة، التقييم، واتخاذ القرارات السليمة. كما أن هذه اللوائح والسياسات تعكس الخبرات والتجارب المكتسبة من العمل المستمر على المجموعات المتحفية. ويتم مراجعتها وتحديثها وفقاً لتلك الخبرات والتجارب (الشكل: ١).

وعليه، تختص إدارة المجموعات بـ: (١) العمليات، المهام، والأعمال، وهي تشمل كافة الأنشطة التي تتمحور حول المجموعات المتحفية، وجميع المهام التي يقوم بها أمناء المتحف في التعامل المباشر مع المقتنيات. وتتضمن هذه الأنشطة عمليات الصون، الاستخدام، تنمية المجموعات، التوثيق والتسجيل، الحفظ الوقائي، الترميم، بالإضافة إلى مهام الإتاحة والوصول إلى المجموعات لأغراض الفحص، الدراسة، البحث، التصوير، العرض، التعليم، والتفسير. كذلك تتضمن تداول المقتنيات للأغراض المصرح بها. هذه الأنشطة تشكل جزءاً أساسياً من الروتين اليومي لعمل المتحف، وتقع على عاتق أمانة المتحف، مع إمكانية مشاركة جهات داخلية أو خارجية حسب الحاجة ووفق تنظيم الإختصاصات والمهام. (٢) سياسة المجموعات المتحفية، وهي تشير إلى مجمل اللوائح والقوانين المنظمة لعمل المتحف وأداء مسؤولياته ومهامه المتعلقة بالمجموعة المتحفية. غالباً ما يتم صياغة هذه اللوائح استناداً إلى الممارسات وتجارب العمل اليومي في المتحف، مع التأكيد على توافيقها مع القوانين والمواثيق الوطنية والدولية. تشمل هذه السياسة الرئيسية لوائح فرعية مثل: لائحة التوثيق، لائحة العرض، لائحة الحفظ والترميم، لائحة الدراسة والنشر، ولائحة الإقتناء.<sup>١٨</sup>



شكل (١): الركائز الأساسية لإدارة المجموعات المتحفية. (المؤلف)

## ٢. ممارسات إدارة المجموعات بالمتحف المصري

يعد المتحف المصري بالقاهرة أول متحف في مصر والوطن العربي إذ ترجع بداية رحلته في مقره الأول في حي الأزبكية والتي تأسس فيها المتحف بمرسوم محمد علي باشا لسنة ١٨٣٦م،<sup>١٩</sup> إلا أن هذا المتحف سرعان ما أُغلق وضاعت مجموعاته عبر الإهداءات الدبلوماسية للسلطان العثماني والدوك ماكسميلين ملك النمسا.<sup>٢٠</sup> ولم يلبث أن أعيدت فكرته، وبدأت اللبنة الأولى لتكوين مجموعاته الحالية في سنة (١٨٥٨) في بولاق، وهي البداية الحقيقية للمتحف ومجموعته الحالية. وكان أن حُدد نطاقه للإقتناء والجمع وشكلت نظم التسجيل والتوثيق وتقاليد الممارسات المتحفية به منذ هذا التاريخ حتى الوقت الحاضر.<sup>٢١</sup> وضع مارييت الذي عين مديراً للمتحف في ١٨٥٨ نظم التوثيق وإدارة المتحف ومجموعاته، وتطورت الممارسات المتحفية بالمتحف عبر الإضافات المتتالية لتقاليد العمل وتحسين نظم التوثيق به عبر التاريخ الطويل للمتحف والذي يمكن تتبعه بشكل جيد من خلال بعض الدراسات الرائدة في تاريخ الممارسات بالمتحف.<sup>٢٢</sup> والتي تكلفت أيضا بوضع الدليل الإرشادي للتوثيق والتسجيل بالمتحف في سنة ٢٠١١، والذي وضع توصيف دقيق لكافة خطوات ومسئولية التوثيق والتسجيل وتفسير جيد لمعظم الحالات التي شهدت إشكاليات في التوثيق عبر تاريخ المتحف وذلك في الدليل الإرشادي لقسم التوثيق والتسجيل (المعروف بكتاب البروتوكول).<sup>٢٣</sup>

Rashed, 2017: 1-11; El-Far, 2022: 2-4

Rashed, 2017: 2; El-Far, 2022: 4-5; Sheikholeslami & Saleh, 2000: 85-97

Rashed & Quirke, 2024: 147-9; Doyon, 2010: 8-9

Abou-Ghazi, 1988, 1-13; Bothmer, 1956: 13-20; Bothmer, 1964: 111-122; Sheikholeslami & Saleh, 2000: 85-97;

Doyon, 2010: 1-37; Rashed, 2017: 1-11; Rashed & Quirke, 2024: 147-212

RCMDD, 2011; Kamrin, 2015: 432

١٩

٢٠

٢١

٢٢

٢٣



برغم ثبات تقاليد العمل بإدارة المجموعات بالمتحف المصري إلا أن هناك العديد من المشاكل التي يمكن لمسها والتي يعود أغلبها لإفتقار المتحف لسياسة مكتوبة تحدد خطوات إلزامية لمختلف العمليات والأعمال وتوزع الأدوار والمهام بشكل دقيق وحاسم. وقد تزايدت هذه المشاكل بتتابع الأجيال وضياع بعض تقاليد العمل لعدم تناقل الممارسات بشكل دقيق بين الأجيال المتتابة، خاصة وأن بعض الأعمال لا يتم ممارستها إلا نادراً. ومن ثم فإن بعض الأجيال قد لا تمر بهذه التجارب عملياً. أضف إلى ذلك إفتقار المتحف في العقد الأخير (العقد الثاني من القرن العشرين) للعديد من الأمناء ذوي الخبرات الواسعة بسبب التقاعد، ووجود فجوة ملحوظة ما بين الأجيال السابقة المتعاقبة والجيل الحالي بإدارة المجموعات المتحفية والذي لم يتمرس أغلبه على كافة تفاصيل العمل بالمتحف.<sup>٢٤</sup>

فيما يلي يمكن أن نستشهد ببعض الحالات لممارسات سلبية تعزز ما توصي به هذه الدراسة بضرورة استناد المتحف لسياسة مكتوبة لإدارة مجموعاته المتحفية، نذكر منها على سبيل المثال:

١. تعدد وتداخل أنظمة التوثيق بالمتحف، إذ يمتلك المتحف حالياً أربع أنظمة للتوثيق، فجاناب السجل العام (JE)، هناك أيضاً نظم التسجيل المؤقت (السجل المؤقت (TR) و(.P.N))، والكتالوج العام (CG)، والسجل الخاص (SR)، انظر لاحقاً (٤.٢). (الأشكال: ٧-١٣)
  ٢. إفتقار المتحف لإمكانية التتبع لأعداد كبيرة من المقتنيات لعدم إلتزام الأمناء بتدوين تحركات المقتنيات بشكل دائم. وهي مشكلة ظهرت بصورة سلبية نظراً لسلوكيات التراخي وعدم الإلتزام بالممارسات اليومية لبعض الأمناء (انظر لاحقاً (٥.٢)).
  ٣. حيازة المتحف لمجموعات كبيرة من الآثار التي ظلت محفوظة بالمتحف لعقود دون توثيق تحت مسمى إيداع مؤقت لظروف أمنية. (يعمل المتحف حالياً على تسجيل المقتنيات التي تكرر إبقائها، فيما تم نقل المجموعات التي دخلت للمتحف في فترات الأزمات الأمنية على سبيل الإيداع إلى المخازن المتحفية بمنطقة آثار دهشور) انظر لاحقاً (٥.٢).
  ٤. عمليات الإنزال/الاستنزال لمقتنيات تعرضت لتلف تام أو تلك التي نُقلت بشكل كامل أو تعرضت للسرقة. فإستنزال المقتنيات شديدة التلف والتي لم يعد من الممكن إستعادتها لا يزال يمثل مشكلة أمام الأمناء لعدم وضوح إجراءات الإنزال، وذلك برغم أن تاريخ الممارسات يشير إلى إمكانية أستنزالها وكان يتم ذلك بتدمير بقاياها أو دفنها في حديقة المتحف.
- هذا بخلاف العديد من المشاكل الأخرى التي سوف نتطرق لبعضها في سياق النقاش بالإشارة أحياناً وبشيء من التفصيل في الحالات التي تتطلب إيضاح.

## ١.٢ الممارسات السابقة بإدارة المجموعات بالمتحف المصري

تُحدد سياسة المجموعات اللوائح، السياسات، الأسباب والممارسات، العمليات، وكافة الخطوات والأفعال التي تُجرى بهدف جمع، توثيق، صون، استخدام واستدامة المجموعات المتحفية. وفي حالات الضرورة، فهي تصف أيضاً: الممارسات السابقة على المجموعات المتحفية؛ الوضع الحالي لها؛ والأهداف المستقبلية فيما يتعلق بإنهاء المجموعات.<sup>٢٥</sup>

ففي حالة مماثلة للمتحف المصري الذي يتمتع بميراث طويل لتقاليد الممارسات المتحفية لأكثر من مائة وستون عاماً مضت، تضاعفت فيها مجموعته عشرات المرات (شكل: ٦ أ-ب)، ومر فيها المتحف بالكثير من الأحداث ما بين تغيير في مقره، أو تعديل في نطاق الإختصاص المعني به، وكذلك في أنظمة التوثيق والتسجيل للمقتنيات المتحفية (قارن الأشكال: ٧-١٣)، بالإضافة لإختبار العديد من الحوادث كالسرقات والحوادث الأمنية، أو لحالات الاستنزال الموسعة لجانب من مقتنيات المتحف التي وزعت على العديد من المتاحف المصرية. هذا التاريخ الطويل من التجارب والممارسات سبب العديد من الإشكاليات والمتغيرات في تقاليد العمل والممارسات ونظم التوثيق لتفادي الأخطاء والمشاكل السابقة، لذا كان لازماً أن تتضمن أي لائحة جديدة للمتحف على إيضاح لهذه الممارسات.<sup>٢٦</sup>

إن الإدارة السليمة للمجموعات المتحفية لا تستقيم دون أن تأخذ في الإعتبار الممارسات السابقة على المجموعة المتحفية، ومن ثم ينبغي ألا تُغفل سياسة المجموعات المتحفية هذه الممارسات. إذ يجب أن يشار لها وربما تُلحق بدليل إرشادي يبين تفصيلاً الممارسات السابقة وكيفية التعامل معها في إطار سياسة المجموعات وقواعد الممارسات الحالية.<sup>٢٧</sup> فالممارسات السابقة على المجموعة المتحفية تعتبر ضرورة لإيضاح التفاصيل حول أسباب التعامل في حالات محددة. نذكر مثلاً أن:

- قيام المتحف سابقاً بالإقتناء دون اتباع سياسة واضحة ومكتوبة تحدد نطاق معين للإقتناء. وهو الأمر الذي أنتهي بحيازتها لمقتنيات لا تتوافق مع نطاق الإختصاص بها؛ أو ربما تغيير في نطاق إقتنائه. لذا من الضروري أن يتم تبرير ملابسات إقتناء مثل هذه المقتنيات وأسباب وجودها ضمن مقتنيات المتحف.<sup>٢٨</sup> ففي حالة المتحف المصري، نجد بعض المقتنيات التي تؤرخ بالعصر البيزنطي، وبعض الآثار المسيحية واليهودية التي تم جمعها قبل إنشاء المتحف اليوناني الروماني (١٨٩٥) والمتحف القبطي (١٩١٠)، وبرغم نقل معظم هذه الآثار إلى هذين المتحفين إلا أن بعضها لا يزال محفوظ بالمتحف المصري حتى الآن.<sup>٢٩</sup> لذا فمن الضروري تفسير أسباب حيازة المتحف لمقتنيات تقع خارج نطاق إختصاصه الحالي بأن إقتنائه

Lord, 2009: 92

Rashed &amp; Quirke 2024: 147-9; Rashed 2024 (JGUAA2): 1-18

Lord, 2009: 85-90

Lord, 2009: 85-6

Abou-Ghazi 1988: 1-13; Doyon 2008: 8-30; Rashed &amp; Bdr-El-Din 2018: 41-63; Rashed, 2024: 1-12

٢٥

٢٦

٢٧

٢٨

٢٩



لأثار قبطية، يهودية، ويونانية بيزنطية تم خلال القرن التاسع عشر وقبل إقامة المتاحف المعنية بجمع هذه المجموعات.<sup>٣٠</sup> وعليه، فإن الأمناء والباحثين سيتفهمون أسباب وجود هذه المقتنيات بالمتحف الآن. كما أن لهذا الإيضاح أهمية حتى لا تكون ذريعة لفهم خاطيء يستند عليه في ضم مقتنيات جديدة قد تصل للمتحف ضمن الآثار المستردة أو الحفائر النظامية. فالمتحف يجب أن يكون محدد بشأن مبررات الحالات السابقة وعدم جواز تكرارها إذا ما أنقضي مبرر تكرار حدوثها.

على سبيل المقارنة، يمكن أن نتبع ذلك في العديد من المجموعات العالمية مثل المتحف البريطاني<sup>٣١</sup> ومتحف الأشمولين، وكليهما سبق وأن غير مهمته ونطاق إختصاصه أكثر من مرة عبر التاريخ لإعتبرات جوهرية تم تبريرها. فإذا ما نظرنا لتاريخ مجموعة المتحف البريطاني وتكوينها، وتغير نطاقه لأكثر من مرة؛ كان المتحف يضم في رحلته الأولى مجموعات التاريخ الطبيعي والمواد الأرشيفية، وإنتهى به الأمر لتحديد الإختصاص بمجموعات الآثار فقط بعد أن تم فصل مجموعتي التاريخ الطبيعي والمواد الأرشيفية بتأسيس كل من متحف التاريخ الطبيعي والمكتبة البريطانية على التوالي. فقد أسس المتحف في سنة ١٧٥٣م، وافتتح سنة ١٧٥٩م، ليكون مكتبة ومتحفًا وطنيًا للعامة موجب قرار من البرلمان البريطاني نص على أن يكون تحت إشراف مجلس أمناء يعين من قبل الحكومة. يعتبر المتحف البريطاني أول متحف وطني في العالم كُرس لإقتناء التراث الإنساني حول العالم في كافة المجالات. وقد استمر كمتحف قومي ومكتبة عامة حتى سنة ١٩٧٣م، حينما أنشئت المكتبة البريطانية، وضم لها قسم المكتبة. وقد تم نقل المكتبة إلى مقرها الجديد في سنة ١٩٩٧/١٩٩٨م. وكانت النواة الأولى للمتحف هي مجموعة السير هانز سولان (١٦٦٠-١٧٥٣م)، والتي ضمت مجموعه كبيرة للتاريخ الطبيعي.<sup>٣٢</sup>

قيام المتحف بتغيير نظام التوثيق الخاص به أكثر من مرة عبر تاريخ المتحف حتى وصلت للنظام الأمثل للتوثيق. ونتيجة لذلك أحيانا ما يواجه الأمناء والباحثين نظم أو منهجيات مختلفة لتوثيق المقتنيات لا تخضع لنظام التوثيق الأساسي للمجموعة وفقًا لسياسة المجموعات.<sup>٣٣</sup> وعليه فمن الضروري توضيح الأسباب التي دفعت المتحف لأستخدام أكثر من نظام للتوثيق، أو لإختلاف المنهجية المتبعة في توثيق بعض المقتنيات دون غيرها، وتبرير ذلك بكونها من الممارسات السابقة. وذلك مع توضيح هذه النظم وكيفية التعامل معها.<sup>٣٤</sup>

Abou-Ghazi 1988: 1-13; Doyon 2008: 8-30; Rashed & Bdr-El-Din 2018: 41-63

٣٠

صدر قرار البرلمان لسنة ١٧٥٣م بإنشاء هيئة المتحف البريطاني: لتضم مجموعة السير سولان، التي كان قوامها أكثر من ثمانين ألف مقتنى للتاريخ الطبيعي، ومكتبة تضم أكثر من أربعين ألف كتاب ومخطوطة، واثنين وثلاثين ألف قطعة عملة وميدالية. وذلك إلى جانب مجموعة مكاتب القطن، وهارلي، والمكتبة الملكية. وقد ضمت مجموعة مقتنيات المتحف لتصل لأكثر من ثمانية ملايين مقتنى متنوع. فيما سبق أن تم نقل مجموعة التاريخ الطبيعي لمُتحف التاريخ الطبيعي سنة ١٨٨١م. Abt, 2006: 126; Miller, 1974: 24-63

Abt, 2006: 126; Miller, 1974: 24-63

٣٢

Rashed & Bdr el-Din 2018: 41-63

٣٣

٣٤ ميثاق الأيكوم، ٢٠١٧: البنود ١-١١ (عن الاقتناء)، البند العشرين (التوثيق).

ففي حالة المتحف المصري نجد أن المتحف استحدث أكثر من نظام للتوثيق في فترات مختلفة مما أحدث لبثاً لدى العاملين والباحثين والمستخدمين (لأنظمة التوثيق بالمتحف، انظر أشكال: ٧-١٣). لذا فمن الضروري بيان طبيعة هذه الأنظمة والاختلاف بين هذه السجلات (لاسيما السجل العام (JE)؛ السجل المؤقت (TR)؛<sup>٣٥</sup> الكتالوج العام (CGC)؛ السجل الخاص (SR)؛ سجل البدروم (SR8)؛ السجل المؤقت الحديث ((.PV)).<sup>٣٦</sup>

كذلك فيما يخص تبني صيغ مختلفة لإدخال المقتنيات، خاصة في حال المجموعات المرتبطة ببعضها البعض، أو الأثر المكون من أكثر من جزء منفصل كالتوابيت والأواني الكانوية وبعض قطع الأثاث والحلي. فمن المتعارف عليه أن التوابيت المصرية القديمة تتكون عادة من قطعتين إلى خمس أو سبع أجزاء متكاملة معاً في وحدة واحدة. كأن يكون الجسم والغطاء لتابوت واحد، أو لتابوت داخلي وأوسط وثالث خارجي بالإضافة لغطاء المومياء (قارن تابوت من خبر رع ك: ٦٢٦٨-٦٢٧٢، مكون من خمس أجزاء لتابوت داخلي وخارجي وغطاء للمومياء، وقد أدخل برقم سجل عام واحد: س.ع. ٢٩٦٨)؛<sup>٣٧</sup> فكان يتم إدخال المجموعة ذات الوحدة الواحدة برقم إدخال واحد للسجل العام، فيما يُخصص لكل قطعة رقم بالكتالوج العام (قارن تابوت س.ع. ٢٩٦٨ أو رقم س ع ٢٩٦٨٢)، قارن أيضاً (CG = ١٣٦٥٣/٥.SR) ٦١٢٣ + ٦١٤٣ + ٦١٤٢)؛ ومجموعة نس آمون من خبيئة الدير البحري والمكون من خمس قطع تحت سجل عام واحد، وخمسة أرقام إدخال بالكتالوج العام (JE٢٩٦١١ = CG = ٤-٦٦٩٠)، وفي أحياناً أخرى كان يتم إدخال كل منها برقم إدخال منفصل، وفي بعض الحالات يدخل الأثر برقم واحد متبوعاً بأحرف للفصل بين أجزاء داخل المجموعة الواحدة (قارن على سبيل المثال أيضاً طريقة إدخال العديد من مجموعات الأواني الكانوية). قارن على سبيل المثال طريقة إدخال وتنظيم توثيق مجموعة التوابيت من باب الجاسوس بالدير البحري للكهنة (شكل: ١٢ أ-ب) والتي نظمت فيها صفحة السجل العام بصورة مغايرة لما هو متبع في السجل بحيث يتم تفصيل أرقام الكتالوج للتوابيت الداخلية والوسطى والخارجية في كل مجموعة لأحد الكهنة، والتي ادخلت برقم سجل عام واحد فيما، منح كل منها رقم كتالوج مستقل. وقد صاحب هذا التنظيم تدوين ملحوظة تفصيلية من أمين المتحف لإثبات ذلك.

هذا الاختلاف في منهجية الإدخال لأثر واحد كالتوابيت أو الأواني الكانوية نتج عن غياب منهجية واحدة متبعة، وبما أن هذا الأمر حدث في فترات مختلفة عبر تاريخ المتحف في وقت لم يكن هناك منهجية

<sup>٣٥</sup> في بداية القرن العشرين، بجانب السجل العام وضع المتحف السجل المؤقت لتوثيق المقتنيات التي لم يحسم أمرها من حيث الإضافة لمجموعة المتحف الدائمة أو احتمالية نقلها لمكان آخر أو بيعها. وربما بالنظر في أمر قيام المتحف ببيع بعض المقتنيات المكررة أو غير ذات الأهمية في فترات تاريخية سبقت سن القوانين الدولية والمصرية، ومن ثم فإن هناك تبرير لأسباب البيع قديماً وعدم جواز ذلك في الوقت الراهن.

Rashed & Bdr el-Din, 2018: 43

RCMDD, 2011: 54-8; Rashed & Bdr el-Din 2018: 43-4; Bothmer, 1956:13-20; Bothmer, 1964: 111-22; Trad, ASAE 70, 351-57; Kamrin, 2015: 432

Daressy, in ASAE 8 (1907), 147; CG 6268-72

٣٦

٣٧



محددة للإدخال، وفي غياب سياسة مكتوبة للتوثيق وإدارة المجموعات بصفة خاصة، لذا فمن الضروري أن توضح السياسة، وما ينبثق عنها من دلائل إرشادية هذه المشكلة لتبسيط الأمر على الأمناء، والباحثين ومستخدمي المتحف في الحاضر والمستقبل.<sup>٣٨</sup> ولذا وجب التأكيد على أن المتحف تدارك هذه المشكلة في الدليل الإرشادي لقسم التوثيق والتسجيل بالمتحف والذي قدم شرح لبعض الأمثلة وكيفية التعامل معها، فضلاً عن اعتماد منهجية موحدة لإدخال أي مجموعات جديدة للمتحف.<sup>٣٩</sup>

هذا بجانب العديد من الأمثلة والاستشهادات للممارسات السابقة التي أجريت على المجموعات عبر التاريخ الطويل للمتحف والتي ينبغي الإشارة إليه في سياسة المجموعات مع إحالة الأمر للدلائل الإرشادية التي تعطي تفاصيل أكثر تماماً كما في حال كُتِب بروتوكول قسم التوثيق والتسجيل بالمتحف المصري والذي يعطي تفصيل دقيق لمختلف الحالات والممارسات السابقة لعمليات الإدخال والتوثيق التي جرت على المجموعة فيما سبق وتوقف العمل بها.<sup>٤٠</sup> وقد ناقشت بعض الدراسات السابقة أمثلة لهذه الممارسات ومشاكل التوثيق والتسجيل لبعض مجموعات المتحف المصري، راجع على سبيل المثال: راشد & ستيفن كيورك ٢٠٢٤، راشد & بدر الدين، ٢٠١٨).<sup>٤١</sup>

لذا وجب إلزام المتحف بوضع لائحة للمجموعات المتحفية، تنظم العمل حول مجموعاته، وترسم الممارسات الحالية مع إيضاح كافة الممارسات السابقة. وقد يجذب أن يُلحق بلائحة المجموعات دليل إرشادي للتوثيق، والإقتناء، والحفظ على أقل تقدير باعتبار أن هذه الأقسام قد شهدت تغيير وتطوير متعدد للممارسات على المجموعات المتحفية عبر تاريخ المتحف.

## ٢.٢ تاريخ الممارسات بإدارة المتحفية المجموعات بالمتحف المصري

يعتبر المتحف المصري واحداً من المتاحف التي تتمتع بتاريخ ثري من الممارسات يمتد منذ عام (١٨٥٨) حتى الوقت الحاضر، وقد تميز هذا الثراء بإسهامات عديدة لأمناء وخبراء وأثريين مصريين وأجانب، خاصة وأن إدارة المتحف ظلت قرابة القرن من الزمان تحت إدارة فرنسية مما ساهم في نقل العديد من الخبرات نقلاً عن الممارسات المتحفية الفرنسية والأوروبية.<sup>٤٢</sup> ولعل ذلك يمكن لمسه في اللبنة الأولى لسجل التوثيق الذي وضعه أوجست مارييت أول أمين آثار ومدير للمتحف المصري في بولاق سنة ١٨٥٨ حين وضع منهجية للإدخال والتوثيق للمقتنيات نقلها عن تجربة المتاحف الفرنسية إنذاك (شكل: ٥).<sup>٤٣</sup> حافظ المتحف على نظم الإدخال

Rashed & Bdr el-Din 2018: 43-4

RCMDD Protocol Book, 2011: 73-5

RCMDD Protocol Book, 2011: 54-76

Rashed & Bdr el-Din 2018: 41-63; Rashed & Quirke 2024: 147-212

Rashed & Quirke 2024: 147-50; Doyon, 2010: 1-37; Abou-Ghazi, 1988, 1-13; Devauchelle, 1985, 105-131

Doyon, 2010: 7; Abou-Ghazi, 1988, 1-13; Devauchelle, 1985, 105-131

٣٨

٣٩

٤٠

٤١

٤٢

٤٣

بالسجل العام مع إدخال بعض التعديلات البسيطة على أعمدة إدخال البيانات من واقع التجارب الفعلية عبر العقود المتتالية حتى الوقت الحاضر (أشكال: ٧-١٠، ١٢).<sup>٤٤</sup>

فيما يلي نستعرض جانب من الممارسات السابقة بإدارة الأمناء حول إدارة المجموعات المتحفية بالمتحف المصري.

## ٣.٢ الممارسات اليومية للأمناء وفق تقاليد العمل

يعتبر الأمين هو الوسيط فيما بين المجموعة المتحفية والجمهور، وهو المسئول الأول عن كافة المهام والعمليات التي ترتبط بالمجموعات المتحفية بإعتباره المشرف عليها. الأمين (القيّم) هو الشخص المسئول عن المقتنيات المتحفية، جمعها، رعايتها، وإمائها. وظيفة الأمين هي أقدم الوظائف المقترنة بالعمل المتحفى، وأهم الوظائف المرتبطة بالمتحف وإدارة المجموعات المتحفية عبر التاريخ ومنذ النشأة الأولى للمتحف.<sup>٤٥</sup> يُعرف المسمى الوظيفي (الأمين) في معجم المعاني الجامع، بأن (أمين)، هو اسم، والجمع منه (أمناء). والأمين، يعني "المحافظ الحارس"، فمثلاً يقال: رَجُلٌ أَمِينٌ: أي المَوْثوقُ بِهِ، أو الَّذِي يُوثَقُ بِهِ. فيقول سبحانه وتعالى في القرآن الكريم: (وَإِنِّي عَلَيْهِ لَقَوِيٌّ أَمِينٌ) النمل آية (٣٩). وعلى مر التاريخ تطورت هذه الوظيفة وتشعبت مهامها ومسئوليتها، ويمكن تقديم تعريف مبسط للأمين بأنه: "الشخص القيم على المجموعة المتحفية (المقتنيات)، والمسئول عن مختلف الوظائف، المهام، والعمليات التي تقوم عليها، وهو الوسيط الأول بين المجموعات المتحفية وجمهور الزوار والمتردددين عليها."<sup>٤٦</sup>

مرت أمانة المتحف بمراحل تطور عديدة تشعبت فيها المهام وتعددت الواجبات عبر العصور.<sup>٤٧</sup> هذا التطور والتشعب في مسئوليات ومهام الأمناء يمكن لمسها في الاختلاف الملحوظ في كيفية توزيع وتنظيم المهام والمسئوليات بالمتحف، وتحديدًا تلك الموكلة للأمناء ما بين متحف وآخر أو من بلد إلى آخر في الوقت الحاضر. فقد نتج هذا التنوع والاختلاف عن التطور الكبير للمهنة تاريخياً، ووفقاً لعوامل ومتغيرات عدة تتعلق بطبيعة المتحف، وطريقة إدارته وبيئة العمل.<sup>٤٨</sup> وهو ما جعل من هذه الوظيفة مجالاً للدراسة واختلاف الآراء حول مهام هذه الوظيفة، الخبرات المطلوبة لها، وألويات العمل بها. والتي بالضرورة تختلف من بيئة عمل لأخرى.<sup>٤٩</sup> وقد تزايدت الدراسات حول الممارسات وتقاليد العمل في المتاحف. وكان أن ناقشت كيت فاوول وظيفة أمين المتحف، وحاولت تتبع أصل الوظيفة عبر تأصيل الكلمة بجذورها اللاتيني. وتطرق لتطور هذه الوظيفة

Rashed & Quirke 2024: 147-50; Bothmer, 1956:13-20; Bothmer, 1964: 111-22

٤٤

Fowle, 2007: 10-11; Lord & Lord, 2009: 77; Gibbons & Winwood (eds.), 2005: 170; Marincola, 2001: 26

٤٥

Rashed & Bdr-El-Din., 2018: 41f

٤٦

Fowle: 2007: 10f; Murdoch, in Kavanagh, 1994: 142-6;. Cereni, 2014: 11-19

٤٧

Murdoch, in Kavanagh, 1994: 142-6; Kavanagh et al., in Kavanagh, 1994: 127-41; ; Lord & Lord, 2009: 77; Rashed & Bdr-El-Din., 2018: 41f

٤٨

٤٩ راشد، ٢٠٢٤: ٢٧-٣٨.

Menking, 2009: 24-5; Barnhart, 1992: 115-21; Cereni, 2014: 11-19



ومسئولياتها عبر التاريخ والمقدمات التي أدت لهذا التطور أو الاختلاف ما بين طبيعة مهامها في بلد وآخر.<sup>٥٠</sup> وقد شهدت هذ الوظيفة تطور ملحوظ في القرن التاسع عشر مع افتتاح صالونات عرض الفنون في باريس ولندن، والتي لعب الأمناء دوراً محورياً في تنظيمها ومخاطبة الجمهور وتقديم الأعمال الفنية. إذ أثبتوا قدراتهم الخاصة في تحفيز تطور الفن وتشكيل تاريخ الفن، وفهمه أو استقباله لدي المجتمع.<sup>٥١</sup>

ارتبطت مهام ووظائف أمين المتحف تاريخياً بالوظائف الرئيسية للمتحف من الجمع، العناية، التوثيق، الدراسة، والعرض. ويُعد الأمين الوسيط بين المجموعات المتحفية والجمهور، ويعتمد دوره التقليدي على قدرته في تقييم المقتنيات وتصنيفها. مرت هذه الوظيفة بمراحل تطور عديدة، حيث انتقل دور الأمين من كونه حارساً على الثمائن إلى باحث يدرس المقتنيات ويوثقها، ثم اتسعت أكثر ليشمل أدوار المفسر الذي يقدم المعلومات والمعرفة للزوار، الخبير في إحدى تخصصات المجموعة المتحفية أو العمل المتحفية، وإن لم تتوقف مسؤولياته ومهامه عند حد العناية بالمجموعات، وشملت أحياناً مهام إدارية وخدمية أخرى فرضتها ثقافة العمل بالمؤسسة أو الظروف والمتغيرات (شكل: ٢).<sup>٥٢</sup> في القرن الحادي والعشرين، توسع دور الأمين ليشمل تنسيق الفعاليات والأنشطة، مما أدى إلى إشراك الجمهور في مهام الأمين جزئياً.<sup>٥٣</sup> هذا التحول أثار جدلاً حول ترتيب الأدوار وفق الأهمية، وحول تراجع بعض الأدوار الأساسية للأمين لصالح أدوار أخرى تعتبر ثانوية. اليوم، يُنظر إلى الأمين على أنه المسؤول عن التواصل بين المقتنيات والجمهور، حيث يقدم المعرفة ويفسر المقتنيات بشكل يسهل فهمها والاستمتاع بها. ومع ذلك، هناك جدل مستمر بين الخبراء حول أي من هذه المهام يجب أن تظل جزءاً أساسياً من وظيفة الأمين وأيهما يمكن التخلي عنها.<sup>٥٤</sup>

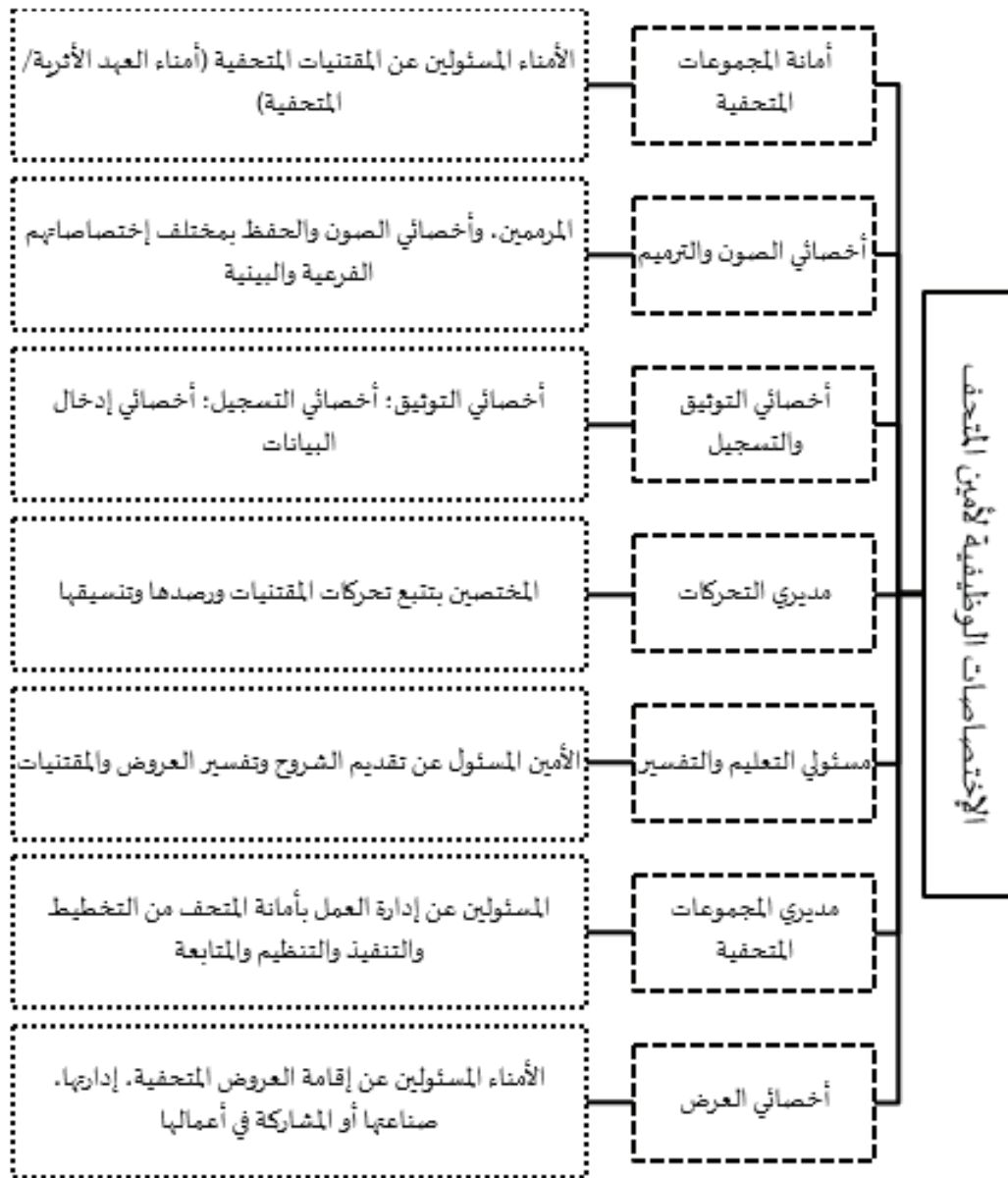
Fowle, 2007:10-13

Cereni, 2014: 11-19

Cossons, in Kavanagh, 1994: 231-6; Rashed & Bdr-El-Din., 2018: 41; Lord & Lord, 2009: 77; Lord & Piacente, 2014: 233-5, 237-8

Cereni, 2014: 40-1; Gibbons & Winwood (eds.), 2005: 170; Marincola, 2001: 26.; O'Neill, 2007: 13

٥٤ راشد، ٢٠٢٤: ب: ٣٣-٣٤.



شكل (٢): داي جروم يوضح الإختصاصات والوظائف الفرعية لوظيفة الأمن. (© المؤلف: راشد)

على صعيد المتحف المصري، يمكن أن تكون صورة عن تقاليد العمل، وظيفية ومهام الأمناء، وتطورها عبر التاريخ الحافل للمتحف، والذي شمل تطور لخبرات محلية وأخرى دولية أكتسبت من تواجد العديد من الأمناء الأجانب بالمتحف على مدي عقود طويلة، أو من طبيعة العمل بالمتحف والذي حظي باهتمام وإحتكاك دولي دائم. كان أوجست مارييت هو أول أمين ومدير للمتحف المصري منذ محطته الأولى في بولاق (١٨٥٨)، وتلاه عدد من المديرين والأمناء الفرنسيون حتى منتصف القرن العشرين.<sup>٥٥</sup> وبرغم محاولة المصري أحمد باشا كمال

Abou-Ghazi, 1988: 3-7; Khater, 1960: 35-56; David, 1994: 98-108



إيجاد فرصة للعمل كأمين متحف، إلا أننا لا نستطيع رسم صورة للأمناء المصريين بوضوح قبل بداية القرن العشرين. كان مارييت ومن خلفه من مدراء وأمناء المتحف المصري محملين بأعباء إدارية بجانب مهام أمانة المتحف، وإن جمع مارييت بجانب ذلك مسئوليات أعمال الحفر والتنقيب عن الآثار. فكان الأمين مسئول عن تسجيل مقتنيات المتحف، تنظيم العرض، وكتابة بطاقات الشرح ومتابعة المعروضات (شكل ٥)، إلى جانب دراسة ونشر هذه المقتنيات كلما أتت الفرصة.<sup>٥٦</sup>

استمر جمع أمناء المتحف المصري بين مهام أمانة المتحف والحفائر والنشر العلمي حتى سنة ١٩٥٢، وبعدها نقلت إدارة المتحف ومصلحة الآثار للحكومة المصرية، وتم الفصل فيما بين الحفائر والإشراف على المواقع وبين العمل المتحفى. ومن ثم، تركزت بعد ذلك مهام الأمناء حول عمليات التوثيق والتسجيل والمتابعة الدورية وتنظيم العرض والشرح والتفسير. مع تطبيق نظام العهد الأثرية سنة ١٩٦٠م، أصبح كل قسم بالمتحف يضم رئيس للقسم، مسئول عن العهدة الأثرية يعاونه مجموعة من الأمناء المساعدين. أصبح كل قسم مسئول عن كافة المهام والأعمال المنوط بها هذا القسم بالإشراف على المقتنيات بعدد من صالات العرض والمخازن، وكافة مهام المتابعة والتوثيق والإدخال وأعمال الدراسة والتصوير والتسليم والتسلم أو نقل المقتنيات داخل وخارج المتحف وفق لجان رسمية معتمدة. فقد أُلزم الجميع على العمل بنظام اللجان (قوات المهام)، وهي تشكيلات من الأمناء، وأحياناً المرممين والفنيين والعمال، لإداء مهام دورية وأستثنائية حول المجموعات المتحفية على أن يتم توثيق ذلك في محاضر العمل اليومية. (الأشكال: ١٨-٢١)

تشكل لجان العمل عادة من الأمين (رئيس القسم)، وعضوية عدد اثنين امين أو اكثر، بجانب عضو قانوني وفرد أمن ونجار وعامل للقيام بالمهام. تشكل لجان العمل داخل القسم بمعرفة رئيس القسم، فيما تشكل لجان الإقتناء الجديد، التسليم والتسلم، الإستنزال، الإعارة لمعارض خارجية، الجرد بمعرفة مدير عام المتحف وبالتنسيق والاعتماد من رئيس قطاع المتاحف موجب اللائحة التنفيذية لقانون الآثار المصري رقم ١١٧ لسنة ١٩٨٣، وتعديله بالقانون رقم ٣ لسنة ٢٠١٠.<sup>٥٧</sup>

برغم أن اللائحة التنفيذية لقانون الآثار الصادرة من المجلس الأعلى للآثار رقم (٧١٢) لسنة (٢٠١٠) تنظم العمل بمتاحف الآثار المصرية، هذا بجانب اعتماد المتحف المصري على تقاليد راسخة لممارسات العمل بالمتحف إلا أن هناك العديد من الأخطاء والمشاكل التي تعرضت لها مجموعة المتحف بسبب تباين الممارسات بين الأمناء من قسم لآخر أو من فترة زمنية لأخرى. فنجد مثلاً أن التراخي في الإلتزام بتسجيل تحركات الآثار داخل المتحف وخارجه بالسجل الخاص تسبب في تصدير مشكلة كبيرة حالياً في تتبع المقتنيات داخل المتحف. فلم يعد بمقدور أمناء المتحف تتبع آلاف المقتنيات صغيرة الحجم، خاصة تلك التي لا يوجد لها صور بالسجلات أو قاعدة البيانات، بجانب غياب الوصف الدقيق المميز للآثر. التراجع عن القيام بمثل هذه الخطوات الأساسية

في الممارسات اليومية رغم بساطتها يضع المتحف عادة أمام مشكلة كبيرة لإعادة تتبع المقتنيات مستقبلاً خاصة إذا كان المتحف يمتلك مجموعات كبيرة، تتضمن الكثير من المقتنيات غير موثقة وفق معايير التوثيق والتسجيل. وعليه، فإن معالجة هذه المشكلة يتطلب إعادة جرد شامل لكافة مقتنيات المتحف ومطابقتها ببيانات التسجيل بالسجل وقاعدة البيانات الأثرية. ثم حصر المقتنيات التي لم يستدل على مكانها وتلك التي وجدت بالمخازن أو صالات العرض دون أرقام تسجيل مرفقة بها، ومن ثم مقارنتها ومطابقتها بالسجلات حتى يتم ربط كل مقتني برقم إدخاله بالسجل. هذا الأمر قد يتطلب جهد كبير وخطة زمنية تستغرق أكثر من عشر سنوات لتنفيذها. وقد سبق وأن ناقشنا هذه الإشكالية من خلال محاولة تتبع مجموعة واحدة من المقتنيات بالمتحف قوامها (٢٢) مقتني، وقد استغرقت عملية البحث والدراسة عشر سنوات تم خلالها إعادة تتبع ورصد إحدى عشر قطعة فقط من هذه المجموعة، ولا تزال باقي المجموعة مفقودة داخل المتحف.<sup>٥٨</sup>

فيما يلي سوف نتطرق لتاريخ الممارسات ببعض الأعمال والمشاكل التي تواجهه، وتعزيز ضرورة تبني المتحف لسياسة للمجموعات المتحفية تنظم بدقة وتوحد آليات وكيفية تنفيذ العمل على المجموعات المتحفية بالمتحف المصري. وتشمل هذه المحاور: الإدخال لمقتني جديد؛ تتبع تحركات الآثار بالمتحف؛ الجرد وتدقيق البيانات؛ الصيانة الدورية والترميم؛ الفحص والدراسة والتصوير؛ تنظيم المقتنيات في صالات العرض الدائم والمؤقت والمخازن؛ الإعارة قصيرة وطويلة الأمد؛ الإستنزال.

## ٤.٢ الإدخال لمقتني جديد

تتم عمليات الإدخال للمقتنيات الجديدة بالعديد من الخطوات والإجراءات، والتي وإن اتفق على التصور العام لها إلا أن تفاصيلها، الإختصاصات والمهام ومستوي القرارات تختلف من متحف لآخر وربما تتغير عبر تاريخ الممارسات بالمتحف في ضوء ما يستجد من ملاحظات يوصي بتعديلها. فنجد، على سبيل المثال، سياسة المجموعات لمتحف المتروبوليتان للفن تحدد الخطوات والمسئوليات حول عمليات الإقتناء والإدخال للمقتني الجديد.<sup>٥٩</sup>

مرت عمليات الإدخال بالمتحف المصري بالعديد من الممارسات التي تغيرت مع الوقت وصولاً للوضع الحالي. بداية كانت عملية الإدخال تتم بواسطة الأمين المسئول وبصورة مباشرة، ثم تغيرت الإجراءات تبعاً إلى أن أصبحت تتم عبر تشكيل لجنة الإقتناء والتي تشكل بمعرفة المدير العام وتتكون من عدد من الأمناء ذوي الخبرة بالإضافة لأمين العهدة الأثرية (شكل: ٣)، ولا يتم إدخال المقتني للسجل العام إلا بعد اعتماد قرار لجنة الإقتناء والموافقة عليه من قبل السلطة المختصة.<sup>٦٠</sup> وفيما يلي نتبع جانب من هذه الممارسات.



وضع مارييت تنظيماً لسجل الإدخال لبيانات المقتنيات بالمتحف المصري سنة ١٨٥٨م، وهو السجل العام (سجل مقتنيات بولاق، شكل: ٥)، والذي كان يجمع بين تسجيل نتائج الحفائر ومقتنيات المتحف في نفس الوقت باعتبار أن مارييت كان مسئولاً عن مصلحة الحفائر ورئيساً لحفائرها بجانب كونه مديراً للمتحف.<sup>٦١</sup> ومن ثم، تسبب هذا الأمر في وقوع بعض الإشكاليات في عمليات التوثيق خلال العقود الأولى لتاريخ المتحف ومجموعته. إذ أن مارييت كان يصطحب السجل معه في حفائره بمواقع الحفر في سقارة والأقصر وغيرها لإدخال ما يتم العثور عليه من المقتنيات. غير أن بعض هذه المقتنيات لم ينقل بعد ذلك للمتحف، نذكر منها تابوت لسيدة من القرنه يحمل رقم سجل عام (٣٣٣٨). وهو التابوت الذي تُرك في مخزن الحفائر إلى أن تم إهدائه في وقت لاحق وانتهى به المطاف في المتحف الوطني للآثار في مدريد. وقد ظل هذا الأثر (التابوت) مسجلاً بالمتحف المصري حتى الإنتهاء من نتائج الدراسة والتي اثبتت أنه لم يدخل المتحف من قبل برغم إدراجه في السجل العام للمتحف.<sup>٦٢</sup>

كان لتكرار مشاكل الإدخال على السجل العام أن قرر المتحف إنشاء سجل جديد مؤقت تحت مسمى السجل المؤقت في سنة ١٩١٤، وذلك لتسجيل المقتنيات التي تصل للمتحف بصورة عاجلة مع إرجاء إدخالها للسجل العام حتى يتم اتخاذ قرار رسمي حيال ذلك (شكل: ١٣). ومن هنا أصبح هناك نظام تسجيل إضافي بالمتحف المصري. وبرغم وضوح الهدف لكلا النظامين إلا أن هناك الكثير من الحالات التي أُبقي فيها على رقم إدخال مؤقت للمقتني ولم يدخل نهائياً للسجل العام بالمتحف.<sup>٦٣</sup> وبالتوازي فقد تم وضع الكتالوج العام للمتحف بهدف إعداد سلسلة لنشر مجموعة المتحف ولكن وفق تصنيف وفقاً لطبيعة المقتني، فخصصت أجزاء منه للتماثيل، وأخري للوحات، وغيرها للحلي، الأواني، إلى أخره. وقد أعطي لكل منها تسلسل رقمي جديد، تحت مسمى الكتالوج العام، رمز له بالحرف (ك: أو CG). عادة ما يكتب رقم الكتالوج باللون الأحمر على الأثر، فيما يكتب رقم السجل العام بالأسود، وقد بلغت أعداد أجزاء الكتالوج العام للمتحف المصري تسعون جزءاً، بعضها لم ينشر بعد، ويحتفظ المتحف بالمخطوطات اليدوية لهذه الأجزاء بأرشيف المتحف، فيما أُتِجت نسخة منها على قاعدة البيانات (شكل: ١٤).<sup>٦٤</sup>

في سنة ١٩٦٠ استحدث المتحف نظام جديد للتسجيل تحت مسمى السجلات الخاصة أو سجلات العهد الأثرية (شكل: ١١)، وهو نظام جديد للترقيم والتسجيل للمقتنيات وفقاً لتوزيع الأقسام والعهد الأثرية

Devauchelle, 1985: 105-131; Rashed & Quirke, 2024: 148-9

٦١

Rashed & Quirke, 2024: 165; Pons-Mellado, Badillo, Arranz, & de Vega, 2021: 394-395, 397 fig.2: 2021: 318-22

٦٢

Rashed & Bdr el-Din, 2018: 43

٦٣

وبرغم وضوح الغرض من أنظمة التسجيل الأربعة بالمتحف (السجل العام، السجل الخاص، السجل المؤقت، والكتالوج العام)، إلا أن الإفتقار لسياسة مكتوبة مُلزمة قد تسبب في الوقوع في العديد من مشاكل التسجيل. حيث أحياناً ما كان يتم إدخال المقتني للسجل المؤقت وعدم إدخاله للسجل العام برغم إقرار احتفاظ المتحف به؛ وفي حالات أخري يتم إعطائه رقم بالكتالوج العام فقط وعدم تسجيله بالسجل العام، وفي بعض الحالات يتم إدخال المقتني بالسجل الخاص فقط وعدم إدخاله بالسجل العام (في الحالة الأخيرة عادة ما يتم العثور على المقتني بالمتحف دون رقم تسجيل لذا يتم تسجيله بالسجل الخاص لحين التأكد مما إذا كان قد سبق إدخاله بالسجل العام أم لا. وهو أمر قد يستغرق وقت طويل، وقد يُنسي مع الوقت. كل هذه المشاكل المتكررة عبر تاريخ المتحف نتجت عن عدم الاستناد لسياسة مكتوبة لإدارة المجموعات المتحفية تنظم العمل وخطواته بصيغة موحدة أمام جميع الأمناء.

Trad, 1984/5: 351-57; Bothmer, 1956:13-20; Bothmer, 1964: 111-22; Rashed & Bdr el-Din, 2018: 43-4; RCMDD, 2011: 53-9

٦٤

كمسئولية شخصية للأمين. وقد استهدف منه تحديد المسئولية الإدارية والقانونية بجانب تنظيم العمل على مجموعات أصغر مع تضاعف مجموعة المتحف. فقسم المتحف إلى ست أقسام، لكل منهم سجل خاص يبدأ بتسلسل مستقل، أدخلت فيه الآثار مصحوبة بالوصف والصورة وأرقام السجل العام. وكان أن أضيف لاحقاً قسم سابع للمجموعات الموجودة بالدور العلوي والتي صنف بعضها طبقاً لنوعية المقتنى (مثل التوابيت، التماثيل والإكسسورات، أو طبقاً لمجموعات من مقبرة واحدة. وأخيراً أضيف قسم ثامن لمخازن الآثار ببدروم المتحف، وآخر لآثار حديقة المتحف (رمز له بـ S.R.G).<sup>٦٥</sup>

في سنة ٢٠٠٧، بدأ المتحف إنشاء قسم التسجيل والتوثيق، وقاعدة البيانات الرقمية، وقد تقرر إنذاك وقف نظام السجل المؤقت السابق، وإستحداث نظام جديد للتسجيل المؤقت (P.V. number)، وهو المعمول به حالياً للمقتنيات التي تأتي للمتحف بصورة مؤقتة ولم يحسم أمر اضافتها لمجموعة المتحف بشكل دائم أم نقلها لمتحف آخر. ويوضح بروتوكول قسم التوثيق تفصيلاً للحالات التي يجوز فيها إدخال مقتني برقم مؤقت.<sup>٦٦</sup>

بالتوازي مع تطور نظم الإدخال والتوثيق واستحداث أنظمة جديدة للتسجيل، شهد المتحف المصري تطور ملحوظ في الممارسات. فبعد أن كان الأمين هو المسئول مباشرة عن كافة عمليات الجمع والإدخال للمقتنيات، دعت التجارب ومشاكل التوثيق لضرورة التوافق على مبادئ وقواعد موحدة للتسجيل خاصة وأن تزايد عدد الأمناء وتتابع الأجيال قد تسبب في إختلاف نسبي في تقاليد العمل وفي الممارسات المتبعة. ومن ثم كان من الضروري أن يكون هناك دليل إسترشادي يحدد الخطوات والمهام ومستوي اتخاذ القرارات. وبرغم استناد المتحف لبعض وثائق تنظيمية للعمل لم يحفظ معظمها للأسف، إلا أن هذه القواعد لم تتبع في كافة الحالات كونها غير إلزامية أو لعدم دراية الأمناء المنوطين بالعمل بها.<sup>٦٧</sup> ومن ثم فإن بروتوكول المتحف الذي وضع في (٢٠١١) حدد بوضوح الخطوات والمهام والمسئوليات لعمليات الإدخال الجديد، إلا أن المتحف لا يزال في حاجة لسياسة إلزامية تعضد الإلتزام باستخدام هذه الدلائل المكتوبة للممارسات. وفيما يلي نستعرض إقتباس من دليل المتحف للتوثيق والتسجيل وما جاء فيه من وصف لممارسات إدخال مقتني جديد ضمن الحديث عن إدارة المجموعات وفيه الفصل (٢٩)، والمعنون بالإقتناء ينص كالتالي:

«[قسم ٢٩]:- الإقتناء :- يغطي هذا البروتوكول إجراءات تسجيل مقتني جديد في النظام

الرسمي للمتحف المصري، أي في السجل العام (Journal d'entrée). وحتى كتابة هذا البروتوكول، فإن معظم المقتنيات التي يتم إقتنائها تقع في إحدى الفئات التالية: الذهب أو المقتنيات الثمينة الأخرى من الحفائر أو مخازن الآثار؛ مقتنيات من مخازن الآثار بالمجلس الأعلى للآثار والتي وصلت إلى المتحف المصري من أجل استخدامها في معرض، والمتحف يرغب في الاحتفاظ بها؛ المقتنيات التي

Rashed & Bdr el-Din, 2018: 44; Kamrin, 2015: 432

RCMDD, 2011: 62-3; Kamrin, 2015, 431-3

Rashed & Quirke, 2024: 147-212; Kamrin, 2015, 431-3

٦٥

٦٦

٦٧

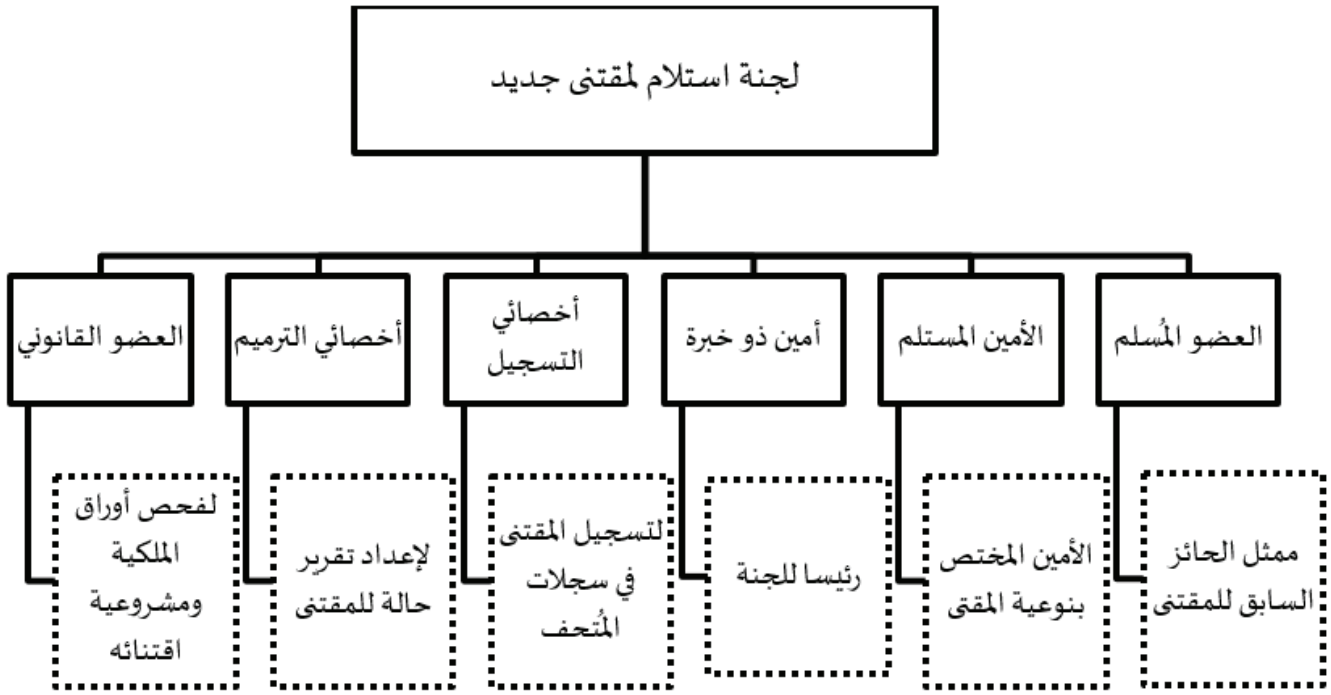


كانت موجودة في قبو/ بدروم المتحف لفترة طويلة من الزمن دون تسجيل مسبق ويتم التسجيل لأول مرة؛ والآثار المستردة حديثاً. يتولى المسجل المساعد للمجموعات الدائمة قيادة جميع أنشطة الإقتناء والتسجيل، والعمل تحت إشراف رئيس التوثيق.

٢٩،١: ملاحظات عامة: (١). سيكون رؤساء الأقسام مسؤولين عن حفظ سجلات الأقسام الخاصة بهم، وفقاً لسجلاتهم وأنظمتهم الخاصة. (٢). سيكون قسم التوثيق والتسجيل (RCMDD) مسؤولاً عن الحفاظ على السجلات المركزية محدثة، بما في ذلك السجل العام وقاعدة البيانات. (٣) سيكون أمناء السجلات مسؤولين أيضاً في المستقبل عن إعطاء أرقام الكتالوج العام (CG)، للمؤلفين. (٤) لن يتم تخصيص أرقام تسجيل مؤقت (TR) جديدة؛ هذه السلسلة من السجلات اصبح ت الآن مغلق رسمياً (اعتباراً من سبتمبر ٢٠٠٧).

٢٩،٢: إجراءات الإقتناء والإدخال: "يتم اتباع هذه الخطوات عندما يقرر المدير أو رئيس القسم ضم مقتني جديد: [يعطي هذا القسم تفصيلاً كاملاً لكافة الخطوات والإجراءات وتوزيع المهام بالصورة اللازمة حتى لا يخطأ المسجل في الإجراءات] وهي كالتالي: [الخطوة (١): تحديد المقتني؛ الخطوة (٢): ابدأ قائمة مراجعة الإدخال؛ الخطوة (٣): الحصول على الموافقة (إن أمكن)؛ الخطوة (٤): املأ نموذج الإدخال؛ الخطوة (٥): تعيين أو إعطاء رقم ادخال بالسجل العام (JE)؛ الخطوة ٦: معالجة نموذج الإدخال؛ الخطوة (٧): ترقيم المقتني برقم السجل العام، والتحقق من الرقم؛ الخطوة (٨): تصوير المقتني؛ الخطوة (٩): املأ نموذج السجل العام (JE)؛ الخطوة (١٠): إنشاء سجل المقتني في قاعدة البيانات؛ الخطوة (١١): تسجيل مكان الأثر في قاعدة البيانات؛ الخطوة (١٢): الحصول على الموافقة على سجل المقتني؛ الخطوة (١٢): إنشاء ملف المقتني؛ الخطوة (١٣): عمل تقرير الحالة. فيما يعطي الدليل شرح توضيحي مفصل لهذه الخطوات]»<sup>٦٨</sup> وبذلك يمكن رسم صورة واضحة على الممارسات الحالية لعمليات الإقتناء والإدخال للمقتنيات الجديدة.





شكل (٣): تشكيل لإحدى لجان العمل بالمتحف المصري لاستلام وإيداع مقتنيات جديدة. (©المؤلف)

## ٥.٢ الجرد، التوثيق والتسجيل

حث ميثاق الأيكوم على ضرورة توثيق وتنظيم كافة المقتنيات التي يحوزها المتحف وإتاحة الوصول لها، وهو ما نص عليه البند الأول بالقسم الثاني للميثاق.<sup>٦٩</sup> فيما تكررت الإشارة للتوثيق والتسجيل في عدد من البنود الأخرى فيما يتعلق بالجمع والاستنزال والملكية القانونية للمجموعات، وتداولها. راجع بنود ميثاق الأيكوم التالية: البند (٢،١٨: استمرارية المجموعة)؛ (٢،١٩: مسؤولية الحماية والصون)؛ (٢،٢١: الحماية من الكوارث)؛ (٢،٢٢: امن المجموعات والمعلومات المرتبطة بها).<sup>٧٠</sup> وفي البند العشرين بالقسم الثاني أكد على ضرورة إلتزام المتاحف بالمعايير المهنية للتوثيق والتسجيل، وتدقيق البيانات الموثقة حول مقتنياته وتحديثها.

التوثيق والتسجيل (/الجرد) هو سند الملكية القانونية للمقتني، فيما يعد كذلك عصب مختلف العمليات بإدارة المجموعات المتحفية ومقياس تقييم مدي نجاحها. إذ أن القيام بالوظائف والعمليات والمهام الأخرى مرهون بالأستناد على التوثيق الجيد وسهولة الوصول للمعلومات.<sup>٧١</sup> عادة ما يبدأ التوثيق منذ لحظة الحصول على المقتني وإقرار ضمه لمجموعة المتحف، وربما يسبق ذلك من خلال عمليات البحث والتي يتم فيها جمع المعلومات حول المقتنيات المقترح ضمها للمتحف وتنظيمها في استمارات التوثيق الأولى لتكون سندا يعتمد عليه

ICOM Code of Ethics, 2017: 9 [article 2.1

ICOM Code of Ethics, 2017: 9-13

٦٩

٧٠

٧١ راشد، ٢٠٢٤ ب: ١٤٥-١٤٦..

في اتخاذ قرارات الإقتناء من عدمه. فيما تستمر أعمال التسجيل مصاحبة لكل خطوات ومراحل حياة المقتنى لتشمل تسجيل كافة البيانات حول ما قد يمر به من أعمال صون وترميم، أو دراسة وفحص، أو المعلومات التفصيلية التي توظف لخدمة الأنشطة التعليمية أو إثراء العروض.<sup>٧٢</sup>

تبدأ عمليات التسجيل، فور الحصول على المقتنى المقرر ضمه، بخطوات جمع البيانات ومليء استمارة الإقتناء (شكل: ١٧)، ومن ثم منح الأثر رقم إدخال (INVENTORYING NUMBER) بالسجل العام بعد إقرار إقتنائه بصفة دائمة؛ ومن ثم يتم استكمال بطاقة الإدخال بالمعلومات الأساسية لمُعرف المقتنى (OBJECT ID). إستكمالاً لعملية الإدخال تبدأ وتستمر عمليات التوثيق والتسجيل في المتحف. وهي عملية دائمة مصاحبة لحياة كل مقتنى. إذ يتم فيها استكمال جمع كافة البيانات الأساسية والمعلومات المتاحة حول المقتنى وتلك التي يمكن الحصول عليها من نتائج الدراسات والبحوث الجديدة. يتم التوثيق عبر عدد من العمليات والإجراءات والخطوات التي تنظمها سياسة التوثيق وكتيب الإجراءات الخاص بنظم التوثيق والتسجيل الورقي والرقمي. وهي مسئولية تقع على عاتق الأمناء وأخصائي التسجيل بالمتحف المسؤولين - وفقاً لإختصاصاتهم ومهامهم - عن جمع البيانات الأساسية الخاصة بالمقتنات الجديدة، وتسجيلها في السجلات الرسمية، واستكمالاً للبيانات الخاصة بتوثيق المقتنات المملوكة للمتحف وتحديثها كلما أمكن ذلك. يجب أن يضع المتحف نظاماً دقيقاً للسجلات الورقية وقواعد التسجيل الرقمي. وأن يمنح كل مقتنى يتم الحصول عليه رقمًا متسلسلاً جديداً (رقم الإدخال - INVENTORYING NUMBER/ ACCESSION NUMBER) في سجل يتضمن البيانات الأساسية للمقتنى. ويحبد أن يتضمن رقم الإيداع/ الإدخال للمقتنى البيانات الأساسية التي حُددت في نموذج التوثيق المعروف بمُعرف المقتنى (OBJECT ID).<sup>٧٣</sup> أما فيما يتعلق بالمقتنات التي يمتلكها المتحف والمدرجة بسجل الإدخال، يتولى الأمين المختص أو إخصائي التسجيل تحديث البيانات وإضافة أي معلومات جديدة يمكن الوصول إليها حول كل مقتنى (شكل: ١٠).

يجب أن يتم الإستناد لتوثيق وإفي لكل مقتنى. باعتبار أن التوثيق بمثابة سند ملكية، وخطوة حيوية في صون واستدامة والتوظيف الجيد للمقتنى، لذا أكد ميثاق الأيكوم على ضرورة التوثيق الجيد والكامل للمقتنات المتحفية كما في البند الثامن عشر والعشرين (٢٠١٨، ٢٠٢٠). إذ يحث الميثاق من خلال البند الثامن عشر (٢٠١٨، ٢٠٢٠: إستمرارية المجموعات) على ضرورة وضع السياسات والإلتزام بتطبيقها لتمكين المتحف من الإيفاء بمهمته في إتاحة المعلومات والمعرفة حول مقتنيات عبر كافة السبل المختلفة، ويقرأ البند: «يتعين على المتحف أن يضع السياسات ويطبّقها، للتأكد من أن المجموعات المتحفية (الدائمة والمؤقتة) وكل المعلومات المتعلقة بها والموثقة

[٧٢] راشد، ٢٠٢٣: ٣٧٦-٣٩٧.

[٧٣] حول البيانات والقواعد القياسية الخاصة بتسجيل المقتنى (Object ID)، فقدت وضع الأيكوم القواعد الرئيسة الواجب توافرها واتباعها في توثيق المقتنيات المتحفية. وفيها يجب تحديد البيانات الأساسية لكل مقتنى بداية من: رقم التسجيل، المسمي، الوصف، مادة الصنع، الأبعاد، المصدر، التاريخ، الصانع. وقد أنشأ الأيكوم بوابة إلكترونية لهذا الغرض، تشرح بالتفصيل كل المراحل والخطوات والبيانات وكيفية الحصول عليها أو تسجيلها. ويمكن الاطلاع عليها عبر الرابط الإلكتروني للأيكوم:

<https://icom.museum/en/resources/standards-guidelines/objectid>

للمزيد حول قواعد التسجيل: Thornes, ١٩٩٩.

بها والموثقة بعناية، متوفرة للإستخدام الحالي، وسيتم نقلها بأفضل حالة ممكنة إلى الأجيال المقبلة، مع مراعاة المعلومات والموارد المتاحة»<sup>٧٤</sup> فيما أكد البند التاسع عشر بالقسم الثاني للميثاق (البند ٢،١٩: تفويض المسؤولية عن المجموعات) على ضرورة إسناد المسؤوليات المهنية لأشخاص يتمتعون بالمعارف والمهارات المناسبة، وأن يكون ذلك تحت الإشراف والمسؤولية الكاملة للمتحف.<sup>٧٥</sup> فيما حُصص البند العشرين بالقسم الثاني للميثاق للتشديد على وضع نظام دقيق للتوثيق والتسجيل وفقاً للمعايير المهنية اللازمة، وعنون بـ (٢،٢٠): التوثيق للمجموعات المتحفية)، وينص البند على الأتي: «يتم توثيق المجموعات المتحفية وفقاً للمعايير المهنية المتعارف عليها. ويجب أن يشمل هذا التوثيق التعريف والوصف الكاملين لكل تحفة ولكل القطع المتعلقة بها والمصدر والحالة والمعالجات التي أجريت عليها وموقعها الحالي. كما ينبغي أن تحفظ كل هذه البيانات في مكان آمن وأن يتم دعمها بأنظمة استعادة توفر لموظفي المتحف والمستخدمين الآخرين المرخص لهم إمكانية الاطلاع عليها»<sup>٧٦</sup> في هذا الإطار، نخلص بأن الميثاق يؤكد على الإلتزام الكامل بالتوثيق وفق المعايير المهنية الدولية وتلك المعتمدة بمؤسسة المتحف عبر سياسته واللوائح المكتملة لها. فيما يفرد مساحة لتحديد أهم المدخلات والبيانات التي يجب ألا يتم إغفالها بأي صورة في توثيق المقتني. ويأتي هذا البند مكملاً لما ورد في البند الأول لذات القسم والذي أكد على ضرورة تبني المتحف لسياسة للتوثيق الجيد والكامل لمجموعاته الدائمة وبيان أي مقتني لا يدرج في السجلات الرسمية ومسببات عدم القيام بذلك.<sup>٧٧</sup> وعليه، فإن المتحف ينبغي أن يعتمد سياسة محددة لتوثيق وتسجيل المجموعات المتحفية، مستنداً إلى ميثاق الإيكوم للأخلاقيات. كما يُعتبر دليل الإجراءات الإرشادية للتوثيق أداة أساسية لضمان دقة واحترافية عمليات التسجيل، حيث يوضح كيفية التعامل مع حالات التوثيق المختلفة لتفادي الأخطاء المحتملة. وهو ما يوصي بتطبيقه في المتحف المصري، وبما أن المتحف يستند بالفعل على دليل دقيق ومُحدث للتوثيق والتسجيل، لذا يمكن الإكتفاء بقسم في سياسة المجموعات المتحفية للإدخال وآخر للتوثيق والتسجيل، دون الحاجة لتخصيص سياسة للتوثيق والتسجيل على الأقل على المدى القصير، ووفق الأولويات التي يرسمها المتحف. لكن هناك ضرورة لتدريب وتأهيل الأمناء الحاليين والجدد على عمليات التسجيل والتوثيق، والفهم الكامل للقواعد واللوائح المنظمة للممارسات المتحفية حتى يمكن تجنب الوقوع في أي من هذه الأخطاء مستقبلاً.<sup>٧٨</sup>

تتم عمليات التوثيق والتسجيل عبر عدد من الخطوات المترتبة على بعضها البعض، فيما يعرف بخطوات التوثيق والتسجيل، والتي يجب أن يتم الألتزام بها. أحيانا ما تختلف هذه الخطوات في عددها ومسمياتها في اللوائح والممارسات من متحف لآخر، إلا أنها تتضمن نفس الممارسات عامة. لذا ينبغي وضع دليل ينظم

ICOM Code of Ethics. 14 [section 2.18

٧٤

ICOM Code of Ethics, 2017: 14 [article 2.19

٧٥

ICOM Code of Ethics, 2017: 14 [article 2.20

٧٦

راشد، ٢٠٢٤ ب: ١٤٦.

٧٧

سابق وأن نظم المتحف برامج للتدريب والتأهيل للأمناء وأخصائي التسجيل بالمتحف في ٢٠٠٧؛ ولكن هناك حاجة ماسة لإعادة تنظيم مثل هذه البرامج سواء بجهود داخلية من قبل الأمناء ذوي الخبرات أو بالشراكة مع جهات أخرى.

٧٨

Kamrin, 2015: 431-40





عمليات التوثيق والإدخال لتحاكي تعدد المنهجيات وطرق التسجيل ما بين أخصائي التسجيل والتوثيق، أو عبر الأجيال. لذا ينبغي أن يراعى الآتي:

- وضع نظام موحد للتزقيم (يشمل: الكود ومسلسل التزقيم)، تسلسل ثابت، خطوات واضحة، ومهام محددة لإعطاء أرقام الإدخال الجديدة (ACCESSION NUMBERS).<sup>٧٩</sup>
- وضع نظام موحد ودقيق للإدخال في الحالات غير الاعتيادية: مجموعات أو مقتني مركب (OBJECTS SET)؛ في حالة مقتني مكون من أكثر من قطعة أو جزء يتم تركيبها مع بعضها البعض، مثل التوابيت والصناديق ذات الأغذية المنفصلة، قطع اللعب؛ مقتني مكون من أجزاء يتم تركيبها؛ مقتني مكون من أجزاء تم إعادة ترميمها وجمعها (مثال ذلك: قلادة مفككة لمجموعة من الدلائل والتمايم تم تجميعها في صورتها الأصلية الكاملة بعد الترميم)؛ وغيرها من الأمثلة الاستثنائية التي تسن لها قواعد تنظيمية للتعامل معها.

- قواعد منظمة للتعامل مع مدخلات الأسماء والمصطلحات المتخصصة: أسماء الأعلام (الأشخاص؛ الأماكن؛ الأدوات؛ المقتنيات؛ الفترات والعصور التاريخية، إلى آخره)؛ واعتماد كتابة موحدة لها. وذلك كون توحيد المدخلات يساهم في تحقيق الاستفادة الفعلية لقواعد البيانات وآليات البحث بها. فإذا ما تم إدخال مفردة واحدة بأكثر من شكل كتابي يفقد آليات البحث مزاياها لصعوبة الحصول على نتائج كاملة ودقيقة حال البحث بصيغة كتابية معينة للمفردة دون الأخرى.

يمكن حصر خطوات التسجيل فيما يلي:- (١). فحص وقبول المقتني الجديد؛ (٢). إعطاء رقم إدخال متسلسل للمقتني الجديد؛ (٣)؛ حصر البيانات المتوافرة حول المقتني؛ (٤). الوصف الدقيق للمقتني؛ (٥). إدخال البيانات وتوزيعها بدقة وفقا للخانات المعدة مسبقا للإدخال (إيفاء البيانات اللازمة للإدخال)؛ (٦). تصوير المقتني؛ (٧). رفع المقاسات والأبعاد؛ (٨). فحص الخامة أو مادة الصنع؛... إلخ.<sup>٨٠</sup> فيما تزيد وتقل الخطوات الفعلية وفقا لطبيعة الممارسات الفعلية بالمتحف، ويتبع المتحف هذه الخطوات في ممارسات التوثيق والتسجيل للمقتنيات، مع تباين نسبي في ترتيب الخطوات أو ضمها أحيانا في واقع الممارسة الفعلية.

أما فيما يتعلق بالممارسات لعمليات التوثيق والتسجيل والجرد بالمتحف المصري، فيمكن أن نجز توصيف مبسط لهذه الممارسات من واقع التجربة الفعلية بالمتحف والمقابلات الشخصية مع عدد من الأمناء بالمتحف على النحو الآتي:- يتولي الأمناء وأخصائي التسجيل مهام تدقيق بيانات المقتنيات بالمتحف. إذ كان المعتاد سابقاً - قبل إنشاء قسم التوثيق والتسجيل - أن يقوم الأمين رئيس القسم بتحديث البيانات في السجل الخاص بتدوين أي ملاحظات مستجدة من وصف أو تحديث لتأريخ وأبعاد، خامة الصنع أو إضافة صور للمقتني على السجل

[٧٩] حول الإدخال، ومنح أرقام الإدخال، راجع كتيب الأيكوم حول معايير الإدخال للمقتنيات المتحفية:

Standards on Accessioning of the International Council of Museums. 2020: 1-4; Lord, et al. 2012: 285-90; Thornes, 1999: 33

[٨٠] حول خطوات التسجيل والإدخال للمقتني الجديد راجع، دليل الأيكوم حول الإدخال لمقتنيات المتاحف: .

Thornes, 1999: 33; Standards on Accessioning of the International Council of Museums. 2020: 1-4

ICOM CIDOC Fact Sheet no.1: 1-3



ويتم ذلك مصحوباً بتوقيع وتاريخ من الأمين المسئول. وكان يتم تحديث بيانات موقع الأثر في المتحف بالقلم الرصاص في الخانة الخاصة به في السجل لتتبع حركة الأثر (راجع شكل: ١١)، حيث يظهر بها العمود الثاني التالي لرقم الإدخال وقد خصص لتدوين مكان الأثر في المتحف). في الحالات الإستثنائية لحالة الأثر كتعرضه للضرر أو ترميمه وإعادة تجميع أجزاء في وحدة واحدة يتم إعداد تقرير لجنة يوقع عليها أعضاء اللجنة المختصة، بجانب التوقيع في السجل الخاص في خانة الملاحظات وبجانب التحديث المضاف بالخط اليدوي، وتحفظ نسخة من التقرير داخل السجل الخاص.

أما في حالات الإنزال أو الإعارة طويلة الأمد خارج المتحف، فتشكل لجنة من قطاع المتاحف بعضوية الأمين صاحب العهدة، والمستلم، واثنين من الأمناء ذوي الخبرة ومرمم وعضو قانوني وآخر أمني. ويعد تقرير يعتمد بعد توقيع أعضاء اللجنة، ويحفظ بأرشيف المتحف على أن تلحق صورة منه بالسجل الخاص (شكل: ١٥-١٦). في حالات الاستنزال لبعض المقتنيات لصالح متاحف أخرى كان عادة ما يتم ختم رقم الإدخال في السجل بخاتم الوجهة الجديدة (المتحف المنقول له الأثر)، وفي حالات أخرى يتم التوقيع فقط. (قارن على سبيل المثال: س.ع. ٥٦٦٦٦، س.ع. ٥٦٦٦٧، حيث تم إضافة ملحوظة بالحبر الأحمر لرقمي الإدخال تفيد بأستنزالهم، ووجودهم حالياً في بالتيومور (متحف والتر) بالولايات المتحدة؛<sup>٨١</sup> وكذلك أرقام: س.خ. ٩٣٣٢/٥ (س.ع. ٣٧٣٨٦)، وهو لتمثال من الكرنك تم نقله لمتحف النوبة، وخُتم السجل الخاص بختم متحف النوبة، مصحوب بتوقيع المستلم ورئيس اللجنة وتاريخ الإنزال (شكل: ١١ ب).<sup>٨٢</sup> ومن بين الحالات التي تم فيها التوقيع فقط، كانت لإستنزال لوحة حجرية للمدعو بتاح، تحمل رقم سجل خاص (س.خ. ١٤٢٨٨/٥)، حيث تم إضافة ملحوظة بالحبر الأحمر في موضع تسجيل مكان الإثر يشير لنقله لمتحف الآثار بمكتبة الإسكندرية، وقد أورش ذلك بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٠١، مصحوبة بتوقيع ثلاثي لأعضاء اللجنة المسئولة في السجل. (شكل: ١١ أ)

بعد إنشاء قسم التوثيق والتسجيل سنة ٢٠٠٧، أصبح تشكيل مختلف اللجان من الجرد، الدراسة، التصوير، الإدخال، الإستنزال، وغيرها، يتضمن عنصراً من قسم التوثيق والتسجيل،<sup>٨٣</sup> وفق طبيعة اللجنة. والمهام المسندة إليه في إمداد اللجنة بالبيانات المطلوبة، بجانب تدوين ما تم من عمله وإدخاله برفقة رقم الإدخال للمقتنيات التي تم العمل عليها (شكل: ٢١ لإحدى اللجان الدورية بالمتحف). وفيما يخص خطوات الإدخال لمقتني جديد للمتحف، وهي الخطوات التي تُتبع في حالة إتخاذ المدير أو رئيس القسم قرار لتسجيل مقتني جديد، فيحددها دليل التوثيق على النحو والترتيب التالي:

الخطوة الأولى، تحديد وفحص المقتني بواسطة اللجنة، والتي تضم الأمين صاحب العهدة، أخصائي التسجيل، أحد الأمناء، وعضو قانوني إذا ما استدعي الأمر ذلك؛ الخطوة الثانية الفحص ومليء استمارة الفحص؛ الخطوة الثالثة، الحصول على الموافقة من المجلس الأعلى (إذا ما كان يستلزم ذلك)؛ مليء استمارة الإدخال؛ الخطوة



الخامسة، تخصيص رقم بالسجل العام للمقتني؛ الخطوة السادسة، تمرير وتوقيع استمارة الإدخال، واعتمادها؛ الخطوة السابعة، كتابة رقم الإدخال على الأثر؛ الخطوة الثامنة، تصوير الأثر؛ الخطوة التاسعة، إدخال بيانات المقتني بالسجل العام؛ الخطوة العاشرة، إدخال رقم الإدخال للمقتني على قاعدة البيانات؛ الخطوة الحادية عشر، إضافة مكان الأثر على قاعدة البيانات بعد إيداعه بالمتحف؛ الخطوة الثانية عشر، اعتماد السجل (رقم الإدخال للمقتني)؛ إنشاء ملف المقتني؛ الخطوة الثالثة عشر، إجراء تقرير الحالة للمقتني.<sup>٨٤</sup>

برغم إلمام أمناء المتحف المصري بقواعد ممارسة العمل بشكل دقيق، إلا أن هناك العديد من الأخطاء والمشاكل التي تكررت عبر تاريخ الممارسات الفعلية بالمتحف بسبب تضارب المهام والمسئوليات أو الإهمال أحياناً، أو لعدم التقدير السليم لأهمية هذه الممارسات أو بسبب عدم الإلمام بالإجراءات والخطوات الصحيحة. نذكر فيما يلي أمثلة لها.

### - أولاً، التقاعص عن التحديث الدائم لمكان الأثر بسجل التوثيق:-

منذ إنشاء سجلات المتحف في سنة (١٨٥٨)، خصصت خانة لتدوين مكان حفظ الأثر بالمتحف سواء أكان بالعرض أو المخازن، ويجب أن يتم تدوينها بالقلم الرصاص لإمكانية تغيير مكان الأثر لأي اعتبارات مستقبلاً (انظر شكل رقم ١١)، حيث خصص العمود الثاني من اليسار بعد أرقام إدخال السجل الخاص، وذلك : لتدوين موقع الأثر في المتحف. وبرغم إتباع الأمناء لهذه الممارسات عبر التاريخ الطويل لتداول وتنقل المقتنيات بين العرض والتخزين والترميم أو لأسباب وأغراض استثنائية أخرى. فإن البعض قد أهمل أو تقاعص عن الإلتزام بهذه الخطوة في الممارسات اليومية. وقد تسبب الإهمال، وعدم تحديث مكان حفظ الأثر لفترات طويلة، في فقدان المتحف القدرة على رصد وتتبع كامل المجموعة المتحفية، حيث أصبح تتبع بعض المقتنيات أمراً صعباً للغاية. وقد تفاقم الأمر بسبب التوثيق غير الدقيق للمقتنيات في العديد من الحالات، كأن يوصف الأثر بأنه إناء من الفخار، أو تميمة على شكل جعران، دون إعطاء صورة دقيقة للأثر أو وصف دقيق يميزها عن مئات القطع الشبيهة (قارن شكل: ٨). وكان أن تم رصد آلاف القطع بالمتحف على أنها (مفقودة داخل المتحف) في الوقت الحالي، بمعنى أن مكان حفظها غير معلوم تماماً ولا يوجد من بيانات التوثيق ما يساعد على تتبعها في الوقت الراهن. على سبيل المثال، قارن (س.ع: ٣٣١٧-٣٣٤٨)، وهي مجموعة من دفنة لسيدة تدعى (باك ؟) من القرنة تم إجراء دراسة تتبع لمقتنيات المتحف من محتويات هذه الدفنة والتي تشمل نماذج لسلال من الخوص، أختام، خواتم، أواني وتابوت، ولم يتم العثور إلا على إحدى عشر أثر من بين ٢٢ قطعة أثرية شملت هذه المجموعة.<sup>٨٥</sup>



بالإضافة إلى ذلك فإن هناك بعض الحالات الأخرى الشائكة، إذ أن قاعدة البيانات تشير أحياناً إلى أن الأثر مفقود أو مسروق، فيما أسفرت عمليات التتبع لبعض هذه القطع عن وجود بعضها في متاحف خارج مصر. وبرغم أن الأمر يثير بعض الشكوك إلا أن هناك حاجة لفحص كل حالة على حدي للتأكد من مكان الأثر في الوقت الحاضر، وتتبع كيفية خروجه من المتحف إذا ما ثبت وجوده في متحف خارج مصر، وهل تم الخروج بشكل قانوني عن طريق البيع أو الإهداء في الفترات التي كان مسموح فيها بذلك؟ أم لا؟. نذكر مثالا لذلك تمثال (س.ع. ٣٧٨٩٠، حيث دون بقاعدة بيانات المتحف المصري أنه مسروق، في حين نجد هذا التمثال للمدعو جدحور بن حور سايسست من العصر المتأخر، خبيئة الكرنك رقم CK٨١٦ = ٦٢٦.K)، محفوظ في متحف والتر في مدينة بالتيمور، والذي نقل من المتحف المصري إلى بروكسل (٧٦٥٤.E)، ومنها إلى بالتيمور (Inv. ١٧٤ (٢٢,٢١٥)). وفي بعض الحالات قد نجد أن السجل المؤقت قد حمل ملحوظة بخط اليد لمكان الأثر بالوجهة الجديدة التي نقل إليها، دون توضيح إذا ما كان قد تم بيعه أو إهدائه، فيما لم توضع هذه الملحوظة بالسجل العام برغم أنه السجل الرسمي لمجموعة المتحف. وهنا، نود الإشارة لملحوظة إضافية، وهي تخصيص السجل المؤقت لتسجيل المقتنيات التي قد يتنازل عنها المتحف بالبيع أو الإهداء أو نقلها لوجهة أخرى، إلا أنه في العديد من الحالات - مثل الحالة المشار إليها حيث تم تسجيل الأثر بالسجل العام برغم استنزاله بالبيع أو الإهداء ونقله خارج مصر (شكل: ١٣)

### - ثانياً، غياب الوصف الدقيق للأثر:-

إن عدم إتباع لائحة تؤكد على ضرورة توثيق معلومات وافية، وتقديم وصف ورسم أو صور واضحة للأثر حال قبوله وإدخاله لمجموعة المتحف الدائمة تسبب في إحداث خلل في عملية التوثيق وبيانات المقتنيات بالسجلات وقاعدة البيانات. فكثيراً ما كان يكتفي بوصف مقتضب للأثر، كأن يدون (تميمة، إناء، تمثال واقف أو جالس، دون تقديم تفصيل وافي للأثر يميزه عن الآثار الشبيهة. هذا النقص في بيانات التوثيق تسبب في تفاقم المشكلة المشار لها بعاليه (صعوبة الوصول للمقتني داخل المتحف). كما أنها تسببت في الخلط والتداخل كثيراً بين المقتنيات المتشابهة. بالإضافة لذلك، فإنه يصعب من مهام البحث والقراءة الدقيقة للمجموعة. وفي كثير من الحالات يصعب إستكمال هذه البيانات للأثر بعد مرور وقت طويل لصعوبة ربطها بمصدرها الأصلي. وفي كثير من الحالات تفتقر السجلات لبيانات حول مصدر الأثر، أو أي معلومات عن السياق الأثري والمقتنيات الأخرى التي عثر عليها رفقتها أو إلى تقارير الحفائر. (شكل رقم ٨، ٧)

يلاحظ أن عمليات الإدخال والتوثيق كانت تتم بواسطة تشكيلات غير ثابتة من الأمناء، وهو ما تسبب في عدم وجود منهجية موحدة في آلية التوثيق في ظل غياب لائحة تنظيمية. فكانت ممارسة العمل تقتضي بأن الأمين المتاح وقت وصول المقتني يقوم بعملية الإدخال، ومن ثم فإن دقة التوثيق ارتبطت بخبرات ووعي الأمين القائم بالعمل. لذا نرى هذا التفاوت الملحوظ في دقة التوثيق ما بين أثر وآخر في السجل



العام أو الخاص. حتى أن هذا الأمر تسبب في حالات كثيرة من تكرار منح رقم سجل واحد لأكثر من أثر في وقت واحد، وهي الحالات التي كان يضاف فيها لأحدهم المقطع (bis) لرقم السجل العام بما يعني (مكرر)، وذلك حيث كان المتبع الإدخال بالفرنسية حتى منتصف القرن العشرين. (قارن الأرقام التالية بالسجل العام، وأخري بالكتالوج: JE-٣٧٥١٨ bis/SR-٣٢٣٩/١ bis; JE-٣٦٢٠٣ CG-٣٨٣٨٦ bis (=JE-٣٤١٤٣ JE-٣٧٢٢٠ JE-٣٧٥٢١ bis; JE-٣٦٩٩٢ bis; JE-٣٦٩٠٥ bis؛ وهي أرقام مكررة أي اعطيت لأثريين مختلفين، ومن ثم تم تمييز أحدهم بمقطع (مكرر - bis))

هذه المخالفات والأخطاء المتكررة في عمليات الإدخال والتوثيق تم تجنبها منذ أن وضعت قواعد لعمليات الإدخال بالسجل العام عبر عدد من الخطوات ووفق تشكيل مسبق للجنة استلام وإدخال المقتني الجديد. وبات من الإلزامي اجتماع تشكيل اللجنة وإعداد تقرير الأثر، ومليء استمارة ادخال مقتني جديد (شكل ١٧). فيما تُرجيء عمليات الإدخال الفعلي بالسجل العام كخطوة أخيرة بعد استيفاء كافة متطلبات الإدخال. وقد حدد الدليل الإستراتيجي لقسم التوثيق والتسجيل خطوات الإدخال الحالية بثلاثة عشر خطوة، ووضع توصيف لكل منها محدداً المسئوليات والمهام، وذلك حتى لا تتكرر هذه الأخطاء مرة أخرى. ويعتمد المتحف هذه الآلية بوصفها الممارسة الحالية لإعمال الإدخال والتوثيق منذ ٢٠٠٧ وحتى الوقت الحاضر.<sup>٨٦</sup>

## - ثالثاً، غياب الجرد الفعلي للمقتنيات، وإتباع الجرد الصوري خاصة في عمليات التسليم والتسلم:-

يعتبر الجرد الدوري من أهم عمليات التوثيق وتدقيق البيانات، فهي تتيح الفرصة أولاً للتأكد من وجود المقتني وحالة الحفظ، بجانب إتاحة الفرصة لتدقيق بيانات التوثيق وتحديثها إذا ما كان هناك نقص بها أو حاجة للتحديث. وينبغي أن يقوم المتحف بجرد دوري سنوي لمقتنياته، إلا أن المتاحف التي تضم مجموعات كبيرة يصعب القيام بالجرد الكامل سنوياً، لذلك تلجأ متاحف لإتباع طريقتين للجرد، وهما: الجرد الدوري الكامل والجرد العشوائي.<sup>٨٧</sup> الجرد العشوائي يتم من خلال اختيار عينة عشوائية من أرقام الإدخال بكل قسم أو مخزن أو قاعة، ومطالبة الأمين المسئول بتحديد أماكن هذه المقتنيات ومعاينتها على الطبيعة من قبل لجنة الجرد. وهي طريقة تساهم في ضمان قدرة المتحف على تتبع مجموعته وإتاحة الفرصة لرصد المخالفات من خلال العينات العشوائية التي يتم إختيارها. أما الجرد الكامل، فقد يتم بشكل نظامي على كامل المجموعة المتحفية وبخريطة زمنية طويلة ولكن بشكل دوري. فقد تمارس اللجنة عملها يوماً كل أسبوع أو مرتين في الشهر، وهكذا حتى الإنتهاء من كامل المجموعة ودون الإخلال بالمهام والأعباء الأخرى الموكلة للأمناء.



برغم الإمام الكامل بقواعد وممارسات الجرد والتسليم والتسلم بالمتحف المصري، وهو ما يمكن تتبعه من بعض الممارسات التاريخية، خاصة مع استحداث نظام السجل الخاص لتسجيل العهد الأثرية والذي سهل حصر المقتنيات عهداً كل أمين في سلسلة واحدة من السجلات، يتم التوقيع عليها من قبل الأمين صاحب العهدة. فبجانب توقيع الأمين بجانب رقم الإدخال لكل أثر مُدخل بالسجل الخاص، يقوم بكتابة إقرار بخط اليد في نهاية كل سجل يؤكد إتمام عملية التسليم والتسلم، واستلامه لكامل الآثار بالسجل، ويتم التوقيع في حضور رئيس اللجنة والعضو القانوني، وكل منهم يُلزم بالتوقيع أيضاً (شكل: ١٦).

تعتبر عمليات الجرد من أكثر المهام التي كشفت خطورة إفتقار المتحف المصري لوجود لائحة لإدارة المجموعات المتحفية. وذلك حيث تحول الجرد وأعمال التسليم والتسلم أحياناً لعمليات تتم بشكل شكلي على الورق دون تنفيذ فعلي لسنوات طويلة. فقد توقف الجرد الدوري بشكل شبه تام، وتحولت أعمال التسليم والتسلم للعهد الأثرية لعمليات صورية تتم من واقع السجل الخاص دون معاينة للأثر على الطبيعة خاصة في فترة السبعينات حتى تسعينيات القرن العشرين (بالتأكيد لا ينطبق الأمر على كافة عمليات الجرد في هذه الفترة، ولكن على أغلبها). إذ كان يتم التوقيع بإستلام الآثار في السجل الخاص دون مطابقة المقتنيات على الطبيعة بالمتحف. وقد ترتب على ذلك أن سهل الأمر لعمليات سرقة بعض المقتنيات، استغلال للممارسات الصورية لعمليات الجرد والتسليم والتسلم. فحينما تم جرد فعلي لمجموعة الحلي بالقسم الأول فيما بين (٢٠٠٢-٢٠٠٤)، اكتشفت اللجنة المشكلة للجرد إختفاء عدد من قطع الحلي وبعد إنتهاء الجرد الشامل تأكد إختفاء وسرقة (٣٨) قطعة حلي من العصر اليوناني الروماني. هذه القائمة مسجلة ضمن قوائم الآثار المسروقة بقاعدة بيانات المتحف، وتم نشرها دولياً بالتعاون مع الإنترنت الدولي. كانت عملية السرقة قد حدثت في وقت سبق عملية الجرد والتسليم والتسلم بحوالي عشر سنوات على أقل تقدير - لا يوجد تاريخ مؤكد للحادثة نظراً لتأخر الجرد الفعلي لفترة طويلة. وقد صعب ضبط عملية السرقة أو إثبات تورط أي من الأطراف فيها لعدم معرفة تاريخ حدوثها، خاصة وأن أمناء العهدة السابقين قد أقرروا بأنهم قد تسلموا عهداً المجموعة بالتوقيع في السجلات ومحاضر الإستلام دون معاينة على الطبيعة بإعتبار أن ذلك كان الأمر المعتاد.<sup>٨٨</sup>

بخلاف هذه الحالة، فإن تشديد الجهات الرقابية على ضرورة الإلتزام بالأطار القانوني للجان الجرد والتسليم والتسلم، ساهم في التأكيد على أن تتم كافة لجان التسليم والتسلم بمطابقة فعلية للآثار على الطبيعة. وتشكل هذه اللجان من قبل قطاع المتاحف وعضوية لأمناء من داخل وخارج المتحف المصري، وعضو قانوني من قطاع المتاحف لضمان النزاهة والدقة. وهي نفس القواعد المطبقة على كافة المتاحف المصرية. وقد أسفرت بعض هذه اللجان عن العجز عن العثور على بعض المقتنيات بعهدة الأمين المختص، ومن

Cf. Holm, 1991. See also, CIDOC Fact Sheet no. 1

٨٨ مقابلة شخصية مع أمين العهدة ورئيس القسم الأول في هذه الفترة، ورئيس لجنة التسليم والتسلم (٢٠٢٣)..



ثم فقد أحيلت هذه الحالات للنيابة الإدارية. وبخلاف لجان التسليم والتسلم، لم يستطيع المتحف في أي مرحلة سابقة أو حالية إجراء جرد كامل لمجموعته، برغم صدور قرارات وتشكيلات لجان في فترات مختلفة أبرزها كان عقب ثورة يناير (٢٠١١)، وأخرها في عام (٢٠٢٤)، ولكن سرعان ما تتوقف هذه اللجان لأسباب غير واضحة.<sup>٨٩</sup>

## - رابعًا، عدم استنزال المقتنيات التي تم نقلها بشكل دائم لمتاحف أجنبي تابعة للمجلس الأعلى للآثار :-

أجاز ميثاق الأيكوم استنزال المقتنيات في حالات معينة ووفق للقوانين والقواعد التنظيمية، وأن عمليات الاستنزال يجب أن يتم توثيقها وأن يكون هناك سياسة معتمدة لإستنزال المقتنيات بالمتحف.<sup>٩٠</sup> تعتبر سياسات المجموعات بمتحف المتروبوليتان للفن ومتحف فيكتوريا وألبرت من النماذج الجيدة التي توضح قواعد وخطوات وآليات استنزال المقتنيات بالمتاحف والتي يمكن الأسترشاد بها.<sup>٩١</sup> وفقًا للبند (٢،١٥) من ميثاق الأيكوم للآداب، يتعين على المتاحف الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع القطع التي يتم إزالتها من المجموعات، حيث ينص: "يجب أن يكون لكل متحف سياسة تحدد الطرق المصرح بها لإزالة قطعة بشكل دائم من المجموعات عبر التبرع، النقل، التبادل، البيع، الإعادة إلى الوطن، أو التدمير، والتي تسمح بنقل الملكية غير المقيدة إلى أي جهة مستلمة. ويجب الاحتفاظ بسجلات كاملة لجميع قرارات إزالة القطع، والقطع المعنية، وطريقة التخلص منها. كما يفترض بشكل قوي أنه يجب عرض القطعة التي يتم إزالتها أولاً على متحف آخر."

أقر قانون الآثار المصري رقم ١١٧ لسنة ١٩٨٣، وتعديله بقانون رقم ٣ لسنة ٢٠١٠، وهو ما تم توضيحه في اللائحة التنظيمية لقانون حماية الآثار رقم ٧١٢ لسنة ٢٠١٠ بجواز نقل المقتنيات من متحف لآخر بشكل مؤقت أو دائم من المتاحف التابعة لوزارة الثقافة (حاليًا: السياحة والآثار). وبرغم غياب سياسة المجموعات للمتحف المصري، إلا أن الدليل الإسترشادي لقسم التوثيق قدم تفسير للحالات المسموح بها الإنزال للمقتني، وأكد على ضرورة توثيق عملية الإستنزال، فيذكر: "يُعتبر المقتني "مُزالاً من المجموعة" إذا تم تمييزه في سجل رسمي على أنه "مباع؛ متحلل؛ مدفون في الحديقة؛ مُهدى". ويجب تسجيل هذا في قاعدة بيانات المتحف كعنصر/مقتني تمت إزالته من المجموعة."<sup>٩٢</sup> وبناءً عليه، قام المتحف المصري

<sup>٨٩</sup> مقابلة شخصية مع مدير عام المتحف، وبعض الأمناء وأخصائي التسجيل بالمتحف المصري (٢٠٢٣). أكد مدير عام المتحف المصري بأن هناك تشكيلات لجان جرد شامل لمختلف العهد الأثرية بالمتحف، وأن هناك حث على انتظام عمل هذه اللجان بشكل دوري دون توقف مع التفهم بأن الإنتهاء من هذه المهمة سيستغرق سنوات من العمل..

<sup>٩٠</sup> ميثاق الأيكوم، ٢٠١٧: البند ٢،١٣، ٢،١٤، ٢،١٥.

MMA CMP 2023: 11-12 [section VI: deaccessioning

RCMDD PROTOCOL 2011: 220

<sup>٩١</sup>

<sup>٩٢</sup>

بإستنزال بعض الآثار في عمليات عديدة لصالح متاحف مختلفة مثل متحف الأقصر، متحف النوبة، متحف الإسكندرية القومي، والمتحف المصري الكبير.<sup>٩٣</sup> وهي عمليات شهدت إستنزال نهائي بإعتبار أن هذه المقتنيات نقلت بصفة دائمة لوجهاتها الجديدة. وفيها، يتم إرفاق صورة من قرار الاستنزال بصفحة السجل العام والخاص (قارن شكل: ١٥). وعلى الرغم من أن المتحف المصري يمتلك نظام توثيق مُدار بشكل جيد، إلا أن سجلات القطع المستنزلة لم تحظى بالاهتمام المناسب في كثير من الحالات، كما أن سندات إثبات استنزال القطع ليست مربوطة بسجل القطع أو قاعدة البيانات في بعض الحالات - طبقاً للمعاينة التي أجراها الباحث على السجلات وقاعدة البيانات بالمتحف.

برغم أن القواعد التنظيمية تنص بأن يتم تسجيل عمليات الاستنزال بمحاضر وقرارات رسمية إلى جانب تسجيل ذلك أمام الآثار المستنزلة من السجل العام والخاص،<sup>٩٤</sup> إلا أن تقاليد الممارسة لعمليات الاستنزال قد تباينت عبر تاريخ المتحف. فنجد بعض الحالات التي تم فيها ختم رقم السجل بالسجل العام والخاص بخاتم الوجهة الجديدة (مثل ذلك: JE ٣٧٣٨٦ (SR.٢،٩٣٣٢)، تمثال من الأسرة الخامسة والعشرين، وكذلك (TR ٢٠،١٠،١٤،٣)، تمثال كتلة، وقد تم نقلهما لمتحف النوبة وختم السجل بخاتم متحف النوبة)، قارن شكل (١١، ب، ١٣)؛ وفي حالات أخرى تم تدوين ملحوظة وتوقيع الأمين المستلم للأثر مع ذكر تاريخ الاستنزال ورقم المحضر (قارن مثلاً: <sup>٩٥</sup> (JE ٣٧٥١٨ SR-٣٢٣٩/١.bis؛ JE ٣٦٦٦٦؛ JE ٣٦٦٦٧؛ JE ٦٨٩٢٢) بالسجل العام للمتحف. وفي حالات أخرى لم تدون لجنة الاستنزال ونقل العهدة الأثرية أي ملاحظة في السجل الخاص أو العام (قارن مثلاً: طبق من الفخار برقم (JE ٤٠٠٢٧ SR/٢.٥٠٢٠)، نقل لمتحف إيمحوتب في سقارة بدون أي إشارة في السجل العام أو الخاص، مما تسبب في شكوك حول إختفائه أو سرقة حتى تمكنت لجان الجرد والمراجعة في سنة (٢٠١٦) بالحصول على إثبات نقل الأثر ضمن سبع مقتنيات أخرى تعذر العثور عليها في المتحف المصري وثبت لاحقاً نقلها لمتحف إيمحوتب). نستخلص من ذلك بأن إلزام الأمناء وأخصائي التسجيل بتدوين تحركات الأثر داخل أو خارج المتحف والإلتزام الكامل بالقواعد التنظيمية يعد مسألة حيوية يجب أخذها في الاعتبار عند إنشاء سياسة للمجموعات.<sup>٩٦</sup>

وعليه، نخلص من الأمثلة التوضيحية لبعض الحالات السلبية من تاريخ الممارسات بالمتحف المصري، أهمية استناد المتحف لسياسة مكتوبة ودقيقة تُلزم كافة العاملين بالمتحف على ضرورة ممارسة المهام وتنفيذ الاوامر والعمليات وفق قواعد تنظيمية موحدة ومتوافق عليها. ومن ثم يكون هناك توافق مُلزم للجميع في ممارسات العمل اليوم حول المقتنيات المتحفية. كما أن الاستناد على لائحة مكتوبة سوف يضاعف من قدرة الهيئة الإدارية على تسيير العمل، المتابعة الدورية، اتخاذ القرارات بشكل صحيح وسريع، تطبيق مبادئ الإثابة والعقاب بعدالة ووضوح.

RCMDD Protocol, 2011: 220-2

RCMDD Protocol, 2011: 220-2

JE 37518-bis; 68922; 36667; 36666

Malaro, 1995, 11-12

٩٣

٩٤

٩٥

٩٦





### ٣. سياسة المجموعة المتحفية: الهدف والوظيفة

تعتبر سياسة المجموعات المتحفية بمثابة سند رسمي مكتوب يوجه إدارة المجموعات بالمتحف في ممارسات مهامها حول بناء المجموعات المتحفية والتوثيق والاستخدام، واتخاذ القرارات الصحيحة. السياسة أو اللائحة هي مجموعة من المبادئ التي تحدد معايير نشاط المتحف في الجمع والإقتناء، والتي تحدد المعايير المهنية للعناية بالمجموعات التي يحتفظ بها من حفظ، توثيق، بحث، إلى أخره. وتعد سياسة المجموعات عنصراً أساسياً للقيام بالعمليات في المتحف بإعتبار المجموعات هي قلب عملياته. إذ يتم الاستناد على هذه الوثيقة لتقرير ما يجب أن يجمعه المتحف، وكيف سيعمل على القيام بذلك وكافة المجالات الرئيسية الأخرى المتعلقة بالطريقة التي تدار بها المجموعة.

يحدد الهدف من تبني سياسة المجموعة في تعزيز قدرة المتحف على أن يفي بالتزاماته تجاه المجتمع وتجاه المجموعة من خلال الاهتمام بكافة المقتنيات على أفضل مستوى ممكن. إذ تتناول سياسة المجموعة كافة الأمور المتعلقة بالعناية بالمجموعة وصيانتها، بما في ذلك المبادئ التوجيهية للتعامل مع [ماذا وكيف سيتم جمع، إدخال وتوثيق، تداول وإعارة، وحفظ ورعاية، وتخزين وتأمين كافة المقتنيات بمجموعة المتحف، وإمكانية التنازل عن بعض المقتنيات أو استئصالها من المجموعة إذ ما دعت الظروف لذلك ولكن وفقاً للقواعد المنصوص عليها في سياسة المجموعة والتي تقنن ذلك.<sup>٩٧</sup>

يجب أن تكون السياسة بمثابة دليل للإدارة والموظفين ومصدر للمعلومات لعملاء المتحف وأصحاب المصلحة المشتركة. فالمتاحف لا تستطيع تحمّل الأنشطة العشوائية أو غير المنظمة حول المجموعة، والتي قد تكون سبباً لإهدار الأموال في غير مكانها أو الإنتهاء ببناء مجموعات لا تمت بصلة حقيقية بمهمة المتحف. فالإقتناء بشكل عشوائي يتسبب في الحصول على مقتنيات لا تضيف للمتحف وفي ضياع فرص لإقتناء مقتنيات قد تمثل أولوية حقيقية للمجموعة. فيما قد يتسبب أيضاً في ارتفاع التكلفة المالية للعناية بكل المقتنيات على مستوى مناسب، خاصة حال جمع مقتنيات تتطلب تكلفة باهظة لصونها والحفاظ عليها وبما لا يتناسب مع إمكانيات المتحف.<sup>٩٨</sup>

### ٣.١ تعريف سياسة المجموعات المتحفية

سياسة المجموعات المتحفية هي اللوائح المنظمة لوظائف المتحف فيما يخص مجموعاته، والعناية بها. ويقصد بسياسة المجموعات المتحفية (CP) أو سياسة إدارة المجموعات المتحفية (CMP): «كل ما يتعلق باللوائح والقوانين والسياسات والوسائل التطبيقية التي يتم عبرها تنظيم وظائف المتحف من الإقتناء، والتوثيق والبحث



والتفسير والحفظ، إلخ»<sup>٩٩</sup> تعد السياسة بمثابة الأداة الرئيسية لإدارة المجموعات المتحفية، والمرجعية لقرارتها وخطواتها الإجرائية في كل أمر يتعلق بتنظيم العمل أو حيثيات القيام بالمهام ذات الصلة بالمجموعة. وذلك حيث أنها تلزم الإدارة اتخاذ القرارات بعد الدراسة الجيدة لها، وفي ضوء اللوائح المنظمة.<sup>١٠٠</sup> وهي الدليل الإستراتيجي لكل العاملين بالمتحف في مجمل العمليات حول المجموعات المتحفية.

السياسات هي الأداة التي تنظم إتمام وظائف المتحف في الحاضر، والوصول للمستوي المطلوب مستقبلاً، لذا فهي تتكامل مع الخطط والتي تعتبر الذراع الثاني للإدارة، ووسيلتها الأساسية لتحقيق الأهداف المستقبلية للمتحف. يجب أن تسير السياسات والخطط بشكل موازي في ضوء مهمة المتحف. وينبغي أن تُصاغ السياسات بهدف ضمان الجودة والتأكيد على مستوى الأداء والالتزام بمسئولية المتحف نحو الإيفاء بوظائفه، لذا فإن وضع وإنفاذ السياسات تعد مسؤولية مشتركة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الأمناء ذو المهام الرقابية والتشريعية. فالمدير العام بصفته رأس الإدارة التنفيذية، هو المسئول عن وضع السياسات، وعن تقديم مقترحات وإختيارات لسياسة المجموعات ومجمل اللوائح المنبثقة عنها أمام مجلس الأمناء. فيما يتحمل مجلس الأمناء مسؤولية مراجعة واعتماد السياسات وضمان توافرها مع مهمة المتحف وأهدافه، والتأكيد كذلك على أن المتحف/الهيئة المالكة لديها المقدر والمصادر اللازمة لتنفيذ هذه السياسات.<sup>١٠١</sup>

بما أن اللوائح (السياسات) هي المرجعية الأولى لهيئة الإدارة والعاملين والشركاء، وذلك في تنظيم المجموعات المتحفية وتنظيم كافة العمليات حولها، يجب أن تصاغ بحكمة ودقة بالغين لتغطية كل العمليات. ولا يجوز وضع هذه اللوائح برؤية فردية، وإنما ينبغي أن يستند إعدادها على جميع لكافة الممارسات من تجارب وخبرات العمل حول المجموعات المتحفية بالمتحف. ولا يوجد مانع من الإستفادة من التجارب السابقة لبعض سياسات المتاحف الأخرى، وذلك بعد دراستها وإعادة صياغتها بما يتوافق مع طبيعة المجموعة وتقاليد العمل بالمتحف.<sup>١٠٢</sup> فيما ينصح دائماً بضرورة الاسترشاد بالمبادئ العامة لسياسة المجموعات التي تم تبويبها في ميثاق الأيكوم للأداب والأخلاقيات المهنية.<sup>١٠٣</sup> وحيث أن العمل في المتاحف يستند بشكل واسع على الخبرات والتجارب المتراكمة فضلاً عن التطور المستمر في استخدام المجموعات المتحفية والعمل عليها. ومن ثم، فإن الخبرات تتزايد والأساليب تتغير بمرور الوقت. وعليه، فإن اللوائح والسياسات لا تعتبر نص نهائي غير قابل للتعديل؛ ولكن هي نصوص قابلة للتطوير والتحديث المستمر من وقت لآخر ما دعت الظروف إلى ذلك<sup>١٠٤</sup> (شكل:٤).

Lord & Lord,, 2009: 60-1; Malario, 1995: 11-12; Simmons, 2020: 24-35

Western Australian Museum: Collection Policy

Lord & Lord,, 2009: 60-2

Malario, 1995, 11-15

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8-13 [section 2

Lord & Lord, 2009: 60-61

٩٩

١٠٠

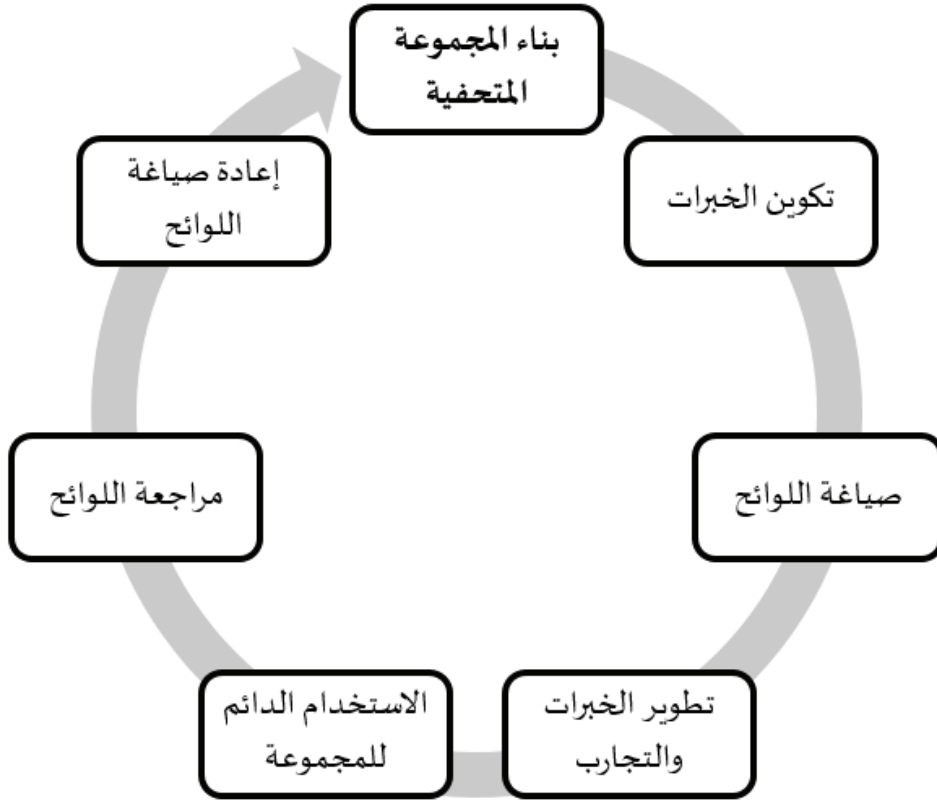
١٠١

١٠٢

١٠٣

١٠٤





#### شكل (٤): دورة عمل سياسات المجموعة المتحفية، وصياغتها. (راشد، ٢٠٢٤، ب، ٨٩، شكل ٢٢)

وفي هذا الإطار، يمكن تعريف سياسة إدارة المجموعات المتحفية (CMP) بأنها مجموعة من السياسات والضوابط والقواعد المكتوبة والموضحة بشكل جيد لترسيم وتحديد الكيفية التي يتم عبرها التعامل مع المقتنى المتحفى في كل حالة ممكنة. والتعرض بالنص للحالات التي يجب تجنبها أو عدم التعامل مع المقتنى المتحفى فيها باعتبارها - أي المقتنيات - موارد غير متجددة يجب الحفاظ عليها للأجيال القادمة. وهناك إقتراح بتعريف آخر أشمل على النحو التالي:

«سياسة المجموعات المتحفية هي لأئحة أو وثيقة رسمية مكتوبة تشرح وتبين: أسباب قيام المتحف؛ كيفية قيامه بعمله (القواعد التنظيمية)؛ تحدد بشكل خاص الأهداف المرجوه؛ تبين كيفية القيام بتحقيق هذه الأهداف من خلال الأنشطة المرتبطة بالمجموعة المتحفية؛ توثق المعايير القياسية الاحترافية الواجب على المتحف اتباعها للعناية بالمقتنيات في عهده/ رعايته. تُحدد سياسة المجموعة المتحفية اللوائح/السياسات، الأسباب، الممارسات، العمليات، وكافة التفاصيل الخاصة بصون واستدامة المجموعات. وفي حالات الضرورة، فهي تصف أيضا: الممارسات السابقة على المجموعة المتحفية بالمتحف؛ الوضع الحالي للمجموعة؛ والأهداف المستقبلية فيما يتعلق بالمجموعات المتحفية.»<sup>١٠٥</sup>

فيما يتعلق بصياغة هذه اللوائح، فإن سياسة المجموعة عادة ما تبدأ بنص بيان المهمة للمتحف، نطاق وأساليب الجمع والإقتناء. إذ يحدد بيان المهمة ما يقوم به المتحف، وكذلك لماذا وكيف يفعل ذلك. ويوفر المعايير التي يعمل المتحف وفقاً لها؛ يعطي التوجيه للأنشطة؛ ويوفر حدًا لمسؤوليات المتحف.<sup>١٠٦</sup> وتقسم اللائحة لعدد من الأقسام كل منها مكرس لموضوع محدد، منها: الإقتناء؛ التوثيق والتسجيل، الإتاحة والوصول؛ الحفظ؛ العرض؛ الاستنزال والإعارة؛ النشر والدراسة.

### ٣.٢ الغرض من تبني سياسة للمجموعات المتحفية

يحث الأيكونوم على تبني المتاحف لسياسة لإدارة المجموعات فيما بين اللوائح والسياسات المختلفة التي ينبغي أن تحصر المتاحف على تبنيها، وهو ما يؤكد نص البند الأول للقسم الثاني بالميثاق.<sup>١٠٧</sup> ودائماً ما يُحدد الغرض من وضع سياسة المجموعات بتحقيق مهمة المتحف نحو إيماء، صون، وتوظيف المجموعات المتحفية بأفضل صورة ممكنة مع ضمانة التوازن فيما بين الصون والإستدامة في مقابل الاستخدام الرشيد للمقتنيات في مختلف العمليات.

لذا فإن القسم الأول لسياسة المجموعات عادة ما يستعرض مهمة المتحف، متبوعاً بتحديد الغرض من هذه السياسة. وفيه، يوضح الغرض والذي يدور عادة حول توثيق السياسات الأساسية لرعاية المجموعة، إيمائها، وتطويرها وفقاً لمهمة المتحف والمعايير المهنية التي استهدفتها مهمته والتي قد تتنوع ما بين تحقيق الحد الأدنى من الصون والحفظ، أو الحد المثالي لذلك، بالإضافة لمستوي تأمين المجموعات، توفير المعلومات حولها وإتاحتها، توظيف المجموعات لخدمة الدراسة والبحث والتعليم وخدمة الجمهور ومستخدمي المتحف. ويحق لكل متحف أن يرسم الأهداف والمستوي المطلوب تحقيقه بصورة واقعية قابلة للتحقيق، فيما يستطيع المتحف بالتأكيد تحديث مهمته، أهدافه، والمستويات المستهدفة كلما أمكن ذلك على المدى الطويل.<sup>١٠٨</sup>

في هذا الإطار ربنا نسوق مثالا تطبيقاً لمتحف المتروبولتان للفن والذي تبني مهمة جاء نصها وفق التحديث الأخير لبيان المهمة في (٢٠٠٠) على النحو التالي: «تتمثل مهمة متحف المتروبولتان للفن في جمع الأعمال الفنية والحفاظ عليها ودراستها وعرضها والتحفيز على التقدير وتعزيز المعرفة بالأعمال الفنية التي تمثل مجتمعة النطاق الأوسع للإنجازات البشرية على أعلى مستوى من الجودة، وكل ذلك في خدمة الجمهور وفق أعلى المعايير المهنية.»<sup>١٠٩</sup>

وقد استشهدت سياسات المجموعات لمتحف المتروبولتان للفن بنص البيان متبوعاً بيان الغرض من وضع هذه السياسة، وهو ما ورد نصاً في القسم الثاني لسياسة المجموعات للمتحف، وقد جاء نصه كالتالي:

Western Australian Museum: Collection Policy (Online Resource): <https://museum.wa.gov.au/research/development-service/collection-policy> [١٠٦]

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8 [١٠٧]

راشد، ٢٠٢٤ ب: ٩١. [١٠٨]

Charter of The Metropolitan Museum of Art, State of New York, Laws of 1870, Chapter 197, passed April 13, 1870, and amended L.1898, ch. 34; L. 1908, ch. 219. Accessed under: <https://www.metmuseum.org/about-the-met>; <https://www.metmuseum.org/about-the-met> [١٠٩]



«إن الغرض من سياسة إدارة المجموعات لمتحف المتروبوليتان للفن هو توثيق السياسات الأساسية التي توجه تطوير ورعاية المجموعة الفنية بالمتحف بما يتفق مع مهمة ومعايير المتحف المهنية. (يمكن العثور على الإجراءات التفصيلية لتنفيذ هذه السياسة من قبل الموظفين على الموقع الإلكتروني الداخلي للمتحف). يضمن المتحف من خلال خطة إدارة المجموعات المتحفية (CMP) ما يلي: أن يتم حصر مجموعاته وتوثيقها؛ أن مجموعاته محمية وآمنة ومحل الرعاية والحفظ؛ يتم إجراء إقتناء الأعمال في المجموعات وإستنزالها، وإعادتها بطريقة تتوافق مع مهمة المتحف، وتتوافق مع القانون المعمول به وتعكس أعلى المعايير الأخلاقية؛ التنازل عن مقتنيات من المجموعة من خلال البيع أو التبادل أو أي وسيلة أخرى هو فقط من أجل النهوض بمهمة المتحف؛ والعائدات من بيع هذه الأعمال تستخدم فقط لشراء أعمال فنية أخرى (مقتنيات جديدة)؛ الوصول إلى المجموعات في صالات العرض وغرف الدراسة والوصول إلى المعلومات حول المجموعة مسموح به ومنظم بشكل مناسب؛ وتعزز الأنشطة المتعلقة بالتحصيل الصالح العام بدلاً من المكاسب المالية الفردية.»<sup>١١٠</sup>

وفي هذا الإطار، نفهم جيداً الأطر العامة لبيان الغرض والذي يوضع بتروى بعد جلسات من التفاهم والحوار المؤسسي الداخلي ما بين العاملين والهيئة الإدارية للمتحف. إذ يجب أن يعي جميع العاملين الغرض من وضع هذه السياسة وقدرتهم على تطبيقها والالتزام بها وبالأهداف المرجو تحقيقها عبر ذلك. وعليه، فإن المتحف المصري في حاجة ماسة لتوافق على بيان يتسق مع مهمة المتحف، يخدم أهدافه المستقبلية، ويأتي في إطار فهم تام للإمكانيات المادية والبشرية المتاحة في الوقت الحاضر. وسوف نطرح تصوراً مبدئياً مقترحاً لما يمكن أن يتضمنه بيان الغرض للمتحف المصري في موضع لاحق من هذه الورقة.

### ٣. ٣ إلتزام المتحف بتبني سياسة للمجموعات

حث ميثاق الأيكوم على ضرورة إلتزام المتاحف بتبني سياسة للمجموعات المتحفية (ميثاق الأيكوم، ٢٠١٧). إذ تلعب سياسة المجموعات دوراً محورياً في تنظيم العمل بأعلى كفاءة حول المجموعات بما يضمن الاستخدام والتوظيف الأمثل بالتوازي مع صونها واستدامتها. وقد وضح القسم الثاني للميثاق ذلك من خلال بنوده الثمانية والعشرين التي رسمت إطاراً عاماً لسياسة المجموعات يعزز قدرته على الإيفاء بمسئولية والتوازن بين الاستخدام والاستدامة للمجموعات المتحفية (ميثاق الأيكوم، القسم الثاني البند الأول).<sup>١١١</sup>



### ٤.٣ تشديد ميثاق الأيكوم على تبني لوائح تنظيمية لإدارة المجموعات

يحدد البند الأول من القسم الثاني لميثاق الأيكوم للآداب السياسة العامة للإقتناء والعناية بالمجموعات، وينص: «يجب على الهيئة المسؤولة أن تتبني وتنتشر ميثاقاً يوضح سياسة المتحف الخاصة بإقتناء واستخدام المجموعات المتحفية والعناية بها.»<sup>١١٢</sup> وهو ما يتحقق بإلتزام المتحف وهيئته الإدارية بالقيام بوظائف المتحف تجاه مجموعاته، والتي لُخصت في قدرته على التوازن بين الجمع والصون والاستخدام الحكيم للمجموعات. وإلزاماً للمتحف بهذه المسؤولية، فإن ميثاق الأيكوم للآداب قد شدد على مسؤولية الهيئة الإدارية للمتحف (الإدارة والهيئة المالكة) نحو ضمانة اتخاذ كافة التدابير اللازمة لإستدامة المجموعات بحوزتها. إذ يقرأ نص المبدأ بأن: «المتاحف مسؤولة عن حماية التراث الثقافي والطبيعي المادي وغير المادي. وتقع على عاتق السلطات المشرفة على متاحف وعلى من يهتم بالتوجيه الاستراتيجي لها، مهمة حماية وتنمية هذا التراث، والموارد الإنسانية والمادية والمالية الموظفة لهذا الغرض»<sup>١١٣</sup>

يلتزم المتحف المصري بمسئوليته تجاه صون واستخدام واستدامة مجموعاته الثرية على النحو الذي حدد القانون المصري (قانون الآثار رقم ١١٧ لسنة ١٩٨٣، ونسخته المعدلة بقانون رقم ٣ لسنة ٢٠١٠، واللائحة التنفيذية للمجلس الأعلى للآثار رقم ٧١٢ لسنة ٢٠١٠)، جنباً إلى جنب في التزامه لميثاق الأيكوم للآداب وما نص عليه، وبرغم إتباعه لسياسة دقيقة في توثيق وإدارة مجموعته إلا أن المتحف لا يملك نسخة مكتوبة لسياسة المجموعات في الوقت الحالي، وإن استند على اللائحة التنظيمية لقانون الآثار العامل التي يعمل بها المجلس الأعلى للآثار بصفته الهيئة المالكة للمتحف (المجلس يتبع وزارة السياحة والآثار حالياً)، وذلك بجانب كتيب بروتوكول المتحف الذي يعد دليل استرشادي لتنظيم التوثيق والتسجيل والإدخال للمقتنيات وليس لائحة واجبة النفاذ على العاملين وهيئة الإدارة.<sup>١١٤</sup>

لذا فمن الضروري التوصية بسرعة تشكيل لجان عمل لإعداد صياغة مناسبة لسياسة المجموعات المتحفية للمتحف المصري استناداً على تقاليد العمل والتجارب السابقة وفي ضوء قانون الآثار ولائحته التنفيذية وميثاق الأيكوم للآداب.

### ٥.٣ لماذا يجب اعتماد سياسة للمجموعة المتحفية؟

السياسات هي القلب الحاكم والمنظم لإدارة المجموعات المتحفية. لذا في سبيل تقييم أهمية اللوائح والسياسات المنظمة لإدارة المجموعات. ولكن من الضروري أن يقتنع العاملين بالمتحف والمسؤولين بأهمية الاستناد لهذه السياسة والإلتزام بها في كافة الممارسات التي تجري على أو حول المجموعات المتحفية. لذا ينبغي طرح

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8 [article 2.1

١١٢

مبدأ القسم الأول لميثاق الأيكوم. ١١٣

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 3 [section 1: Principal RCMDD Protocol, 2011.: 1-3

١١٤



واستعراض بعض الحالات المتكررة أو المواقف الاستثنائية التي قد يصادفها العاملين بالمتحف، والتي تبرز أهمية الأستناد للسياسة. وهي مواقف استشهادية تستدعي من واقع الممارسات اليومية والتجارب على مجموعة المتحف، أو ربما من تجارب متاحف أخرى، وهي ضرورية في المرحلة التمهيدية لتبني السياسة وإعدادها، أو في مرحلة التنفيذ لتوعية العاملين - خاصة الجدد - بأهمية الإلتزام بمبادئ هذه السياسة في كل ما يتم تكليفهم به من أعمال.<sup>١١٥</sup>

يعتبر طرح مثل هذه المواقف لتجارب سابقة بالمتحف أو من واقع خبرات متاحف أخرى ضرورياً ليس فقط لتثمين أهمية العمل على وضع سياسة لإدارة المجموعات المتحفية، ولكن أيضاً للمساعدة في شحن الإذهان للمشاركين لإستدعاء تجاربهم الشخصية لمختلف المواقف التي مروا بها خلال العمل بالمتحف وحول المجموعة المتحفية. وهي التجارب التي عادة ما تكون محور بناء سياسة فعالة للمتحف انطلاقاً من واقعه الخاص. وفي المحور التالي نستعرض بعض الأمثلة لمواقف قد تتعرض لها المتاحف والتي تزيك أهمية وضع لوائح لتنظيم إدارة المجموعات المتحفية بها.

### ٣.٦ الجمع خارج نطاق الإختصاص بالمتحف

تحرص المتاحف على تبني نطاق واضح للإختصاص، ومعايير للجمع يلتزم بها الموظفون المشاركون في عمليات الجمع والإدخال، وفق ما رسمه البند الأول للقسم الثاني بميثاق الأيكوم للأداب، وتبناه عادة لوائح المجموعات المتحفية،<sup>١١٦</sup> إلا أن تكوين المجموعات المتحفية أحياناً ما يشهد سيناريوهات مختلفة، إذ قد يتدخل في تشكيلها العديد من العوامل التي قد تتغير عبر التاريخ الطويل للمتحف. وقبل أي شيء فإن غياب لوائح المجموعات قد يتسبب في أن يقتني المتحف بعض المقتنيات التي لا تخدم مهمته ولا تقع في نطاق إختصاصه. وهو ما يمكن لمسه من خلال استعراض الموقف التالي: "يضم متحفنا عدداً من المقتنيات التي كانت لدينا منذ سنوات، لكننا لسنا متأكدين مما إذا كنا نمتلكها بالفعل. نود التخلص من المقتنيات التي لا تخدم أهدافنا، هل يمكننا ذلك؟" هذه الرسالة تعكس إنطباع بعض المتحفين على واقع مجموعة المتحف بعد تقييم ما قام به من أعمال، وفيها مؤشر لإشكالية مركبة: أولاً، ضرورة الوقوف على أسباب إقتناء المتحف لمقتنيات لا تخدم نطاقه ومهمته؛ وثانياً، كيف للمتحف أن يتصرف في هذه الحالة إزاء المقتنيات التي جمعها وباتت عبء زائد عليه؟ والإجابة على كلا الأمرين يتحقق من خلال تحديد موقف المتحف من سياسة المجموعات، فهل يتبني المتحف سياسة لإدارة مجموعته؟ وهل هناك نطاق واضح للإقتناء بها؟ وهل يجوز للمتحف استنزال مقتنيات تأكد أنها لا تخدم مهمته؟ لذا، هنا يجب التحقق من إذا كانت هناك سياسة بالفعل؟ وإذا كانت السياسة موجودة فينبغي كشف سبب عدم تفعيلها؟ أو إعادة النظر في تحديثها؟ وإن لم تكن موجودة فهنا يتضح للقائمين على المتحف أهمية تبني سياسة لتجنب هذه المشكلة، ووضع حلول للمشاكل المترتبة عليها.



وضع ميثاق الأيكوم إطاراً عاماً لتنظيم نطاق الإقتناء وإن ترك الاختيار لكل متحف في ترسيم نطاق الإقتناء المعني به أو تعديله مستقبلاً إذا ما دعت الظروف لذلك. وبين كذلك قواعد الجمع وحياسة المقتنيات التي وضعتها البنود من الأول للسابع بالقسم الثاني للميثاق.<sup>١١٧</sup>

فيما يتعلق بالإقتناء خارج نطاق الإختصاص فقد شدد الميثاق على تجنبه، وذلك ليس للمنع المطلق، وإنما لتنظيم الإختصاصات بين المتاحف، ولضمان أن تسري المقتنيات إلى متاحف تستطيع صونها وتوظيفها بالصورة المناسبة لخدمة المجتمع. وقد أوضح البند التاسع من القسم الثاني ضرورة التزام المتحف بعدم القيام بالإقتناء خارج السياسات المطبقة على المجموعات المتحفية، وينص: " لا يجب إقتناء أي مقتني خارج ما هو منصوص عليه في السياسة التي يتبناها المتحف الا في حالات استثنائية. وينبغي أن يأخذ المتحف بالاعتبار الآراء المهنية المتوفرة له وآراء كافة الأطراف المعنية. كما يجب أن تشمل هذه الاعتبارات أهمية المقتنيات في التراث الثقافي أو الطبيعي؛ وكذلك الأخذ في الاعتبار اهتمامات المتاحف الأخرى التي تجمع هذا النوع من المقتنيات. يضاف إلى ذلك تجريم إقتناء أي مقتني لا يتمتع بسند شرعي للملكية."<sup>١١٨</sup>

لا شك في أن بناء المجموعات المتحفية عادة ما يشهد عدد من المتغيرات، فيما قد تلجأ بعض متاحف لتغيير نطاق إهتمامها أو إقتنائها.<sup>١١٩</sup> ومن ثم، فإن هذه المقتنيات التي احتفظ بها المتحف لقرون أو عقود قد يمثل بعضها عبء على المتحف في العناية والتخزين؛ برغم أن المتحف لا يستفيد منها فعلياً لعدم وقوعها في نطاق مهمته. فيما قد تمثل هذه المقتنيات أهمية خاصة وفائدة فائقة لمتاحف أخرى. فهل يمكن تبادلها أو التنازل عنها لمتحف آخر يستفيد بها في مقابل الحصول على مقتنيات تمثل أولوية لمجموعة المتحف (ميثاق الأيكوم، المواد من الثاني عشر إلى السادس عشر بالقسم الثاني).<sup>١٢٠</sup> لذا، فإن الهيئة الإدارية للمتحف أحياناً ما تفكر جدياً في التخلص من هذه المقتنيات واستنزالها. ولكن السؤال: هل يجوز للمتحف إستنزال هذه المقتنيات؟ وما هي الإجراءات الواجب اتخاذها لذلك؟ ومن يملك سلطة القرار؟ وكيف سوف تتم عملية الإستنزال؟ وما هي القواعد الإلزامية والإخلاقية التي ينبغي على المتحف إحترامها والإلتزام بها؟

فقد شدد ميثاق الأيكوم على تجريم بيع المقتنيات المتحفية إلا بقواعد استثنائية محددة بما يساهم في بناء المجموعات. وقد وضع بعض البنود لعمليات الاستنزال لأسباب مختلفة. وهي البنود التي يجب أن تكون محاور ارشادية لصياغة بنود سياسة المجموعات في هذا الصدد. فيذكر البند السادس عشر بالقسم الثاني لميثاق الأيكوم: "يتم الإحتفاظ بالمجموعات المتحفية بصفتها أمانة عامة، ولا يجوز إعتبارها أصولاً قابلة للتحويل.

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 8-9 [articles 2.1-2.7]

١١٧

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 11 [article 2.9]

١١٨

١١٩ راشد، ٢٠٢٤: ٦٨. علمًا بأن معظم المتاحف التي أسست قبل قرنين أو أكثر لم تكن قد وضعت رؤية واضحة لنطاق إقتنائها، ولم يتبني معظمها نطاق إقتناء محدد بالصورة المتعارف عليها اليوم. ولذلك من المألوف أن نجد بعض المقتنيات ضمن مجموعة أي من هذه المتاحف بعيدة كل البعد عن التوجه الحالي للمتحف ونطاق الإقتناء المعلن له. هذه المقتنيات الموروثة عبر الإجيال لا تمثل عادة مشكلة للمتحف، ولكن المشكلة الحقيقية إذ استمر المتحف اليوم في إضافة مقتنيات لا تخدم نطاق إقتناءه الحالي.

ICOM Code of Ethics for Museums, 2017: 12-13 [articles 2.11-2.16]

١٢٠





وبالتالي، فإن أي أموال أو تعويضات ناتجة عن عملية التنازل عن المجموعات أو المقتنيات المتحفية ينبغي أن تُستخدم فقط لصالح المجموعات المتحفية وإقْتناء تحف جديدة تضاف إليها.<sup>١٢١</sup> وربما نستشهد هنا بواقعة مخالفة لميثاق الأيكونوم، وهي قدوم متحف ساوثهمبتان على استنزال تمثال سخم كما من مجموعته وبيعه لصالح مجموعة خاصة بمقابل مادي تم استخدامه لتطوير مبني المتحف. وهو أمر خالف ميثاق الأيكونوم في بندين الأول بالتنازل لصالح مجموعة خاصة وليست عامة - بما يتسبب في فقدان الثقة العامة مخالفاً بذلك البند (٢،١٣) من الميثاق؛ والثاني باستخدام الأموال العائدة في أعمال خلاف الحصول على مقتنيات بديلة تضاف للمجموعة المتحفية، مخالفاً بذلك البند (٢،١٦) المذكور نصه بعاليه.<sup>١٢٢</sup>

الكثير من الأسئلة التي يجب طرحها وبحثها قبل اتخاذ أي من الخطوات، فيما نخلص من هذا الموقف بأن المتحف يحتاج لإمتلاك سياسة واضحة لإدارة المجموعات المتحفية توضح الحالات والإجراءات التي يتم عبرها استنزال المقتنيات ولمصلحة من، وكيف يتم ذلك.

فيما يواجه المتحف المصري إشكاليات مختلفة حول نطاق الإقتناء ، وذلك فيما يتعلق بعمليات الاستنزاف الحالية لمجموعة المتحف باستنزال جانب كبير من مجموعته لصالح بعض المتاحف المصرية الجديدة بداية من متحف الأقصر، ومتحف الإسكندرية القومي، ومتحف شرم الشيخ والمتحف المصري الكبير، والعديد من متاحف الإقليمية (المحلية). هذا الإستنزاف قد يتسبب في فقدان المتحف لجزء من مقتنياته الهامة والتي تخلق تفرد مجموعته عالمياً. وبرغم تنظيم قانون الآثار المصري ولائحته لعمليات الاستنزاف إلا أن هناك حاجة ماسة في تبني المتحف لسياسة مجموعات واضحة تحدد جوهر مجموعته وتحدد العناصر المتفردة بها والتي لا يجوز استنزالها تحت أي حال.

### ٣.٧ السياسة دليل استرشادي ومرجعي للعاملين، الشركاء، وأصحاب المصلحة

لائحة المجموعات، شأنها شأن مختلف اللوائح التنظيمية، تعد دليل استرشادي يستخدم بشكل دوري في الممارسات اليومية من قبل المختصين من الأمناء وأخصائي التسجيل والمرممين ومديري المجموعات المتحفية، وذلك بجانب كونها دليل إرشادي أيضاً للشركاء وأصحاب المصلحة، مثل الباحثين والدارسين، والمهتمين بالمجموعة المتحفية من الأفراد والمؤسسات ذات الصلة حيث يستطيع أن يفهم الأبعاد المسموح بها في التعامل مع المقتنيات لتسهيل أي مقترحات أو رؤى مستقبلية للشراكة أو التعامل مع المتحف في هذا الإطار. وعليه، فيوصي دائماً أن تعد اللائحة في صورتين إحداهما كاملة لخدمة العاملين بالمتحف، وأخري مختصرة تخدم الشركاء وأصحاب المصالح ويوضع فيها فقط كافة البنود التي تخدم طلباتهم المحتملة حول المجموعات واستخداماتها.<sup>١٢٣</sup>

ICOM Code of Ethics, 2017: 13 [article 2.16

١٢١

راجع البند الثالث عشر والسادس عشر من القسم الثاني لميثاق الأيكونوم.

١٢٢

Western Australian Museum: Collection Policy (Online Resource): <https://museum.wa.gov.au/research/development-service/collection-policy>

١٢٣

وعليه، تعتبر السياسة مرجعًا أساسيًا يُستند إليه في الظروف الاعتيادية والاستثنائية لضمان تنفيذ المتحف لمهامه مع الالتزام الكامل بالسياسات المنظمة لإدارة المجموعات المتحفية. يجب أن تكون هذه السياسة واضحة ومفصلة بما يكفي لتقديم تعليمات عملية وقابلة للتنفيذ. لذلك، قد تتضمن سياسات فرعية وإجراءات ولوائح تتعلق بالإقتناء، العرض، التوثيق، الترميم، وغيرها. كما ينبغي مراجعة السياسة واعتمادها من قبل السلطة المختصة في المتحف، مع توجيه المؤسسة بالالتزام بها.<sup>١٢٤</sup>

### ٨.٣ تحديد الأهداف والإجراءات المتبعة حيال المجموعة المتحفية

في إطار إعداد سياسة المجموعات، يجب على المتحف أن يحدد أهدافه وسياساته المتعلقة بإدارة المجموعة المتحفية من حيث المستوي المستهدف من الجمع، التوثيق، الحفظ، الإتاحة، العرض، التفسير، وأغراض الاستخدام المختلفة. وهو ما يعرف بالمستوي المستهدف من الممارسات (أفضل الممارسات). وأفضل الممارسات هو اصطلاح يستخدم للتعريف ببعض المعايير القياسية التي تتبناها المؤسسات - المتاحف - في سبيل تحقيق مستوي محدد من الجودة في الأداء. وهذه المعايير توضع من قبل الهيئة الإدارية بعد دراسة وفهم جيد لإمكانيات المتحف المادية والبشرية، وأهدافه طويلة ومتوسطة الأمد. كما أنها تسهل مهام التقييم والمتابعة الدورية.<sup>١٢٥</sup>

فقد يركز متحف على تحقيق الحد الأدنى من الحفظ والتوثيق والعرض، بينما يسعى متحف آخر لتحقيق أعلى مستويات الحفظ والعناية بمجموعاته. كما قد يهدف متحف ثالث إلى تجاوز المفهوم البسيط للإتاحة، ليستخدم مجموعاته في خدمة البحث العلمي أو العملية التعليمية. تستند هذه الأهداف إلى مهمة المتحف وسياسة المجموعة المتبعة، ويتم صياغة السياسة بوضوح بما يتناسب مع هذه الأهداف. على سبيل المثال، لتحقيق أعلى مستويات الحفظ، يجب على المتحف اتخاذ تدابير مناسبة، مثل توفير بيئة ملائمة لكل مقتني، تجهيز المعامل المتخصصة بالمعدات اللازمة، وتوظيف المختصين في الترميم والعناية بالمقتنيات. وفي بعض الحالات، قد يقرر المتحف عدم إقتناء بعض المقتنيات إذا لم يكن بإمكانه ضمان الحفاظ الجيد عليها.

## ٤. النتائج والتوصيات

### ٤.١ النتائج

يستنتج مما سبق أنه برغم تمتع المتحف المصري بممارسات راسخة للعمل المتحفية، إلا أن غياب اللوائح وعدم الالتزام بتطبيق قواعد ثابتة تنظم الممارسات أدي لوقوع الأخطاء وأخصائي التسجيل والمرممين في أخطاء ومشاكل مختلفة عبر تاريخ المتحف. وهي المشاكل والأخطاء التي تم استعراض بعضها للنقاش بهذه الورقة.

Lord & Lord, 2009: 60; 85; 90

Ethics, Standards and Best Practices for Museums. Alliance Reference Guide, (American Alliance of Museums, 2013), 1



١. عدم وجود سياسة مكتوبة ومفعلة لتنظيم الممارسات بالمتحف فيما يتعلق بإدارة المجموعات المتحفية، أو أي سياسات أخرى منبثقة عنها كسياسة الجمع، التوثيق، الحفظ، العرض. (تبنى المتحف في السنوات الأخيرة سياسات للدراسة والتصوير تم اعتمادها من اللجنة الدائمة بالمجلس الأعلى للآثار، وربما جاء التعجيل بهذه السياسات لإرتباطها باستحقاقات مالية ورسوم الخدمات المقدمة للباحثين).
  ٢. ثبوت العديد من الأخطاء الناجمة عن عدم إتباع صيغة موحدة للممارسات حول المجموعات المتحفية فيما يتعلق بخطوات وإجراءات وممارسات الإدخال، التسجيل، التسليم والتسلم للعهد الأثري، الإستنزال، وتداول المقتنيات أو تحركاتها لأغراض مختلفة.
  ٣. استناد قسم التوثيق والتسجيل لدليل استرشادي ينظم الإجراءات والخطوات التنفيذية لعملية التوثيق والتسجيل وتحركات الآثار بالمتحف، يعد خطوة جيدة، وهناك ضرورة لتعميم هذا الدليل بأقسام أمانة المتحف، وتعظيمه بسياسة شاملة لإدارة المجموعات المتحفية.
  ٤. التراجع الملحوظ في الخبرات بمختلف الممارسات المتحفية للعديد من الأمناء الحاليين بالمتحف، وذلك بسبب التقاعد المفاجيء لعدد كبير من الأمناء ذوي الخبرة في فترة زمنية قصيرة، التراجع في نقل الخبرات للممارسات بين الجيل السابق والحالي، بجانب غياب التدريب الشامل للأمناء الجدد/ الحاليين.
  ٥. الحاجة لوضع دليل استرشادي يشرح الصورة التي يجب أن تجري على أساسها الممارسات المتحفية اليومية لمساعدة الأمناء حديثو الالتحاق بالمتحف في الأسترشاد بها في القيام بالأعمال اليومية.
- لذا، فإن المتحف بات في حاجة ماسة لتبني سياسة مكتوبة، معتمدة، وملزمة تنظم العمل بكافة المهام والعمليات حول المجموعة المتحفية، وتحدد المهام والأدوار والمسئوليات. هذا بجانب ضرورة عقد سلسلة من الورش النقاشية والتدريبية والتعريفية للعاملين بالمتحف حول طبيعة الممارسات بالعمل المتحفى، مبررات ضرورة الالتزام بهذه القواعد التنظيمية من جميع الاطراف، وكذلك كيفية صياغتها، تعديلها أو الإضافة لها مستقبلاً لاستيعاب ما قد يطرأ من خبرات جديدة أو ما قد يُكتشف من أخطاء سابقة بتاريخ الممارسات بالمتحف.

## ٢.٤ التوصية بإعداد سياسة المجموعات للمتحف المصري

جاء الهدف من هذه الورقة لتوثيق جانب من ممارسات العمل المتحفى بالمتحف المصري، بجانب التوصية نحو اتخاذ الخطوات اللازمة لتبني سياسة لإدارة المجموعات المتحفية. ونظراً لأن إعداد السياسات هو عمل مؤسسي يتطلب مشاركة جميع الأقسام بالمتحف، وبمشاركة ممثلي مجلس الأمناء (الإدارة)، الهيئة المالكة (قطاع المتاحف/المجلس الأعلى للآثار)، وبعض الخبراء الخارجيين، لذا لا ينبغي أن نضع تصور كامل لهذه اللائحة يُملى على إدارة المتحف. ولكن نستخلص بعض التوصيات من تجارب الممارسات المتحفية التي تم تناولها في القسم الثاني بهذه الورقة، وما تم استعراضه بشأن ماهية سياسة المجموعات، أقسامها، ومحتواها. وعليه، يمكن وضع

بعض التوصيات بشأن الخطوات التي يجب أن يتبناها المتحف في سبيل التخطيط واتخاذ الخطوات التنفيذية لوضع السياسة وتنفيذها. ومن ثم، فإن هذه الورقة تعد بمثابة دراة جدوي، وخطوة تحضيرية لوضع سياسة المجموعات بالمتحف.

لذا، يطرح الباحث في إيجاز شديد بعض الخطوات الأساسية لإعداد سياسة المجموعات. إذ يبدأ إعداد السياسات بتحديد الهدف، ومن ثم تكوين فريق العمل، تحديد المسؤوليات وتوزيع الأدوار على فريق العمل؛ عقد الورش التعريفية والنقاشية؛ اقتراح ووضع الهيكل المناسب لأقسام السياسة؛ أو على النحو التالي:

(١) تكوين فريق العمل الرئيسي لإعداد اللائحة:- بما أن السياسات وثيقة الصلة بوظائف المتحف، والممارسات الفعلية، فإن وضع هذه اللوائح يجب أن يتم بواسطة فريق يمثل الأقسام والإختصاصات المختلفة بالمتحف وثيقة الصلة بإدارة المجموعات المتحفية. وحيث يجب أن يكون الفريق مكون من عدد محدود لضمان التفاهم التام بين عناصره، يمكن الاستفادة من خبرات مختلف العاملين من خلال النقاشات والورش التي يجريها فريق العمل الرئيسي مع مختلف الأقسام بالمتحف.

يجب أن يشكل فريق رئيسي مصغر لوضع سياسة المجموعة المتحفية مكون من العناصر الأكثر خبرة ممن لديهم القدرة على صياغة وإعداد مثل هذه النصوص نيابة عن مدير المتحف. وعليه، فإن هذا الفريق يعمل على إعداد اللوائح بالتواصل المباشر والمشاركة مع مجموعات أكبر وأوسع في نطاق كل قسم باللائحة. كأن يعمل عن كثب مع الأمناء وقسم التسجيل في إعداد القسم الخاص بالإقتناء؛ ومع الأمناء وقسم الترميم في إعداد القسم الخاص بالعناية بالمجموعات. فيما يتولى الفريق الرئيسي عملية الصياغة النهائية لللائحة؛ ومن ثم مراجعتها مرة أخرى مع العاملين بالمتحف قبل عرضها على المدير العام، ثم المجلس الأعلى للآثار للمراجعة في ضوء قانون الآثار ولائحته قبل الاعتماد.

(٢) عقد مجموعة من الورش النقاشية مع العاملين بالمتحف:-

يجب أن يسبق ويتخلل عمليات الإعداد وصياغة اللائحة إجراء مجموعة من الورش التحضيرية والنقاشية يتم التعريف خلالها بميثاق الأيكوم، اللوائح المنظمة للعمل المتحفية، وأهميتها، مهمة المتحف، القوانين الوطنية، الممارسات الفعلية بالمتحف، لتوعية العاملين وحثهم على المساهمة الإيجابية في مشاركة خبراتهم في سبيل الإعداد الجيد لنص اللائحة.

(٣) دراسة ميثاق الأيكوم، تاريخ الممارسات بالمتحف، وعقد مقارنات مع سياسات متاحف أخرى مماثلة:-

من الضروري أن يسبق عملية الكتابة والصياغة، مراحل للتشاور، الدراسة والمقارنات، والعصف الذهني. إذ يجب أن تخصص بعض الورش للتعريف بمجموعة المتحف، تنوعها، وتاريخ الممارسة بها على النحو الذي تم استعراضه بهذه الدراسة، واستعراض أهم المشاكل المحيطة بها فيما يتعلق بحالة الحفظ، التوثيق، عمليات الإقتناء، التداول، العرض، وغيرها. وكذلك لإستعراض مقارنات بنود ميثاق الأيكوم، لوائح نموذجية متاحف أخرى تستخدم على سبيل المقارنة والأسترشاد.



- (٤) لائحة قابلة للتطبيق تعكس الممارسات الفعلية، تنظمها، وتؤكد سلامتها:-  
السياسة غاية وليست وسيلة في حد ذاتها، ومن ثم فمن الهام أن يتم الأخذ في الاعتبار من الوهلة الأولى تبني سياسة قابلة للتطبيق، تعكس الواقع الصحيح للممارسات الحالية وتلك التي يوصي بتصحيحها دون مبالغة أو تعقيد سواء في التحكم الشديد في بنودها بدون داعي أو الإسهاب الطويل والممل.  
يجب أن يُراعى في صياغة اللوائح أن تكون واقعية تعبر عن المستوى الاحترافي للعمل في المتحف ذاته. وأن لا تتبنى أي مبادئ غير قابلة للتطبيق بالقياس على إمكانيات المتحف المادية والبشرية في الوقت الحاضر. وإذا ما كان المتحف ينشد الوصول بكفاءة العمل به لأعلى مستويات العناية، التوثيق، العرض، والاستخدام للمجموعة، فإن ذلك يجب أن يكون بشكل تدريجي وفق خطط مستقبلية. حيث يتم رفع سقف المستوي المطلوب خطوة بخطوة بالتوازي مع قدرة المتحف على رفع خدماته وإمكانياته. وهو الأمر الذي تتيحه قابلية التحديث والتطوير الدوري لسياسة المتحف، والتي يمكن تحديثها كل بضع سنوات.  
فيما يخص آليات التطبيق، فإن تطبيق اللوائح مسئولية العاملين المختصين في المتحف، كلاً فيما يخصه، وذلك فور إقرارها، ويتم ذلك تحت إشراف ومناصرة المدير العام للمتحف. فيما يبقى الحق لإدارة المتحف (المدير العام) مسئولية مراقبة اللوائح وتطبيقها وتقديم التقارير الدورية لقطاع المتاحف والمجلس الأعلى للآثار. كما ينبغي أن يضع إطار زمني للمراجعة الدورية للائحة بحيث يمكن تدارك النواقص أو المشاكل التي تتطلب إدخال تعديلات محدودة أو جوهرية على نص اللائحة. قد يتم الفحص والمراجعة سنوياً، فيم يتم التحديث للائحة كل خمس إلى عشر سنوات.
- (٥) إعداد قائمة مقترحة لتنظيم سياسة المجموعات، أقسامها وبنودها:-  
ينبغي أن يصاحب تحديد الأقسام تقديم تعريف لمضمون كل قسم، وما يجب أن يتضمنه. مدعمة ببعض الأشكال البيانية التي تُبرز الموضوعات الرئيسية التي يغطيها كل قسم ليسهل فهمها والإلمام بها. وربما كذلك مع تقديم تعريف لمضمون كل باب/ قسم، وما يجب أن يتضمنه.  
تغطي اللائحة مجموعة متنوعة من الإختصاصات ذات الصلة بالمجموعة المتحفية. كل منها يحدد الإطار التنظيمي للممارسات. عادة ما تنظم اللائحة في عدد من الأقسام الرئيسية كل منها يختص بإختصاص معين ويضم مجموعة من البنود التي تنظم الممارسات، ومن ثم فهي تعمل عمل مواد القانون. بحيث يمكن الإشارة لها والأستشهاد بها. وذلك على النحو المتبع في تنظيم ميثاق الأيكوم.  
تختلف المصطلحات المستخدمة لتبويب أقسام اللائحة وفق الديباجة المستخدمة لسياسة المجموعات المتحفية من متحف لآخر. ولكنها تتضمن عادة نفس الموضوعات/الإختصاصات. فقد يفضل البعض استخدام مصطلح «الإقتناء»، وآخرون «الجمع»؛ أو ربما «العناية» في مقابل «الحفظ» أو «الصيانة». لذا يفضل اللجوء لإستخدام الألفاظ دارجة الاستخدام بالمتحف. كما ينبغي أن يدرج قاموس تعريفي بهذه المصطلحات في نهاية اللائحة.



فيما يلي قائمة مُقترحة لأقسام سياسة المجموعات للمتحف المصري. وهي قائمة استرشادية قابلة للتعديل عليها أثناء الإعداد الفعلي للسياسة بمشاركة فريق العمل بالمتحف. والقائمة المقترحة تشمل الأقسام التالية: (١). بيان المهمة وأهداف المتحف؛ (٢). الغرض من سياسة المجموعات المتحفية؛ (٣). الجمع والإقتناء؛ (٤). الإدخال والتوثيق؛ (٥). الاستنزال والإعارة؛ (٦). الحفظ والترميم؛ (٧). الوصول وخدمات المعلومات؛ (٨). تاريخ الاعتماد والتحديث؛ (٩). المصطلحات المستخدمة.

- (٦) البدء في كتابة اللائحة، ومراجعة أقسام اللائحة مع كافة الإدارات المعنية بهذه المهام في المتحف. يبدأ بعد ذلك الفريق المصغر بكتابة أقسام اللائحة وبنودها ومراجعتها بشكل دوري مع الأقسام والعاملين بالمتحف. ويجب أن يتم مراجعة الصياغة اللغوية والقانونية للبنود المقترحة للائحة قبل اعتمادها.
- (٧) الصياغة النهائية للائحة بعد مراحل المراجعة؛ ومن ثم اعتمادها وفقاً للقواعد المنظمة، وتفعيلها. بعد الإنتهاء من صياغة اللائحة واعتمادها من قبل قطاع المتاحف والمجلس الأعلى للآثار، ينبغي نشرها بين العاملين بصيغة ورقية وإلكترونية بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة من قبل العاملين. وينبغي أن تضع بعض النسخ الورقية في أماكن سهلة الوصول يوميا بالمتحف للعاملين. فيما يوصي بإعداد نسخة مختصرة لخدمة الباحثين، الشركاء، ومستخدمي المجموعات المتحفية والمعلومات حولها تتاح عبر الموقع الرسمي للمتحف، أو يتم إرسالها عبر البريد الإلكتروني.
- (٨) اعتماد السياسة:- ينبغي أن تعتمد اللائحة من المجلس الأعلى للآثار (اللجنة الدائمة)، وأن يتم تأريخها بتاريخ الاعتماد والنفاذ لما جاء في بنودها. فيما يجب أن يوضع تاريخ مقترح لمراجعة اللائحة وتحديثها ليكن كل خمس سنوات على سبيل المثال.
- هذا المقترح تم تطويره بناء على دراسة لقواعد إعداد وصياغة اللوائح، وذلك مع الأخذ في الإعتبار تقاليد العمل بالمتحف المصري، والمقابلات الشخصية مع بعض الأمناء، مدير المتحف، والمسؤولين بالمجلس الأعلى للآثار.

## ٤.٣ الخلاصة

نخلص مما سبق أن المتحف المصري يعتبر نموذجاً للمتاحف التي يمكن إلقاء الضوء على تطور ممارسات العمل المتحفية بها عبر العديد من العقود. وهو نموذج متفرد بتاريخه الطويل، وثراء مجموعته وأهميتها التي جذبت آلاف الباحثين المهتمين لدراساتها على المدى الطويل لتاريخ المتحف ومجموعته. فيما تميزت الممارسات بالمتحف المصري بالجمع ما بين التجارب والخبرات المصرية والأوروبية نظراً لخضوع المتحف لإدارة فرنسية على مدي قرن من الزمن، بجانب التوافد الدائم للباحثين، والمتحفيين على المتحف مما أتاح مجالاً أوسع لنقل وتبادل الخبرات مع عدد أكبر من المتاحف الأوروبية. وبرغم انتقال إدارة المتحف للجانب الوطني منذ ١٩٥٢م، إلا أن هذا المزيج الناتج عن تبادل وتناقل الخبرات لم يتوقف سواء بسبب التواجد المستمر للباحثين الأجانب لدراسة مجموعة المتحف، أو نتيجة لبناء الخبرات عن طريق البرامج التدريبية وإيفاد العديد من الأمناء وأخصائي الترميم بالمتحف للتدريب واكتساب الخبرات بالمتاحف حول العالم.



هذا التكوين الفريد لتاريخ الممارسات بالمتحف جعل منه نموذجًا فريدًا لدراسة تطور العمل المتحفي وتاريخ الممارسات المتحفية. وبرغم الحرص الواضح في هذه الورقة على إبراز مواضع القصور بالممارسات المتحفية بالمتحف المصري، إلا أن ذلك لا يقلل من أهميتها في دراسة تاريخ الممارسات المتحفية. فيما جاءت مناقشة مواضع القصور والإخطاء التي أخذت على الممارسات المتحفية بالمتحف المصري لتعزيز التوصية بضرورة تبني المتحف لسياسة مكتوبة نافذة متبوعة بكتيبات إجراءات (الدلائل الاسترشادية) لمختلف الأقسام. وهو ما خرجت الدراسة بالتوصية بضرورة سرعة البدء في تنفيذه.

## قائمة المصادر والمراجع

١. راشد، محمد جمال (٢٠٢١)، المتاحف المصرية، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة.
٢. راشد، محمد جمال (٢٠٢٢)، فلسفة ونشأة المتاحف، دار نشر جامعة قطر، الدوحة.
٣. راشد، محمد جمال (٢٠٢٣)، إعادة صياغة تعريف المتحف: التحديات والخطوات، مجلة الاتحاد العام للآثار بين العرب، مج ٢٤، ع. ٢، ٣٧٦-٣٩٧.
٤. راشد، محمد جمال (٢٠٢٤)، مدخل إلى علم المتاحف، دار نشر جامعة قطر، الدوحة.
٥. راشد، محمد جمال (٢٠٢٤ ب)، إدارة المجموعات المتحفية، القاهرة.
٦. ميثاق الأيكوم للآداب والأخلاقيات المهنية (٢٠١٧)، المجلس الدولي للمتاحف، باريس.
1. Abou-Ghazi D. (1988). The First Egyptian Museum. ASAE 67: 1-13.
2. Abt J. (2006). The Origins of the Public Museum. in Sharon MacDonald (ed.), A Companion to Museum Studies.
3. Ambrose T. and Paine C. (2012). Museum Basics, London: Routledge.
4. Bothmer, B. (1956). Cairo Museum Numbers. Newsletter of the American Research Center in Egypt 22 (June 30, 1956): 13-20.
5. Bothmer, B. (1964). Numbering Systems of the Cairo Museum. in Textes et langages de l'Égypte pharaonique: Hommage a Jean-Franzois Champollion, Bd 64/3: 111-122.
6. David, E. (1994). Mariette Pacha 1821-1888. Paris: Pygmalion / Gérard Watelet.
7. Dewachter, M. (1985). L'original de l' "Inventaire de Boulaq", BIFAO 85:105-131.
8. Doyon, W. (2008). The Poetics of the Egyptian Museum Practice. British Museum Studies in Ancient Egypt and Sudan 10: 8-30.
9. Dudley D. H. and Wilkinson I.B. 1979. Museum Registration Methods, 3rd edition, Washington D.C.
10. El-Far, M.H., Almetawly, H.R., Rashed, M.G. (2022) The Story of the Egyptian Museum in Asbakeya. SHEDET 9: 1-9.
11. Fahy, A. (ed.), (2005). Collections Management, London and New York.
12. Fowle, K. (2007). Who Cares? Understanding the Role of the Curator Today. in Steven Rand, Heather Kouris, Cautionary Tales: Critical Curating, New York: 1-10.
13. Holm, S. A. (1991). Facts and Artefacts. How to document a museum collection, Cambridge.



14. Lord B., Lord G. and Martin, L. (eds.), (2012) Manual of Museum Planning, London and New York.
15. Lord, G., and Lord, B. (2009). Manual of Museum Management. New York - London - Toronto.
16. Khater, A. (1960). Le régime juridique des fouilles et des antiquités en Egypte. Cairo: IFAO.
17. Gibbons, J. and Winwood K. (eds.), (2005). Hothaus Papers. Perspectives and Paradigms in Media Arts, Brimingham: Vivid/Article Press.
18. Menking, W. (2009). Curation and Criticism, Journal of Architectural Education 62(3), Criticism in Architecture: 24-25.
19. Marincola, P. (2001). Curating Now: Imaginative Practice/Public Responsibility, Conference Proceedings, Philadelphia Exhibitions Initiative.
20. MALARO, M. (2005). Collection Management Policies. in Collections Management edited by Anne Fahy (ed.), London and New York: Routledge: 1-15.
21. Miller, E. 1974. That Noble Cabinet: A History of the British Museum, Athens.
22. MURPHY B. L. (ed.), 2016. Museums, Ethics and Cultural Heritage, New York (ICOM).
23. RASHED M.G. & BDR-EL-DIN, M. (2018) Documentation, Object Recording, and the Role of Curators in the Egyptian Museum, Cairo. CIPEG Journal 2: 41-63. DOI: <https://doi.org/10.11588/cipeg.2018.2.62861> (Accessed on December 2, 2024)
24. Rashed M.G. and Quirke, S., (2024). "Trouvées dans le même tombeau": Find-groups recorded in Journal d'Entrée Volume 1 of the Egyptian Museum, Cairo. SHEDET 12: 147-212.
25. Rashed M.G. (2024). Disposal and Deaccession Practices at the Egyptian Museum, Cairo. JGUAA2 9: 1-24.
26. Rashed M.G. (2017). An anonymous Coffin and Cartonnage from Lahun: Retrieving the Archaeological Records. in JAEI 15:18-32.
27. Pons-Mellado, E., Badillo, S., Arranz, J.C. and De Vega, V.M. (2022). Momias humanas egipcias. Un viaje en el tiempo, del País del Nilo al Museo Arqueológico Nacional. Boletín del Museo Arqueológico Nacional 37: 391-408. Retrieved from <http://www.man.es/dam/jcr:f210f2e1-e51f-428d-8d60-831ab75788e5/2018-bolman-37-26-pons.pdf> (Accessed on December 22, 2023)
28. Pons-Mellado, E., Badillo, S., Arranz, J. C., and De Vega, V. M. (2021). Revealing what is hidden. Two Egyptian mummies belonging to the National Archaeological Museum (Madrid). Canarias Arqueológica, 22: 315-327.
29. Simmons, J.E. . (2018). Things Great and Small: Collections Management Policies, 2nd ed. Lanham: American Alliance of Museums.
30. Simmons, John E. (2020). Collection Management Policies. In Museum Registration Methods, 6th edition, by John E. Simmons and Toni M. Kiser: 24-35. Washington, DC: American Alliance for Museums.
31. Thornes R. (1999). Introduction to Object ID: Guidelines for Making Records that Describe Art, Antiques, and Antiquities. USA.

#### Websites and Online Resources

ICOM Code of Ethics for Museums. ( 2017). Code of Ethics for Museums. Retrieved from International Council of Museums: <https://icom.museum/en/resources/standards-guidelines/code-of-ethics/#:~:text=The%20ICOM%20Code%20of%20Ethics,by%20the%20international%20>

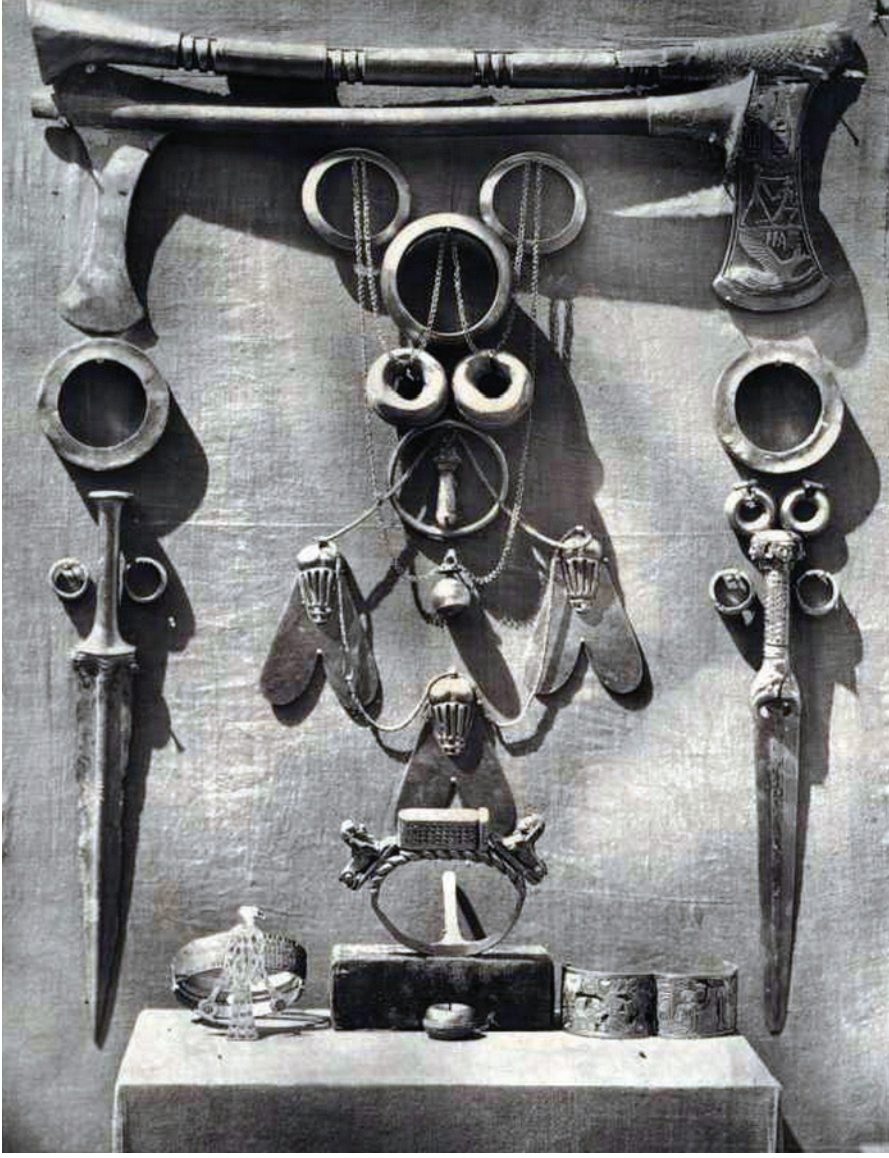




- museum%20community. (6-6-2024)
- MGNSW Collection policies. (n.d.). Australia. Retrieved from <https://mgnsw.org.au/sector/resources/online-resources/collection-management/collection-policy/> (2-3-2024)
- JE: JOURNAL D'ENTRÉE. The Official Register for Antiquities of the Egyptian Museum of Cairo, 25 VOLS, Cairo, 1858-2024, The Egyptian Museum of Cairo [Official documents]
- Guidelines on Deaccessioning of the International Council of Museums. 2019. Retrieved from The International Council of Museums and ETHCOM, Paris: <https://icom.museum/wp-content/uploads/2019/10/Guidelines-on-Deaccessioning-of-the-International-Council-of-Museums.pdf> (Accessed on December 22, 2023)
- RCMDD PROTOCOL BOOK: The Registration Collections Management and Documentation Protocol Book, Cairo (The Egyptian Museum of Cairo) 2011.
- THE MET CMP 2023: The Metropolitan Museum of Art Collection Management Policy, New York, 2023 [official document]. Approved and on May 9, 2023. <https://www.metmuseum.org/-/media/files/about-the-met/policies-and-documents/collections-management-policy/Collections-Management-Policy-May-2023.pdf> (Accessed on December 22, 2023)
- THE EGYPTIAN MUSEUM SYSTEM (TMS): The Archaeological Database of the Museum. (n.d.). Cairo, Egypt (EMC) 2023.
- WESTERN Australian Museum: Collection Policy (Online Resource): <https://museum.wa.gov.au/research/development-service/collection-policy>
- ICOM CIDOC Fact Sheet no. 1: Registration step by steps. An online resources, accessed under: chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/[https://cidoc.mini.icom.museum/wp-content/uploads/sites/6/2020/03/CIDOC\\_Fact\\_Sheet\\_No\\_1.pdf](https://cidoc.mini.icom.museum/wp-content/uploads/sites/6/2020/03/CIDOC_Fact_Sheet_No_1.pdf)
- COLLECTION Stewardship Resources, American Alliance of Museums: an online resources. <https://www.aam-us.org/programs/resource-library/collections-stewardship-resources/collections-management/>
- Standards on Accessioning of the International Council of Museums. (2020). Retrieved from International Council of Museums: [Accessioning-Standards\\_EN.pdf](https://www.icom.museum/wp-content/uploads/2020/02/Accessioning-Standards_EN.pdf) (20-2-2024)
- Ethics, Standards and Best Practices for Museums. 2013. AAM Alliance Reference Guide.







شكل (أ) صورة أرشيفية لتنظيم العرض لمجموعة إتح حتب في المتحف المصري ببولاق. كتالوج المتحف المصري ببولاق لأوجست مارييت، ١٨٧٢، لوحة ٣١.



شكل (ب): صورة أرشيفية لتقاليد تنظيم العرض بالمتحف المصري في مقره بسرايا أسماعيل بالجيزة، أواخر القرن التاسع عشر.

JE XXV Page 22

JE NUMBER	ORIGINAL POSITION	TITLE/DESCRIPTION	DATING	MATERIALS	DIMENSIONS (IN MAX CM.)	PROVENANCE	SOURCE	REMARKS (OTHER ID, Bib)	PHOTOGRAPH
99658.1	P55-	Four gold finger-stalls of Queen Sesheshet	Old Kingdom Dyn. 6	Gold	L 3 cm Dm 1.5 cm Wt 1.23, 1.45, 1.48, 1.51 Total Wt=5.89g	Saqqara - Pyramid complex of Teti - Pyramid of Queen Sesheshet - Burial chamber	Excavated by Z. Hawass for the SCA in 2009	SR 1/15173 Exc. no. 922 Reg. no. 19414	
99658.2	Mag								
99658.3									
99658.4									
99659	P2-Mag	Oval gold sheet	Greco-Roman Period	Gold	Wt. 0.310 gr	Quesna	Excavated by J. Rowland for the Egypt Exploration Society (EES) in 2007	SR 1/15174 Exc. no. 3	
99660	P2-Mag	Gold sheet with a representation of a heart (ib)	Greco-Roman period	Gold	H 3.1 cm W 2.4 cm D 0.1 cm Wt 1.555 gr	Quesna	Excavated by Z. Hawass for the Supreme Council of Antiquities (SCA) in 2009	SR 1/15175 Exc. no. 1136	
99661	P2-Mag	Oval gold sheet with a representation of a scarab	Greco-Roman period	Gold	H 2.7 cm W 1.9 cm D 0.05 cm Wt 0.63 gr	Quesna	Excavated by Z. Hawass for the SCA in 2009	SR 1/15176 Exc. no. 1137	
99662	P2-Mag	Square-shaped gold sheet with a representation of a scarab	Greco-Roman period	Gold	H 1.8 cm W 1.6 cm Wt 0.243 gr	Quesna	Excavated by Z. Hawass for the SCA in 2009	SR 1/15177 Exc. no. 1138	

شكل (v) صورة من السجل العام وطريقة تنظيم وإدخال بيانات التوثيق به في القرن التاسع عشر. ( JE VOLUME I :104)

No. d'ordre	Date de la découverte	Station	Désignation du Monument							
1941	1853	El Bahariy	Terre verte Figurine d'In-nefer coffrée des cornes	0,10	5	S. R.	Coffre 23 ou Coffre 24 Anor 13			
1942		id	Terre verte Statuette d'In-nefer en forme de chapeau de soleil à feuilles épanouies	0,03	5	S. C.	Coffre 23 Anor 11			
1943		El Bahariy	Terre verte Petit vase à panse ogivale	0,015	6	S. C.	Coffre 27 Anor 15			
1944		id	id vase Statuette de Anor	0,04	5	S. R.	Coffre 28 Anor 7			
1945		id	Terre verte Vase en forme de bagne portant sur le pied le cartouche et la légende complète d'Anor. Ra	0,06	5	S. H.	Coffre 24 Anor 14			
1946		id	id Bague ornée d'un scarabée	0,025	6	S. C.	Coffre 28			
1947		id	id Trois bagues ornées de légendes hiéroglyphiques	0,025	5, 6, 6	S. C.	Coffre 28			
1950		id	id Amulette carrée. Sur le pied 7 caractères alignés	0,015	5	S. R.	Coffre 28			
1951		id	Terre bleue Amulette en forme d'amulette	0,02	12/1335	S. R.	Coffre 28		12453	P 19 S 4 p 4
1952		id	id Statuette d'Anor géométrique	0,02	5	S. R.	Coffre 28 Anor 7			
1953		id	id Statuette de Nakh-Rehou	0,02	5	S. R.	Coffre 28			
1954		id	id Un lion	0,03	6	S. R.	Coffre 28			
1955	1966	Epimastus	Ullisten deux petites vases de forme semblable.	0,05	6	S. C.	Coffre 27 Anor E.J. → 18150			P 49(S)-K 2
1956		id	id				→ 18139			P 49(S)-K
1957		id	id deux gobelets de forme semblable	0,04	6	S. C.	Coffre 27 Anor E.J. 1772 semblable sur le même An.			
1959	1853	El Bahariy	Ornme Sceptre à tête de coucouptin, lion converti	0,27	4	S. R.	Coffre 7 Anor 21			P 19 16 p 5
1960		id	id Egede à tête de Horus	0,12	5	S. R.	Coffre 7 Anor 17			P 19 18
1961		id	id Oiseau	0,08	6	S. R.	Coffre 7			
1962		id	id Oiseau	0,07	6	S. R.	Coffre 7			
1963		id	id Harpocrate assis, la tête nue	0,05	6	S. R.	Coffre 7 Anor C. 38158			P 19 20 p 1

شكل (٨): نموذج لإحدى صفحات السجل العام تظهر النقص الواضح في بيانات التوثيق وتعريف الأثر والصور لبعض المقتنيات. ( JE VOLUME I :1-60)

No.	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement					
787	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	1,02	5	S. 8	Coffre en bois	
788	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	6	S. 8	Coffre en bois	
789	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	6	S. 9	Coffre en bois	
790	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	6	S. 8	Coffre en bois	
791	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	6	S. 8	Coffre en bois	
792	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,12	5	S. 8	Coffre en bois	
793	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	6	S. 9	Coffre en bois	
794	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	5	S. 8	Coffre en bois	
795	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	5	S. 8	Coffre en bois	
796	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	5	S. 8	Coffre en bois	
797	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,02	6	S. 9	Coffre en bois	
798	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,05	3	S. C.	Boite en bois	
799	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,04	5	S. 8	Coffre en bois	
800	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,04	5	S. 8	Coffre en bois	
801	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,06	6	S. 8	Coffre en bois	
802	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,04	6	S. 9	Coffre en bois	
803	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,03	5	S. 9	Coffre en bois	
804	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,09	6	S. 8	Coffre en bois	
805	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,04	6	S. 8	Coffre en bois	
806	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,025	6	S. 8	Coffre en bois	
807	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,01	5	S. 8	Coffre en bois	
808	Statut de l'objet	Statut	Diagnostique du Mouvement	0,025	5	S. 8	Coffre en bois	

شكل (9): نموذج آخر لإحدى صفحات السجل العام يظهر دقة البيانات لتوصيف وتوثيق المقتنيات. (40 :JE VOLUME X)

ST	PLATE DANS LE MUSEE	DESCRIPTION DES OBJETS	MATIERE	PROVENANCE	PROPRIETAIRE	STATUTS ET PUBLICATIONS	REMARQUES
47510	P. 205	Greek papyrus. Acknowledgment of assignment of a loan	papyrus	261 x 111	Behrens	PO. 1716	1922 Nov. 19
47511	P. 205	Greek papyrus. Letter from Ammonius to his sister	id.	15 x 106	id.	PO. 1707	
47512	P. 205	Leaf from a index. Fragment of Isocrates, de Demosthenis	id.	17 x 197	id.	PO. 1812	
47513	P. 205	Lower part of sheet from a index. Heron, 545-550, 157-163, 173-205	id.	178 x 195	id.	PO. 1920	
47514	P. 148 F	Gold bracelet	gold	ca. 1075	Tell Tamer	Dossier 4 - 6/17	
47515	P. 148	Gold amulet	gold	ca. 1020	Tell Tamer	id.	
47516	P. 154	Stele fragment, one Greek inscription in the center and Egyptian hieroglyphs	alabaster	30 x 30	Magnum Egypt	(from 1914) Zell. von Ammon, Amule, 1922, p. 23f	noted in Ammon & March note 1914 et 1917
47517	P. 19	Fragment of a stele dated in the 5th year of Sety I. Remains of six lines	sandstone	24 x 114	Mines of Berenice in the desert E. of Edfu	Found and presented by Mr. Zankov, Mines Department	Nov. 23
47518	P. 19	Black stone tablet with hieroglyphs on one side and a fragment of Greek text on the other	Black stone	25 x 19	M. (Mines) (Edfu)	Ammon & March, Ammon	
47519	P. 19	Black stone tablet with hieroglyphs on one side and a fragment of Greek text on the other	Black stone	28 x 24 x 8	Tell Abu Maryut	(from 1914) of 47304	Ammon, Amule, XXIII, p. 28
47520	P. 19	Black stone tablet with hieroglyphs on one side and a fragment of Greek text on the other	Black stone	72 x 24	Tell Abu Maryut	(from 1914) of 47304	Ammon, Amule, XXIII, p. 28
47521	P. 19	Mould for jewellery, made of two small blocks of limestone	Limestone	26 x 187 x 019	Tell el-Nasr, M. of Bahariet		Dec. 7
47522	P. 19	Mould for jewellery, of same type as 47521	Limestone	45 x 187 x 019	Tell el-Nasr, M. of Bahariet		Dec. 7
47523	P. 19	Cylindrical box of wood	Wood	h. 32			Revised by H. Quarry from the 1914-1915. Nothing known about its use or provenance.

شكل (10): نموذج آخر لإحدى صفحات أحدث أجزاء السجل العام يظهر التنظيم الواضح وتدقيق البيانات مصحوبة بصور تعريفية للأثر طبقاً للإسترشادات التي وضعت في كتاب بروتوكول قسم التوثيق بالمتحف. (23 :JE VOLUME XXV)

14288  
مكتبة الإسكندرية  
4x38

36

مشاريع الآثار  
مركز الأثار  
Passports

رقم السجل Stamp	موقع الأثر Location	وصف الأثر Description	تاريخ الأثر Date	المادة Material	الارتفاع Height	العرض Width	الملاحظات Remarks	ملاحظات الأثر Object Notes	صور الأثر Object Photos
14288-1	W2	Stèle en terre cuite. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris. Partie inférieure en terre cuite.	4x38	Balcane	35x43	41cm		1913/2516	
14288-2	W2	Stèle en terre cuite (partie supérieure). Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	35x43	Balcane	35x43	41cm		1913/2516	
14288-3	W2	Stèle en terre cuite. La déesse Bastet assise sur un trône. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	31x25	Balcane	31x25	37cm		1913/2516	
14288-4	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	35x20	Balcane	35x20	37cm		1913/2516	
14288-5	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	24x20	Balcane	24x20	37cm		1913/2516	
14288-6	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	42x22	Balcane	42x22	41cm		1913/2516	

شكل (11أ): إحدى صفحات السجل الخاص بالقسم الرابع، يظهر فيها الدقة والوضوح في تسجيل بيانات الإدخال للآثار بالسجل، مدون فيها تتبع مكان الأثر بالرصاص، بالإضافة لتوقيع أمين العهد أمام كل رقم. ويلاحظ وجود ملحوظة بخط اليد تفيد استنزال الأثر رقم (14288/4.SR) لصالح متحف الآثار بمكتبة الإسكندرية. (VOLUME XI 4.SR: 36)

72

مشاريع الآثار  
مركز الأثار  
Passports

رقم السجل Stamp	موقع الأثر Location	وصف الأثر Description	تاريخ الأثر Date	المادة Material	الارتفاع Height	العرض Width	الملاحظات Remarks	ملاحظات الأثر Object Notes	صور الأثر Object Photos
9332-1	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	4x38	Balcane	35x43	41cm		1913/2516	
9332-2	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	35x43	Balcane	35x43	41cm		1913/2516	
9332-3	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	31x25	Balcane	31x25	37cm		1913/2516	
9332-4	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	35x20	Balcane	35x20	37cm		1913/2516	
9332-5	W2	Stèle en terre cuite. Osiris assis sur un trône. Nefth et Isis debout. Osiris assis sur un trône. Four offrandes au-dessus de Osiris.	42x22	Balcane	42x22	41cm		1913/2516	

شكل (11ب): إحدى صفحات السجل الخاص بالقسم الخامس، يظهر فيها الدقة والوضوح في تسجيل بيانات الإدخال للآثار بالسجل، مدون فيها تتبع مكان الأثر بالرصاص، بالإضافة لتوقيع أمين العهد، وختم استنزال الأثر رقم (9332/5.SR) لصالح متحف النوبة. (VOLUME VI 5.SR: 72)

139 Cercueils de la 2<sup>e</sup> trouvaille de Deir el Bahari.

Cercueils remis en ordre en 1941 par Brunton et Guérard, en tâchant de reconstituer chaque ensemble tel qu'il était composé lors de la découverte. Les cercueils ont reçu diverses numérotations successives: listes A et B dressées sur place par Daresny et Bouriant (cf. Annales VIII, p. 4). Une partie de ces n<sup>os</sup> sont visibles sur des étiquettes (originales??) collées sur le cou du couvercle le plus extérieur. - N<sup>os</sup> de Journal d'entrée; certains sont encore conservés, écrits de la main de Daresny sur des étiquettes. Certains ensembles ont été partagés entre deux n<sup>os</sup> de Journal; quelques uns n'ont pas été inscrits au Journal. Après l'envoi à l'étranger de certains cercueils, ceux qui restaient reçurent des n<sup>os</sup> à la peinture rouge foncée, précédés de la lettre B (aucun rapport avec la liste B de Bouriant). Pour chaque ensemble ces n<sup>os</sup> se suivent toujours et dans un ordre fixe: grand couvercle, grande cuve (quand ces pièces existent), petit couvercle, petite cuve, planchette de momie. Ces n<sup>os</sup>, encore visibles pour la plupart, ont été mis à un moment où les diverses pièces d'un même appareil étaient encore ensemble, avant le grand mélange causé par les déplacements successifs. - N<sup>os</sup> de Catalogue, écrits à la peinture rouge vif, après les n<sup>os</sup> B (parfois sur eux). Ces n<sup>os</sup> ne se suivent pas toujours pour les pièces d'un même ensemble. Aussi lorsque Chassinat entreprit la publication, voulant que les pièces qui se complètent aient des n<sup>os</sup> consécutifs, il dut modifier cette numérotation, et ainsi les n<sup>os</sup> de catalogue inscrits sur les objets ne sont pas les mêmes que ceux qui les désignent dans le Catalogue de Chassinat. Mais, la publication étant à peine commencée, les n<sup>os</sup> primitifs sont pour le moment les seuls qu'on puisse utiliser en pratique. Les n<sup>os</sup> de catal. sont à peu près tous conservés et lisibles; quelques uns, mutilés ou disparus, ont pu être facilement rétablis. Quelques ensembles, pour une raison inconnue, n'ont pas reçu de n<sup>os</sup> de Catalogue. - Certains cercueils ont reçu des n<sup>os</sup> dans le Guide du visiteur de 1892 et dans les éditions suivantes.

Le présent rangement a été fait en s'aidant de toutes les données possibles: caractéristiques des (Voir la suite au dos)

JOURNAL	NOM	LISTE A	CATALOGUE				N <sup>os</sup> B	GUIDE (1892)	POSITION
			EXTER.		INTER.				
			COUVER.	CUVE	COUVER.	CUVE	PLANCH. DE MOMIE		
29611	NESAMEN	148	6290	6291	6292	6293	6294	36-40	D51-J
29612	MAKÉRÉ	132	6286	6287	6288	6289	6283	26-30	1167a bis P51A(a-c)
29613	KHONSUM RENP	120	6256	[6257]	6258	6259	6220	76-80	1164 D51C
29614									
29615									
29616	PAIFUDJAR	99	6138	[6137?]	6156	6157	6136	145-149	1149 D57-F,G

شكل (١١٢-ب): صفحة من السجل العام تظهر تباين واضح في ممارسات الإدخال وتنظيم البيانات للأثر، حيث نظمت فيها منهجية استثنائية لتسجيل توابيت خبيئة باب الجاسوس للتمييز بين مجموعات التوابيت المدخلة برقم سجل عام واحد، فيما مُنحت رقم كتالوج مختلف لكل من التابوت الداخلي، الأوسط الخارجي لنفس الشخص. وقد وضع الأمين ملحوظة طويلة في متن السجل لتوضيح ذلك، تم الإدخال للسجل العام في سنة ١٩٤١. (JE VOLUME XV : 139)

JOURNAL	NOM	LISTE A	CATALOGUE			N <sup>os</sup> B	GUIDE (1892)	POSITION	
			EXTER. COUVER. CUVE	INTER. COUVER. CUVE	PLANCH. DE MOMIE				
29617	GA SESHNI cf. 29621	139		6014 (6012)	6015 (6013)	304-306		D51-H	
29618									
29619	HORA	143	N'a pas reçu de n <sup>os</sup> de Catal.			31-35	1168	P51-L	
29620									
29621	NESIAMENNESTAU (employé pour Gaseshni cf. 29617)	139	6016 (6010)	6013 (6011)		302-303		D51-H	
29622	MAINT N KHONSU		pas de n <sup>o</sup>					P51-Af	
29623	PADJAMEN	135	6146	6145	612[6?]	6127	612[8?]	160-164	D51-H
29624	NESIPABAF (IPU)	23	6111	6112	6096	6097		211-214	D57-M
29625	TASHEDKHONSU	137		6131	6130	6129		165-167	D51-F
29626									
29627									
29628	MENKHEPERRÉ cf. 29735	147		6268	6271	6270	3-5	1170	D51-E
29629									
29630									
29631									
29632	NESIKHONSU (partie de 29713?)	42	x	x					Turquie?
29633									
29634									
29635	GASESHNI	152	N'a pas reçu de n <sup>os</sup> de Catalogue			41-45	1169		P51-O
29636									
29637	PINEZEM	55	6105	6106	6103	6104	6063	226-230	P57-V
29638									

شكل (ب)





18/14	15	Bowl	of granite	Diam 52	Kom Ombo.		
18/14	16, 17		Two footprints on SS	65x50	Dendera		North Hall Mus SS 29 16th room of Vent
19/14	17	Box	Skeletons of fish.		2 Shwab.		Agricultural Mus. SS.H. SS. 11.
1/2		Box	Skeletons of goats, fish.				
1/3		Box	20 battis of ls for catapults				Since no details known to provenance, these have been put with the others in Room S 15
1/4		Box containing frags in box	Museu ATEPMOYOOY EB. HLL at base of statue; feet only remain	ca 25.			
1/4		SS. Sela	Mosa. 2 lines demotic and 1 GK KOCCTPATONOCAMNHTOTOC				SS. 44 A
20/14	18	Box	CLAY MOULDS of Coptic Greek + Demotic (Coptic characters numbered 1-20)		Alphabets.		Preuch Mission 1910 (C) SS Desmout Pauzeau o Clebat Not long in yard N. of Museum
1/2		Box	Frags of granite uscs				
20/14	19	Statue	Squatting Stat in granite of 4th K	ca 85h.			Noble Museum R 12 S4 centre
24/14	11.	Sela	Battered sela of Mh marked as from Luxor. Otherwise not worth keeping. James R	61x47	Luxor.		20/14 Coptic Ostvaka SS 11c Demotic .. SS 11d Greek SS 11e <del>Demotic</del> Arabic 11f Doubtful SS

شكل (١٣): صفحة من السجل المؤقت موضح بها ختم الأرقام التي تم نقلها لمتحف النوبة والمتحف القبطي بخاتم المتحف لتأكيد الاستنزال للأثر من المتحف المصري. السجل المؤقت، الجزء الأول، ص ١٨. كافة الحقوق محفوظة للمتحف المصري. أرشيف سجلات المتحف المصري.

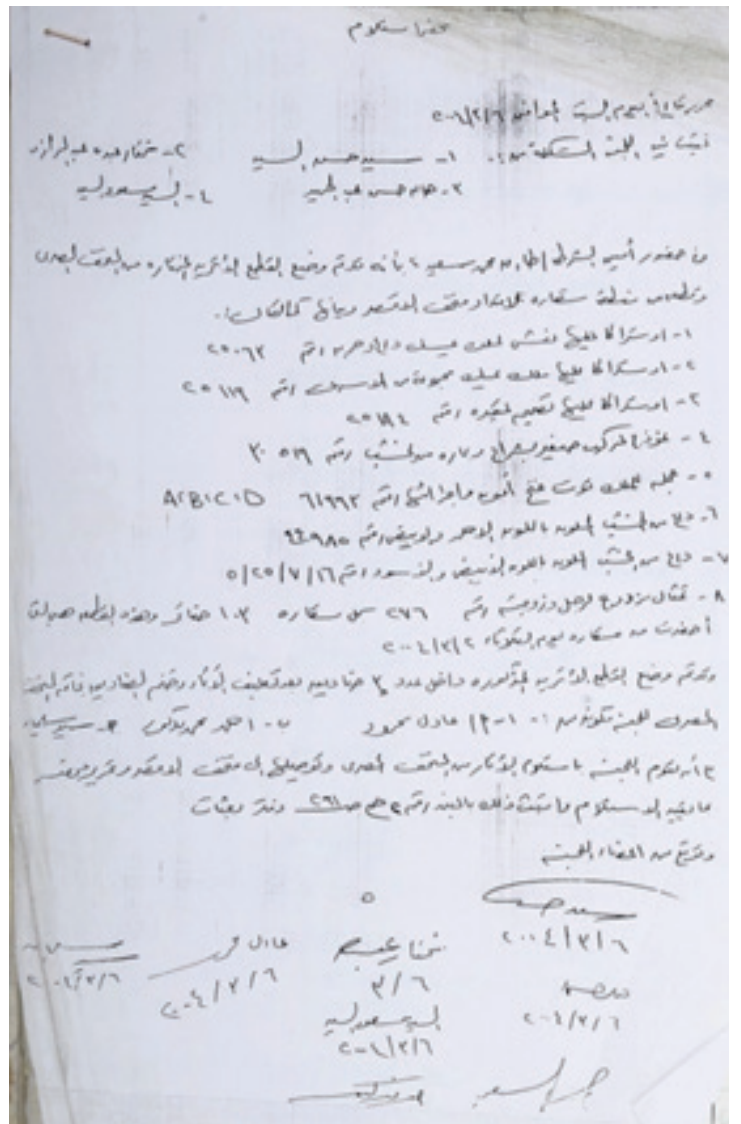
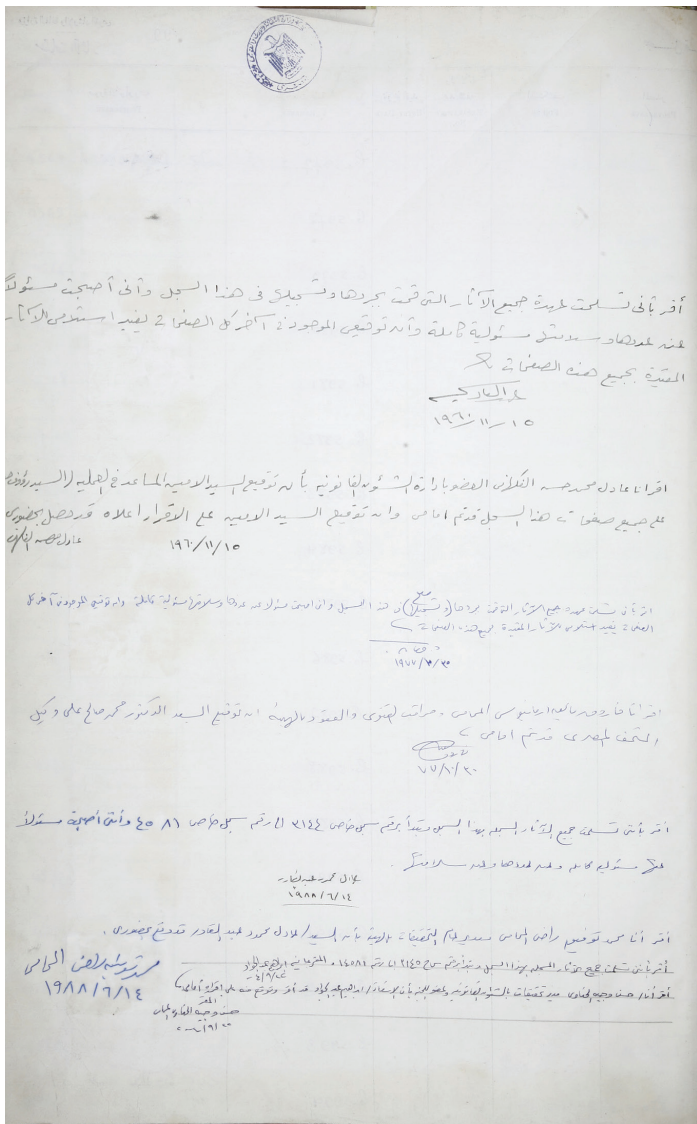
NO	PLACE DANS LE MUSEE	DESCRIPTION DES OBJETS	MATIERE	DIMENSIONS	PROVENANCE	CATALOGUES ET PUBLICATIONS	REMARQUES
2447		Head of Athena From figure of same style as 2446, but somewhat finer in style. The head is worked slightly to the left, and there is a head on the left side indicating that something behind is on the front. SS. wear a wreath like that for Isis and wearing out in light-colored against background as on 2446. Band of deeply pitted hair on each side of forehead. Hair of eyes on right shoulder? Clean and brilliant like 2446. Preservation - top and side of background broken away. - some immolation on surface.	terracotta		Head of Greek Terracotta		
2448		Head of Heracles The upper part only is preserved. The side to right with upper part of body turned to front and right hand resting on back of horse (1) The head is strongly bearded in front around and with long flowing hair to left. On his head is a coronal of leaves. Band of hair on each temple. Crown length of golden hair, some are of front. Preservation - top of forehead pitted, incised.	terracotta				
2449		Head of Heracles Part of a figure. His is sculpted headless, with band of hair on each side of forehead (2) and cap of hair's head. Preservation - broken off across neck, area not incised with wood.	terracotta				

شكل (١٤): صفحة من مخطوط يدوي لأحد أجزاء الكتالوج العام التي لم تستكمل بعد. أرشيف المتحف المصري.

-26350.EMC-MS CG

26665





شكل (16): الصفحة الأخيرة بأحد السجلات الخاصة بالقسم الرابع بالمتحف دون بيها إقرار أمين العهدة الأثرية باستلام الآثار المدونة بالسجل، مصحوبة بتوقيع العضو القانوني ورئيس اللجنة شهوداً على صحة توقيعه، وعلى إتمام عملية التسليم والتسلم في حضورهم.

شكل (10): صورة لمحضر لجنة استنزال بعض مقتنيات المتحف المصري ونقلها لمتحف الأقصر، مؤرخ بالسادس من مارس 2004. السجل الخاص للقسم الثاني بالمتحف المصري، ج2، ص11. بإذن من المتحف المصري.



REGISTRATION AND  
COLLECTIONS MANAGEMENT  
DEPARTMENT

ACCESSIONING FORM

Section Number: \_\_\_\_\_

Curator in charge: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ (ex: January 18, 2007)

SR: \_\_\_\_\_ JE: \_\_\_\_\_ CG: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Description: \_\_\_\_\_

Material(s): \_\_\_\_\_

Dimensions: Height \_\_\_\_\_ cm. Width \_\_\_\_\_ cm. Depth \_\_\_\_\_ cm.

Length \_\_\_\_\_ cm. Diam \_\_\_\_\_ cm. Weight \_\_\_\_\_ gr.

Please write additional information on the back

Dating: \_\_\_\_\_

Provenance: \_\_\_\_\_

Manner of Acquisition:  Bequeathed  Exchanged

Confiscated  Given

Excavated  Repatriated

Excavation Information: \_\_\_\_\_

Other source: \_\_\_\_\_

Home Location (where it will "live"): \_\_\_\_\_

Current Location: \_\_\_\_\_

Section Head Signature: \_\_\_\_\_

Entered in database:

Date: \_\_\_\_\_ Recorder: \_\_\_\_\_

Updated May 10, 2010

شكل (١٧): نموذج لإستمارة الإدخال للمقتنيات الجديدة بالمتحف المصري بالقاهرة  
(ACCESSIONING FORM)





شكل (١٨): لجنة فحص واستلام بعض الآثار المستردة بحضور الأمناء وممثل قسم التوثيق والتسجيل و برئاسة مدير عام المتحف.



شكل (١٩): إحدى لجان الجرد بالمتحف المصري تقوم بتفقد وفحص المقتنيات في مكانها ومطابقتها بسجل الإدخال.



شكل (٢٠): جانب من ممارسات قسم الأمناء بالمتحف المصري لإحدى لجان فحص الآثار وتنظيفها والتأكد من حالتها قبل إعادة عرضها - معرض حياة صحة ورفاهية للملك توت عنخ آمون بالمتحف المصري - ٢٠١٤.



شكل (٢١): جانب من ممارسات قسم الأمناء بالمتحف المصري أثناء تصوير بعض مقتنيات توت عنخ آمون قبل إعادة عرضها.

