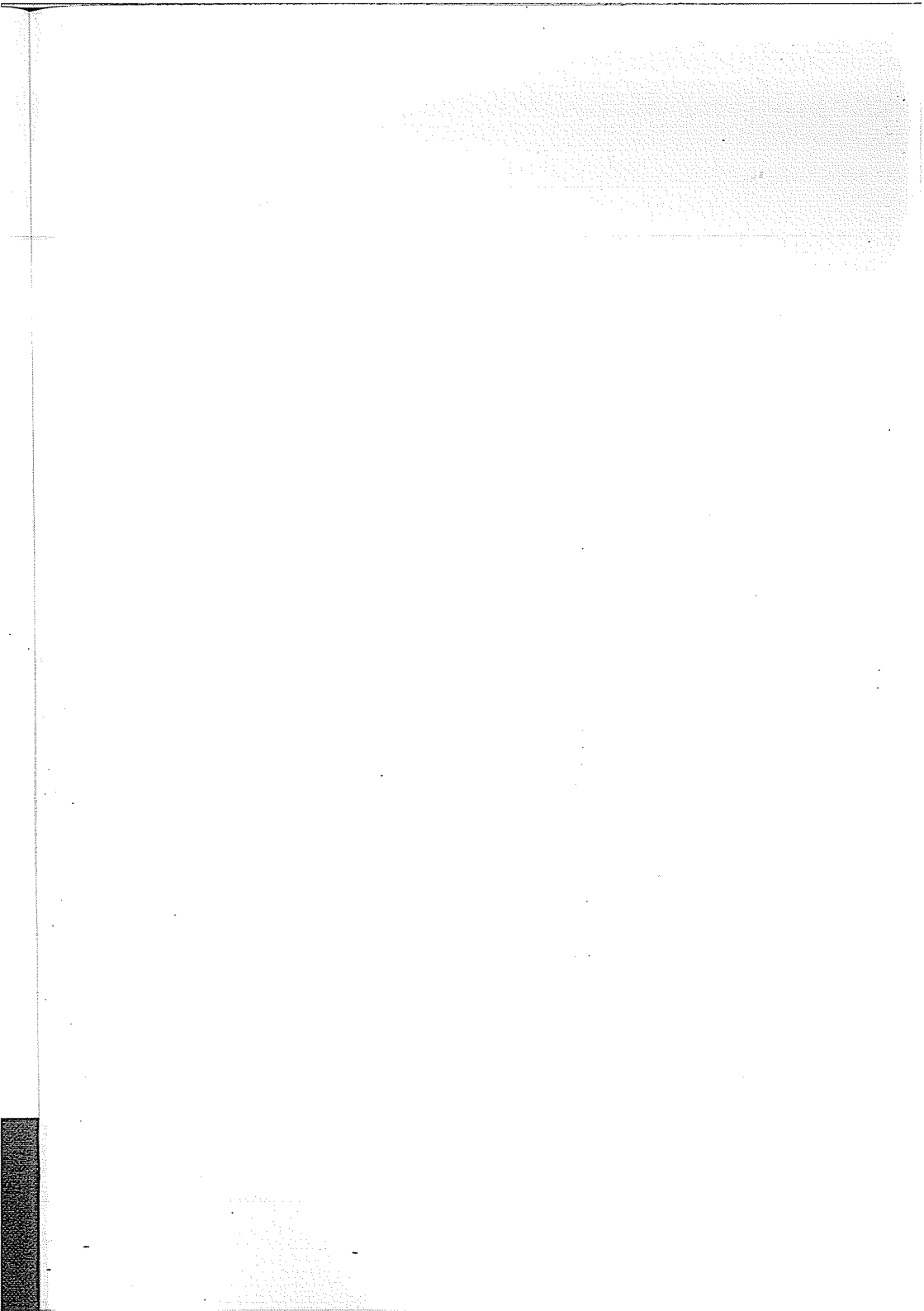


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



میراث در معرض خطر

تخلیه اضطراری مجموعه‌های میراثی

سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد (UNESCO)
مرکز بین‌المللی مطالعه، حفظ و مرمت آثار تاریخی، فرهنگی (ICCROM)، ۲۰۱۶

به کوشش:

بنیاد نجات میراث مصر (EHRF)

ترجمه: منیژه هادیان دهکردی، فرح سادات مدنی



۱۳۹۸

عنوان و نام پدیدآور: میراث در معرض خطر: تخلیه اضطراری مجموعه‌های میراثی سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی - به کوشش بنیاد نجات میراث مصر (EHRF)؛

ترجمه: منیژه هادیان دهکردی، فرح‌سادات مدنی.

مشخصات نشر: تهران: پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۵۶ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۹۷۷-۸۶-۵

وضعیت فهرست نویسی: فیا

عنوان اصلی: Endangered Heritage Emergency Evacuation of Heritage Collection.

یادداشت

اشیای هنری - حمل و نقل - دستنامه‌ها

موضوع

Art objects - Transportation - Handbooks, manuals, etc.

موضوع

موزه‌ها - مدیریت مجموعه - دستنامه‌ها

موضوع

Museums - Collection management - Handbooks, manuals, etc.

موضوع

موزه‌ها - حفاظت و نگهداری مجموعه - دستنامه‌ها

موضوع

Museum conservation methods - Handbooks, manuals, etc.

موضوع

اشیای هنری - نگهداری و مرمت - دستنامه‌ها

موضوع

Art objects - Conservation and restoration - Handbooks, manuals, etc.

موضوع

آثار تاریخی - نگهداری و مرمت - دستنامه‌ها

موضوع

Antiquities - Collection and preservation - Handbooks, manuals, etc.

موضوع

آثار فرهنگی - نگهداری و مرمت - دستنامه‌ها

موضوع

Cultural property - Protection - Handbooks, manuals, etc.

موضوع

هادیان دهکردی، منیژه، ۱۳۴۴ - مترجم

شناسه افزوده

مدنی، فرح‌سادات، ۱۳۳۹ - مترجم

شناسه افزوده

بنیاد نجات میراث مصر

شناسه افزوده

Egyptian Heritage Rescue Foundation (EHRF)

شناسه افزوده

پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری، مرکز معرفی فرهنگی

شناسه افزوده

پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری، پروژه موزه سبز

شناسه افزوده

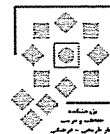
Research Institute of Cultural Heritage & Tourism. Green museum project

شناسه افزوده

رده بندی کنگره: AM۱۲۱

رده بندی دیویی: ۶۹۱۵۳

شماره کتابشناسی ملی: ۵۷۰۰۳۸۸



مرکز معرفی فرهنگی

میراث در معرض خطر، تخلیه اضطراری مجموعه‌های میراثی

به کوشش: بنیاد نجات میراث مصر (EHRF)

ترجمه: منیژه هادیان دهکردی، فرح سادات مدنی

طرح و اجرا: خسرو نوروززاده چگینی

چاپ و صحافی: یادینا

شمارگان: ۲۰۰

چاپ اول: ۱۳۹۸

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۹۷۷-۸۶-۵

ناشر: پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری

تمام حقوق برای ناشر محفوظ است.

نشانی: تهران، خیابان امام خمینی، ابتدای خیابان سی تیر، پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری

دورنگار: ۰۲۱-۶۶۷۳۶۷۸۸

رایانامه: ccp@richt.ir

www.richt.ir

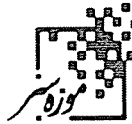
فروشگاه الکترونیکی کتاب: richtbook.ir

This publication is available in Open Access under the Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) license (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). By using the content of this publication, the users accept to be bound by the terms of use of the UNESCO Open Access Repository (<http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-en>).

فرهنگ ایرانی، فرهنگی مانا و پایدار است و سبب این ماندگاری، سه ویژگی انعطاف‌پذیری، تعامل فرهنگی و در نهایت هویت ملی می‌باشد که علیرغم تنوع و تکثر موجود در جامعه امروزی به انسجام ملی کمک نموده است. شناخت فرهنگ گسترده این سرزمین کهنسال، تنها راه شناخت هویت ملی است و آن نیز عزت ملی را به همراه می‌آورد. عزت ملی از گسیختگی فرهنگی ممانعت نموده و سرانجام انسجام و قدرت ملی را فراهم می‌سازد. در ارتباط با موارد مذکور فعالیت هر پژوهشکده پژوهشگاه میراث‌فرهنگی بر بخشی از فرهنگ گسترده ایرانی حسب تکلیف تعیین شده بر آن، متمرکز است. عظمت این گستردگی فرهنگ و تمدن به گونه‌ای است که برای شناخت دقیق آن باید در فرهنگ کشورهای مستقل کنونی استقرار یافته در منطقه نیز تأمل نمود. با نگرش سریع بر اهداف تشکیل پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری و در راستای تحقق آن و فراهم ساختن بستری مناسب برای ارتقای کیفی فعالیت‌های پژوهشی مرتبط و قدرت بخشیدن و پررنگ ساختن حلقه‌های فرهنگی فراموش شده و احیای هنرهای از یاد رفته این مرز و بوم و همچنین در راستای انجام ششمین وظیفه برشمرده برای پژوهشگاه، گام مصمم این است که گزیده تحقیقات معمول شده در هریک از پژوهشکده‌ها به ویژه آثاری که حاصل تبعات مشترک پژوهشگاه و موسسات تحقیقاتی و آموزشی هم‌طراز داخلی و بین‌المللی است، به صورت ممکن در وضعیت نشر قرار گیرند که ماحصل آن طریقه‌ای است برای کاربردی کردن دانش به منظور رفع نیاز جامعه و تحقق اهداف برنامه‌ریزی استراتژی پژوهشگاه در راستای سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران. بار دیگر اذعان می‌نماییم پژوهش عامل و مبنای پیشرفت و توسعه مستمر و پایدار در جامعه امروزی و به بیان ساده اصل حاکم بر جوامع قرن بیست و یکم است. لذا برای ایجاد برآیند حاصل از نتایج یافته‌های مرتبط با آن، تدوین و انتشار یافته‌ها و دانش مرتبط با آن و مستندات مربوطه می‌تواند عامل مؤثری برای شناخت وضعیت حاضر و ابزاری برای بهینه ساختن برنامه‌های در دست انجام و نیز راهنمای نسل آینده در راستای شناسایی و معرفی و هویت بخشی ایران باشد. به علت گستردگی حوزه فرهنگ و تعدد عوامل تأثیرگذار بر آن حرکت در جهت معرفی و شناسایی فرهنگ ملی و میراث مرتبط با آن می‌تواند اولین گام باشد، لذا پژوهشگاه بر آن است با همکاری پژوهشگران و استادان این رسالت را انجام دهد و امیدوار است با حرکت در این مسیر دست همیاری و همراهی شما را در دست گرفته تا بتواند گام مؤثری در این راستا بردارد.

100

100



مقدمه

افزایش آمار حوادث طبیعی و انسان‌ساخت همچون طوفان، سیل و زلزله، آتش‌سوزی، جنگ، و فعالیت‌های تروریستی در دهه‌های اخیر نگرانی‌های نه فقط مسئولین و متخصصان مرتبط با حفظ آثار تاریخی در مراکز مربوطه که جامعه جهانی را دوچندان نموده است. به همین دلیل انجام اقدامات پژوهشی، آموزشی و اجرایی حفاظت پیشگیرانه قبل از وقوع حوادث، برای کاهش آسیب‌های وارده از سوی چنین خطرات تهدیدکننده ای یکی از اصلی‌ترین و بنیادی‌ترین وظایف دستگاه‌های مرتبط از جمله پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری محسوب می‌شود. پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری طی سال‌های اخیر تلاش نموده است تا در چارچوب پروژه‌ی «موزه سبز» و با همکاری مراکز مرتبط ضمن انجام پژوهش‌های لازم در زمینه ارزیابی شرایط نگهداری آثار در موزه‌ها و مراکز اسناد و خطرات تهدیدکننده‌ی آنها، برنامه‌های آموزشی نیز بطور همزمان برای ارتقای سطح آگاهی و دانش متخصصان مربوطه داشته باشد. ترجمه منابع و کتاب‌های راهنمای انگلیسی از جمله راهنمای حاضر برای انتقال و بهره‌برداری از تجربیات جهانی بخش دیگری از فعالیت‌های این پژوهشگاه در این زمینه و برای حفظ آثار بوده است.

یکی از اقدامات لازم احتمالی در شرایط اضطرار (قبل یا پس از وقوع حادثه) می‌تواند تخلیه‌ی موزه یا سایر مراکز فرهنگی مثل آرشیوها یا مراکز اسناد باشد که آثار موجود در آنها می‌بایست با انتقال به محل یا مکان ایمن نجات داده شوند. در چنین شرایطی هرگونه تصمیم‌گیری یا برخورد عجولانه می‌تواند منجر به آسیب‌های بیشتر و چه بسا فاجعه‌بارتر از حادثه‌ی اول شود. لذا عملکرد صحیح و موثر مسئولین و کلیه‌ی دست‌اندرکاران مربوطه به هنگام شرایط اضطرار و پس از آن، نیازمند آمادگی بر پایه‌ی آموزش و آگاهی‌های لازم و کافی، تمرین و کسب مهارت برای نجات بخشیدن آثار است. انجام این کار می‌بایست به گونه‌ای باشد که تا حد امکان ضمن حفظ تمامیت آثار هیچگونه اطلاعات جانبی مرتبط از دست نرود. برای این منظور موسسات فرهنگی بین‌المللی ای‌کروم و یونسکو بر پایه‌ی تجربیات مشابه بدست آمده در شرایط بحران و برای در اختیار قرار دادن این تجربیات به متخصصان و مسئولین سایر کشورها، کتاب

راهنمای حاضر را چاپ و منتشر کرده‌اند. این کتاب راهنما که مجوز ترجمه‌ی آن توسط ناشران اصلی (ایکروم و یونسکو) به این پژوهشگاه داده شده است، علاوه بر منبع اطلاعاتی مفید برای متخصصان موزه‌داری، حفاظت و مرمت و امنای اموال، می‌تواند در جهت اهداف آموزشی برای برگزاری کارگاه‌های علمی مربوطه مورد استفاده قرار گیرد. در این کتاب فرایند انجام کار انتقال و نجات‌بخشی اشیاء تاریخی و هنری به طور نظامند و در عین حال ساده و مصور طی چهار مرحله ذکر شده است که نخست به ارزیابی شرایط آثار و اولویت‌بندی آنها، سپس آماده‌سازی‌های لازم همچون تعیین محل ایمن و کسب مجوزهای مورد نیاز پرداخته. در ادامه مستندنگاری و تهیه‌ی فهرست آثار، چگونگی بسته‌بندی و کد گذاری‌های لازم مورد بحث قرار می‌گیرد و بخش انتهایی فرایند مربوط به موضوع انتقال و انبار در محل مورد نظر است. در هر کدام از این بخش‌ها به نکات ظریفی اشاره می‌شود که اهمیت زیادی در موفقیت و تضمین حفظ آثار خواهند داشت.

بهرروز عمرانی

رئیس پژوهشگاه میراث فرهنگی و گردشگری

پیشگفتار یونسکو

در سال ۱۹۴۵، پس از تخریب و ویرانی ناشی از جنگ جهانی دوم، یونسکو بر این باور تأسیس شد که صلح پایدار در اذهان زنان و مردان، تنها براساس عزت، برابری و احترام متقابل می‌تواند ایجاد شود. موزه‌ها جایگاه مناسبی برای به اشتراک گذاشتن این دیدگاه هستند. چنین موزه‌هایی دیگر همچون معابد در گذشته صرفاً محل اندیشه‌ورزی و محافظت از آثار تاریخی نیستند، بلکه با برانگیختن تبادلات فکری و خلاقیت و همچون نمادهایی از هویت، نقش حیاتی در آموزش، انسجام اجتماعی و توسعه پایدار دارند. جامعه‌ی بین‌المللی تصدیق کرده است که موزه‌ها تحقق طیف گسترده‌ای از فعالیت‌های مفید برای جامعه را به همراه دارند. قابلیت بالای موزه‌ها در انجام ماموریت‌های مشترک ما، بطور قابل ملاحظه‌ای در سال‌های اخیر مشخص شده است، همانطور که پذیرش پیشنهاد مربوط به حفاظت و ارتقاء موزه‌ها و مجموعه‌ها، تنوع و نقش آنها در جامعه، توسط همه کشورهای عضو یونسکو در نوامبر ۲۰۱۵، یعنی ۵۵ سال پس از تصویب توصیه‌های قبلی جهانی در مورد این موضوع در سال ۱۹۶۰، نشان داده است.

در دهه‌های گذشته، موزه‌ها و مؤسسات میراث فرهنگی به طور فزاینده‌ای مورد هدف افراط‌گری خشن قرار گرفته‌اند. وقتی که موزه‌ها برای نقش خود در محافظت و اعتبار دادن شواهد باارزش گذشته و خلاقیت بشر تهدید می‌شوند، بنابر این باید از ارزش ذاتی آنها برای گفتمان و درک متقابل فرهنگ‌ها، حفاظت و حمایت کنیم. موزه‌ها و کارکنان آنها به دلیل حوادث طبیعی و تغییرات اقلیمی، زمان‌های چالش برانگیزی را پشت سر گذاشتند. یونسکو با همکاری ایکروم، شریک قدیمی ما، با جامعه میراث بین‌المللی برای افزایش قابلیت موزه‌ها در پاسخگویی به شرایط مختلف اضطراری، متحد می‌شود. ما همچنین تأکید می‌کنیم که نحوه‌ی تضمین مشارکت زنان در تصمیم‌گیری و اقدامات مربوط به میراث فرهنگی، یک چالش کلیدی برای یونسکو، کشورهای عضو و جامعه میراث جهانی است. این امر یک ضرورت برای دستیابی به توسعه پایدار است. به همان ترتیب، در شرایط اضطراری، حصول اطمینان از مشارکت زنان در هر شرایط ممکن، از طریق مشارکت چند جانبه و رویکرد مفهومی، نتایج سودمندی در عملیات مربوط به واکنش‌های جنسیتی در سیاست‌گذاری ملی، حاصل خواهد شد. صمیمانه امیدواریم که این رهنمودها برای همه‌ی ذینفعان مربوطه قابل استفاده و مفید باشند.

چرا این کتاب راهنما؟

محافظت از میراث فرهنگی در هنگام یک درگیری مسلحانه چالش برانگیز است و گاهی اوقات می‌تواند تهدیدی برای زندگی باشد. با این حال، جوامع درگیر در مناطق جنگی شجاعانه برای نجات میراث فرهنگی خود تلاش می‌کنند، زیرا در میان آشوب و اغتشاش و عدم اطمینان، یک حس پیوستگی ایجاد می‌کند. یک نمونه‌ی قابل توجه از عملیات نجات گروهی میراث فرهنگی، تخلیه‌ی موفقیت‌آمیز مجموعه‌های نسخ خطی خصوصی از تیمبوکتو (Timbuktu) در هنگام جنگ است که در سال ۲۰۱۲ در شمال مالی رخ داد.

این کتاب راهنما نتیجه‌ی بینش‌های حاصل از تجارب مشابه است که از طریق ابتکار ظرفیت‌سازی ایکروم در ارتباط با کمک‌های اولیه به میراث فرهنگی در زمان بحران جمع‌آوری شده است. این کتاب شامل رهنمودهای گام به گام برای تخلیه‌ی مجموعه‌های فرهنگی تحت شرایط حداکثری می‌باشد. هدف کتاب کمک به جوامع و مؤسساتی است که برای جلوگیری از تخریب و غارت اشیاء فرهنگی در یک وضعیت بحرانی، تلاش می‌کنند. همچنین این کتاب می‌تواند برای آموزش دیگران و بهبود آمادگی در شرایط اضطراری در محوطه‌های فرهنگی مورد استفاده قرار گیرد.

از آنجایی که هیچ دو شرایط اضطراری مانند هم نیستند، این کتاب راهنما به توصیف یک جریان ساده می‌پردازد که می‌تواند نیازهای یک زمینه‌ی خاص اضطراری را برآورده کند. ناشران از بنیاد نجات میراث مصر (EHRF)، یک سازمان غیر دولتی مستقر در قاهره برای آزمون‌های میدانی این کار تشکر می‌کنند. بنیاد نجات میراث مصر شامل گروهی از ۹۷ زن و مرد آموزش دیده، برای ارائه‌ی کمک‌های اولیه به میراث فرهنگی در شرایط بحرانی است. در سال ۲۰۱۴، این گروه برای نجات مجموعه‌ی موزه هنر اسلامی قاهره که در اثر اصابت بمب در نزدیکی یک ایستگاه پلیس، آسیب دیده بود، فرا خوانده شده بودند.

همه‌ی تلاش‌ها برای اطمینان از مناسب بودن اطلاعات ارائه شده در این نشریه، انجام شده است. با این وجود ناشران مایل هستند آن را به عنوان یک کار در دست اجراء معرفی کنند و از بازخورد کاربران استقبال می‌کنند.

چه موقع تخلیه انجام شود؟

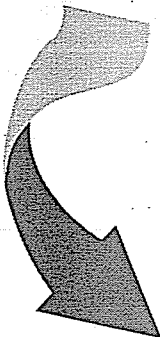
تصمیم برای خارج کردن مجموعه‌ای از آثار در خطر از یک موزه یا یک محوطه‌ی باستان‌شناختی امر مهمی است. اگر به‌دقت بررسی نشود، یک حرکت عجولانه می‌تواند آثار با ارزش فرهنگی را در معرض تهدیدهای جدیدتر و پیش‌بینی نشده قرار دهد. به همین دلیل این تصمیم باید فقط در صورت مثبت بودن تمامی موارد زیر، گرفته شود:

- تهدید به مؤسسه‌ی شما واقعی است،
- اقدامات جاری در محل، نمی‌تواند مانع از آسیب به مجموعه‌ی شما شود،
- مکان امن‌تر برای نگهداری مجموعه در دسترس است،
- مجوز رسمی برای تخلیه و جابجایی آثار تهیه شده است،
- نیروی انسانی و منابع کافی برای جابجایی مجموعه در معرض خطر در اختیار دارید،
- خطری برای ایمنی کارکنان و امنیت افراد درگیر در این عملیات وجود ندارد.

چگونه تخلیه انجام شود؟

در فصل‌های بعدی فرآیند کار یک تخلیه شرح داده می‌شود.

- ۱- ارزیابی
- ۲- آماده‌سازی
- ۳- مستندنگاری، بسته‌بندی و جابجایی
- ۴- انتقال و انبار کردن



چه زمان تخلیه انجام شود؟

شما اینجا هستید →

فرآیند انجام کار

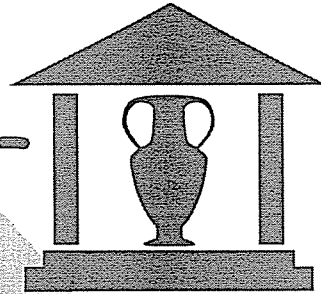
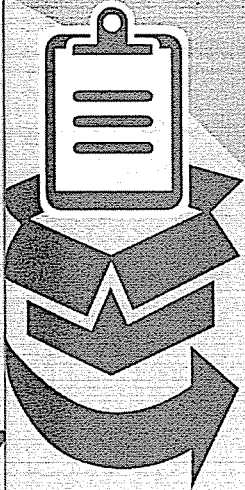
→ ارزیابی

→ آمادگی

→ مستندنگاری،
بسته‌بندی و جابه‌جایی

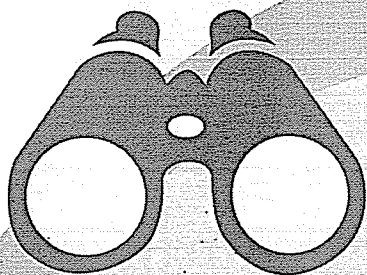
→ انتقال و انبار کردن

مستندنگاری،
بسته‌بندی و
جابه‌جایی



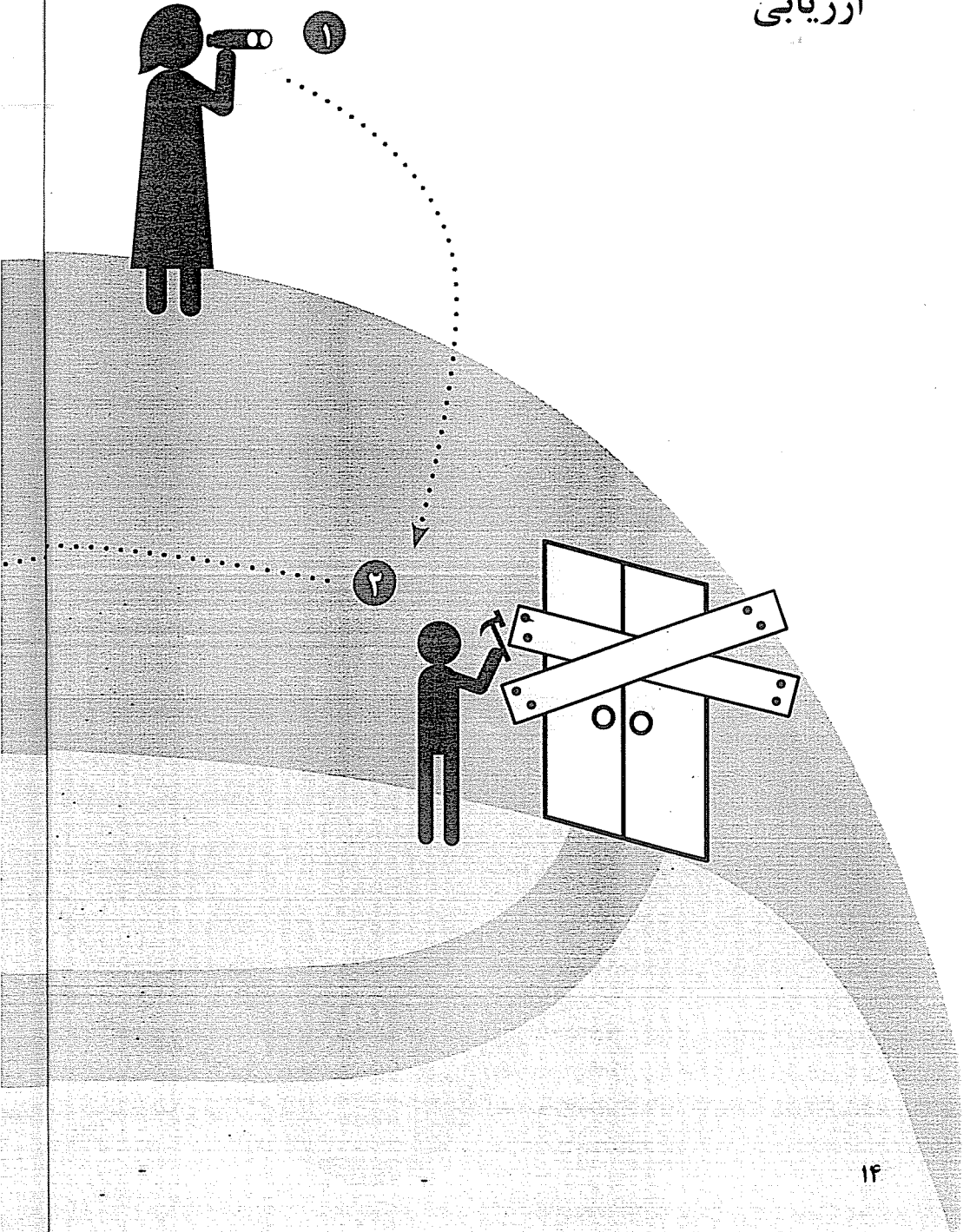
انتقال و
انبار کردن

ارزیابی



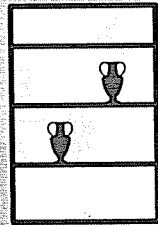
آمادگی





- ۱ ارزیابی خطر
- ۲ جلوگیری از خطر
- ۳ اشیاء در اولویت

۳





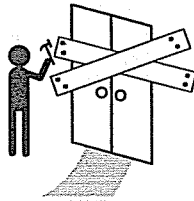
۱ ارزیابی خطر

ارزیابی اینکه خطر واقعی است.

برای شروع، احتمال یک خطر خاصی را مورد بررسی قرار دهید، برای مثال سیل یا شورش که مؤسسه‌ی شما را تحت تاثیر قرار می‌دهد. اغلب موقعیت مکانی یک مؤسسه، آن را نسبت به یک تهدید خاص آسیب پذیرتر می‌کند. برای مثال، یک شورش شدید در نزدیکی یک موزه، تهدیدی برای امنیت آن است. در چنین شرایطی، کارکنان مربوطه باید با تهدید خرابکاری و یا غارتگری به صورت واقعی برخورد کنند و اقدامات متقابل مناسب انجام دهند. همین‌طور یک محوطه‌ی باستان‌شناختی ناامن خواهد بود اگر در نزدیکی یک منبع آب (تانک، استخر، رودخانه) باشد که سرریز شده است.

۲ مسدود کردن خطر

مسدود کردن خطر و یا جلوگیری از ورود آن

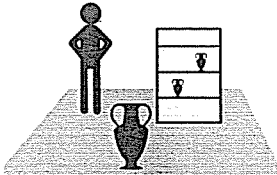


وقتی که مشخص شد تهدید واقعی است، مطمئن شوید که اقدامات مقابله‌ای نیز وجود دارد و می‌تواند تا حدودی به طور مؤثر مانع از ورود خطر به محوطه‌ی شما شود. این اقدامات باید خاص آن تهدید باشد. این مسئله با یک مثال بهتر نشان داده می‌شود. شرایطی را در نظر بگیرید که باید از یک موزه در برابر غارتگران مسلح محافظت شود. اقدامات متقابل خاص در این مورد می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- به کارگیری کارکنان امنیتی بیشتر برای نگهداری ساختمان موزه،
 - استقرار موانع بتنی در اطراف ساختمان موزه و یا پوشاندن درها و پنجره‌ها با قطعات چوبی برای جلوگیری از به‌زور وارد شدن.
- اگر به دلایلی، موزه‌ی مورد تهدید قادر به انجام چنین اقداماتی نباشد، در این صورت، مقامات ذیربط باید برای تخلیه‌ی کارکنان و مجموعه‌ها آماده شوند.

۳ اولویت‌بندی اشیاء

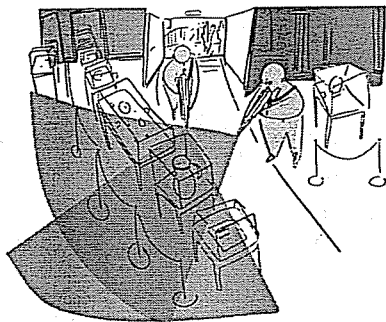
یک فهرست از اشیایی که باید ابتدا تخلیه شوند، تهیه کنید.



یک فهرست از اقلام در اولویت تهیه کنید با مسئول یا نگهبان مشورت کنید، و اسناد و مدارک قبلی را برای شناسایی با ارزش‌ترین اشیاء که باید اول خارج شوند، بررسی کنید. برای سهولت کار، با قرار دادن قطعات کوچک کاغذ در کنار آنها، این آثار را بعد از شناسایی مشخص کنید. در صورت عدم دسترسی به اطلاعات در مورد اهمیت اشیاء منحصر بفرد، فهرست اقلام اولویت‌دار را با شناسایی اشیایی که بیشتر در معرض یک تهدید خاص هستند، تهیه کنید.

یک روش ساده برای انجام این کار، ردیابی مسیرهای احتمالی نفوذ یک تهدید به مؤسسه‌ی شما و سپس تهیه‌ی فهرستی از اشیاء است که در این مسیرها به آسانی در معرض تهدید قرار می‌گیرند. همانطور که قبلاً شرح داده‌شد، از قطعات کوچک کاغذ برای تعیین این اشیاء و مکان‌های مربوطه استفاده کنید.

مثال: اگر غارتگران مسلح بتوانند از درب‌های اصلی موزه، وارد شوند، در این صورت اشیایی که در محوطه‌ی اطراف قرار دارند، می‌توانند براحتی آسیب دیده و یا غارت شوند.



⚠ احتیاط: در برخی شرایط، تعیین مسیر تهدید دشوار است. مثل یک محوطه‌ی باستان‌شناختی در مرکز یک منطقه‌ی جنگی، که می‌تواند از مسیرهای مختلف مورد هدف قرار گیرد.



چگونه اولویت‌بندی انجام شود وقتی که ارزش اشیاء و مسیرهای احتمالی تهدید مشخص نیستند؟

در صورتی که اهمیت اشیاء در معرض خطر یا مسیر احتمالی تهدید مشخص نیست، موارد زیر برای تهیه‌ی فهرست اقلام دارای اولویت می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد:

الف) مواد تشکیل دهنده‌ی شیء (جنس)

بطور کلی، مواد آلی مثل کاغذ، چوب، پارچه و استخوان می‌توانند به راحتی به وسیله‌ی آتش، آب و آلاینده‌های بیولوژیکی یا شیمیایی آسیب ببینند. فشارهای فیزیکی می‌توانند موجب آسیب‌های ساختاری به مواد غیرآلی مثل شیشه، سرامیک و خاک رس (گل) شوند. بنا براین اشیاء ساخته شده از مواد آلی و اشیایی که از مواد غیرآلی ترد و شکننده ساخته شده‌اند مثل شیشه، باید در مرحله‌ی اول حفظ و ایمن شوند.

ب- اندازه و وزن شیء

شما ممکن است زمان یا منابع کافی برای تخلیه و خروج اشیاء بسیار بزرگ یا سنگین را نداشته باشید مثل موزاییک‌های نصب شده در سطوح بالا یا نقاشی‌های رنگ و روغن قاب شده در ابعاد دیوار. چنین اشیایی باید در جای خود، ایمن شوند.

آماده‌سازی

تعیین محل و مسیر ایمن

۱

مجوز

۲

تشکیل گروه

۳

اختصاص یک شماره مجزا و یک کد محل

۴

آماده‌سازی فهرست تخلیه اضطراری

۵

جمع‌آوری تجهیزات

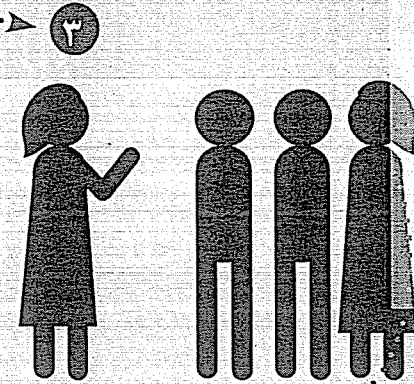
۶

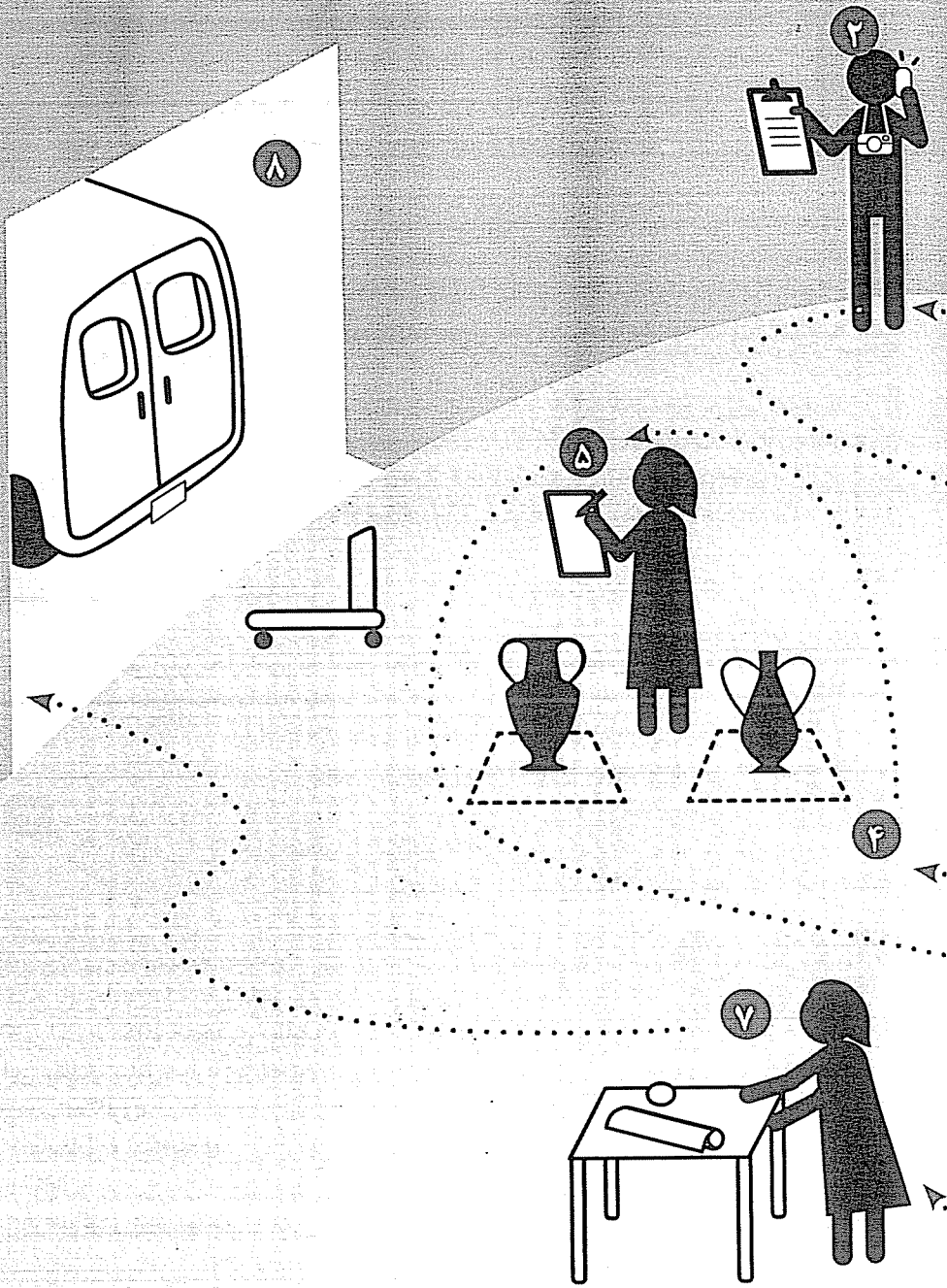
تعیین محل کار

۷

ایمن کردن حمل و نقل

۸







تعیین محل و مسیر ایمن
یک محل و یک مسیر ایمن و بدون خطر را شناسایی کنید.

۱

پس از شناسایی شماره و نوع اشیایی که باید تخلیه شوند، مکان مطمئنی را برای انبار کردن موقتی آنها پیدا کنید. هنگام انتخاب چنین فضایی، از موارد زیر مطمئن شوید:

- ۱- به اندازه‌ی کافی برای جا دادن اشیایی که باید جابجا شوند، بزرگ است،
- ۲- ضدفونی شده و هیچگونه آفت یا آلودگی کپک ندارد،
- ۳- جریان هوا وجود دارد و نمناک و مرطوب نیست،
- ۴- در برابر سرقت یا خرابکاری امن است،
- ۵- از طریق مسیری که امکان انتقال امن اشیاء را فراهم می‌کند، قابل دسترسی است، و در صورت لزوم، اشیاء را می‌توان برای یک مدت زمان نامعلوم در آنجا قرار داد.

احتیاط: تجربه نشان داده است که اشیاء بعد از جابجایی، ممکن است برای چندین سال در انبار موقت باقی بمانند. این مسئله را هنگام انتخاب محل انبار بخاطر داشته باشید.

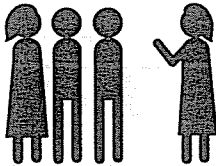


مجوز

پس از شناسایی یک محل امن، به دنبال مجوز رسمی از مقامات مربوطه برای تخلیه و انتقال موقت اشیاء باشید

۳

تشکیل گروه
یک گروه برای انجام عملیات تشکیل دهید.



این گروه باید شامل همه‌ی افرادی باشد که بطور مستقیم مسئول مجموعه‌ی مورد تهدید هستند.

گروه باید دارای یک رهبر باشد که بتواند به نوبه‌ی خود وسعت و اهداف کار را شرح دهد و همچنین وظایف هر یک از اعضای گروه را تعیین کند.

این وظایف شامل موارد زیر است:

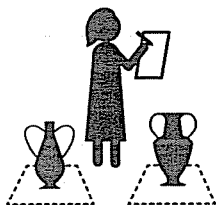
- مستندنگاری،
- جابجایی و بسته‌بندی،
- انتقال،
- فراهم کردن انبار موقت.

⚠ احتیاط: برای موفقیت عملیات، ارتباط و هماهنگی میان اعضای گروهی که مسئول اجرای وظایف مختلف هستند، مهم و تعیین کننده است. بنابر این، راه‌های ارتباط مؤثر اما مطمئن میان اعضای گروه که تهدیدی برای امنیت کار نباشد را شناسایی کنید.



چگونه هماهنگی میان اعضای گروه افزایش می‌یابد؟

- ۱- گروه را به واحدهای کوچک‌تر تقسیم کنید و وظایف خاصی را به هر واحد اختصاص دهید،
- ۲- مطمئن شوید که یک نفر مسئول هر واحد است و به عنوان یک نقطه‌ی کانونی وارد عمل می‌شود،
- ۳- از مسئولین هر واحد بخواهید که نسبت به بروزرسانی منظم کار انجام شده توسط واحدهای مربوطه‌ی خود اقدام کنند،
- ۴- برای بهبود هماهنگی، یک سیستم مشترک مستندسازی تهیه کنید.



Ⓜ اختصاص یک شماره‌ی واحد و منحصر بفرد و یک کدمحل یک شماره‌ی منحصر بفرد به هر شیء اختصاص دهید و موقعیت مکانی آن را شناسایی کنید.

- قبل از جابجایی یک شیء، یک شماره‌ی شناسایی منحصر بفرد به آن اختصاص دهید تا بتوانید جابجایی آن را در طول عملیات ردیابی کنید. مطمئن شوید که سیستم شماره‌گذاری اعمال شده برای تخلیه، ساده، یکنواخت و قابل درک برای همه است. می‌تواند فقط یک عدد به ترتیب صعودی باشد، یا ترکیبی از یک حرف و یک عدد مثل C32، که حرف C به نام مؤسسه اشاره می‌کند.

⚠ احتیاط: در بیشتر موارد، اشیاء احتمالاً دارای شماره‌هایی هستند که قبلاً توسط متولی مؤسسه به آنها اختصاص داده شده‌است. گاهی اوقات حتی ممکن است بیشتر از یک شماره پیدا کنید. تمام شماره‌های قبلی باید در فهرست تخلیه‌ی اضطراری ثبت شوند (به صفحه ۲۴ مراجعه کنید).

- یک کد مکانی به کلیه‌ی اقلام اختصاص دهید. کد مکانی معمولاً ترکیبی از حروف و اعداد است و برای پیدا کردن یک شیء در یک محوطه مشخص استفاده می‌شود. بهتر است که مدارک قبلی

دارای یک سیستم کد موقعیت باشند. در غیر این صورت، یک سیستم کد موقعیت ساده ایجاد کنید که درک آن ساده باشد.




نکته: چگونه یک کد مکانی برای هر شیء ایجاد می شود؟
کد مکان باید شامل موارد زیر باشد:

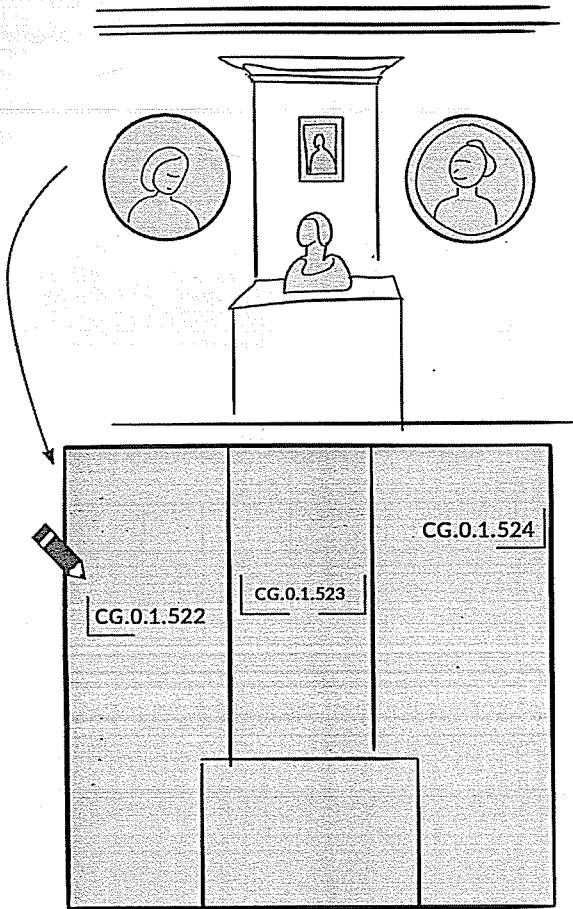
- کد مکانی مؤسسه (حروف)
- شماره ی طبقه (فقط در صورتی که اشیاء در طبقات مختلفی قرار گرفته اند)
- شماره ی اتاق
- شماره ی کمد یا قفسه

مثال: کد مکان یک شیء به شماره ی ۱۲۸ متعلق به گالری Craft ، در کمد A، اتاق شماره ۱ در طبقه همکف: CG.0.1.A.128 خواهد بود.

- یک برچسب به هر شیء بچسبانید که نشان دهنده ی شماره ی منحصر بفرد و کد مکانی آن است.

احتیاط: از بکار بردن نوار چسب و یا گیره های فشاری برای نصب برچسب به شیء خودداری کنید. 

- از اتاق و کمد ها و قفسه های حاوی اشیایی که باید تخلیه شوند، عکس بگیرید. مطمئن شوید که برچسب های اشیاء در عکس واضح و روشن هستند. به همین ترتیب طرحی از طبقه ی اتاق با استفاده از ستون ها و ورودی ها به عنوان نقاط مرجع تهیه کنید و سپس کدهای مکانی را بنویسید که نشان دهنده ی مکان فیزیکی اشیاء مورد نظر است. اگر اشیاء بر روی دیوار به نمایش گذاشته شده اند، طرحی از دیوارها تهیه کنید و سپس کدهای مکانی اشیاء را روی آن بنویسید.



آماده‌سازی فهرست تخلیه‌ی اضطراری

۵

فهرستی برای تخلیه آماده کنید.



اسناد قبلی در صورت در دسترس بودن، می‌تواند در انجام این کار کمک کند. فهرست تخلیه‌ی اضطراری می‌تواند شامل زمینه‌های اطلاعاتی زیر باشد:

شماره‌ی وارد شده	شماره‌ی قبلی	شناسه‌ی اختصاصی	نوع شیء	مواد تشکیل دهنده	ایماد: طول، عرض و ارتفاع	وزن	کد محل اصلی	شماره‌ی مرجع عکس یا نقشه‌ی طبقه	محل جدید	شماره‌ی مرجع عکس یا نقشه‌ی طبقه
------------------	--------------	-----------------	---------	------------------	--------------------------	-----	-------------	---------------------------------	----------	---------------------------------

شماره‌ی وارد شده: به ترتیب اعداد صعودی، از شماره‌ی ۱ تا آخرین شیء منتقل شده، این شماره‌ها تعداد اشیاء تخلیه شده را نشان می‌دهند.

شناسه‌ی اختصاصی: این بخش برای ثبت شناسه‌ی منحصر بفرد اختصاصی شیء به منظور تخلیه است.

نوع شیء: از آن برای توصیف شیء استفاده کنید برای مثال نسخه‌ی خطی، مجسمه، ظروف و غیره.

مواد تشکیل دهنده: شیء از چه موادی تشکیل شده است: برای مثال از شیشه، سرامیک، فلز، بافته و غیره.

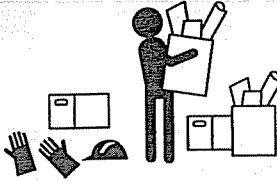
وزن: در این قسمت وزن شیء را پر کنید. در صورتی که ترازو در دسترس نباشد، از علامت‌هایی مثل بعلاوه (+) برای نشان دادن وزن استفاده کنید. برای مثال، اگر شیء می‌تواند براحتی توسط یک فرد جابجا شود، از یک علامت + استفاده کنید، به همین ترتیب، اگر به دو نفر نیاز باشد، از دو علامت ++، و از سه علامت +++، اگر به تجهیزات و ابزار خاصی برای بلند کردن و انتقال آن نیاز باشد.

کد محل اصلی: کد محل اصلی شیء را همانگونه که در مرحله‌ی ۴ شرح داده‌شد، فهرست کنید. محل جدید: این قسمت باید پس از تکمیل تخلیه و جابجایی و انتقال اشیاء به محل امن جدید،

پر شود.

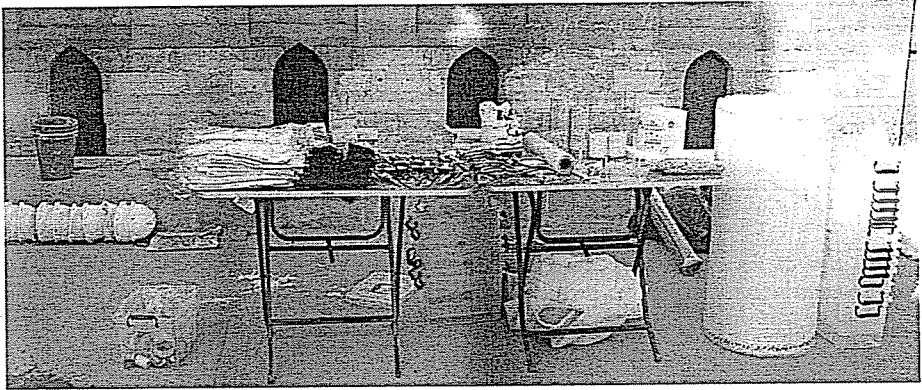
شماره‌ی مرجع عکس یا نقشه‌ی طبقه: تمام تصاویر و نقشه‌های طبقه باید یک شماره‌ی مرجع داشته باشند.

۶ گردآوری تجهیزات

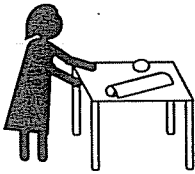


تجهیزات ضروری برای مستند نگاری، جابجایی، بسته‌بندی، انتقال و انبار کردن اشیاء را گردآوری کنید. مطمئن شوید که گروه تخلیه به تجهیزات ایمنی فردی مناسب مثل ماسک، دستکش و کلاه ایمنی دسترسی دارند. هنگام گردآوری تجهیزات ایمنی، ماهیت تهدید و نوع اشیایی که باید جابجا شوند را مد نظر داشته باشید.

برای تهیه‌ی فهرست از موادی که می‌توانند برای مستندنگاری، جابجایی، بسته‌بندی، انتقال و انبار کردن اشیاء فرهنگی استفاده شوند، به ضمیمه (صفحه ۵۱) مراجعه کنید.



۷ تعیین محل کار

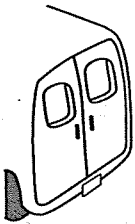


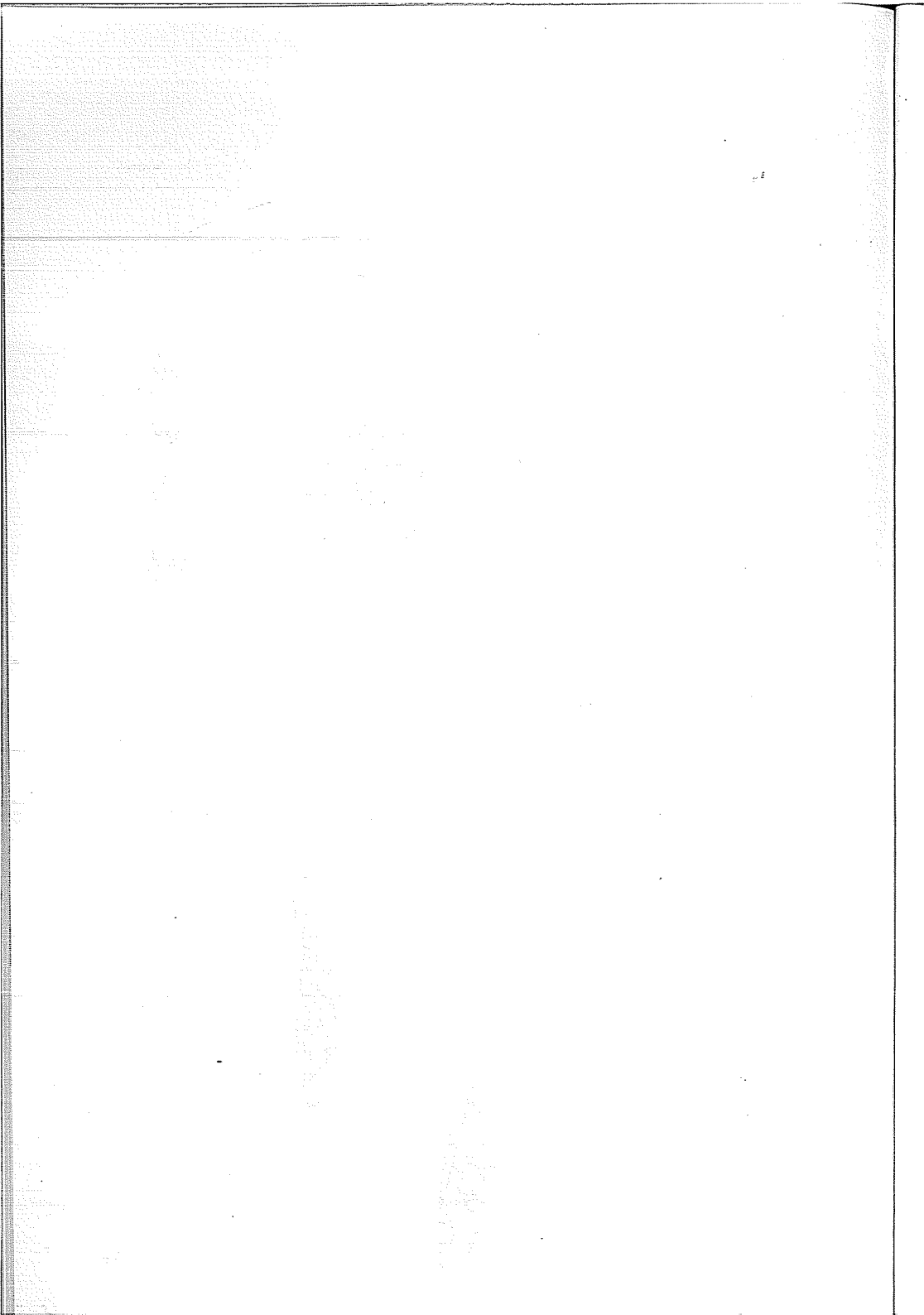
یک محوطه یا اتاق خالی را در محل تخلیه مشخص کنید تا به عنوان فضای کار برای مستندنگاری و بسته‌بندی اشیاء استفاده شود. محل مورد نظر باید به اندازه‌ی کافی بزرگ باشد برای جا دادن حداقل دو میز بزرگ، و دارای اتاق برای نگهداری مواد بسته‌بندی شده و دیگر تجهیزات مربوطه باشد.



انتقال ایمن

امن‌ترین مسیر را برای انتقال اشیاء از محل در معرض خطر به محل جدید، شناسایی کنید. مطمئن شوید که زمان لازم برای یک انتقال ایمن در جریان کار در نظر گرفته شده است.





مستندنگاری، بسته‌بندی و جابه‌جایی

۱ برنامه‌ریزی

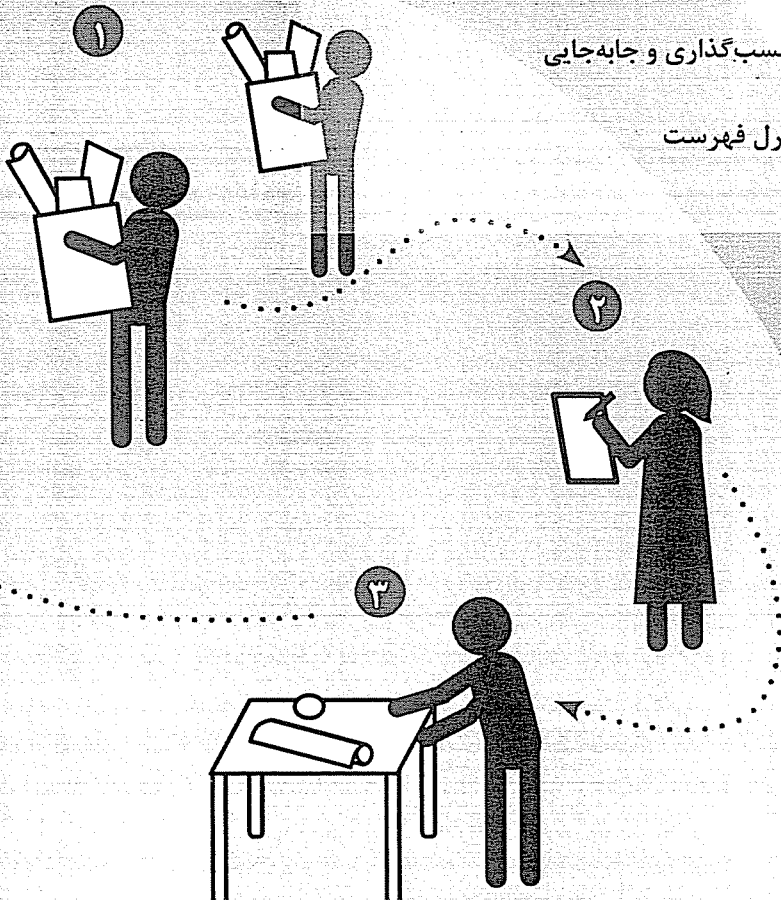
۲ تکمیل فهرست تخلیه اضطراری

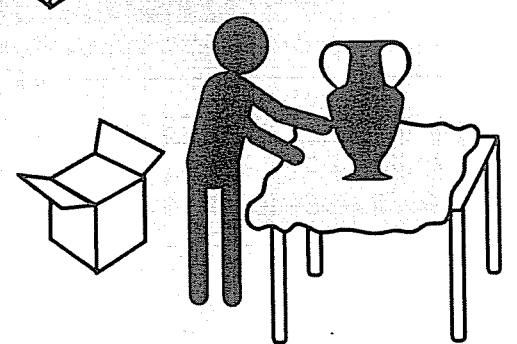
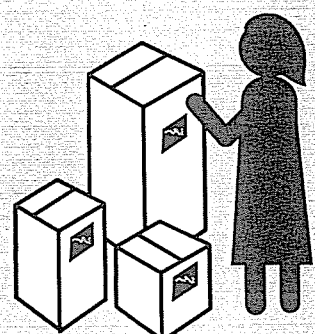
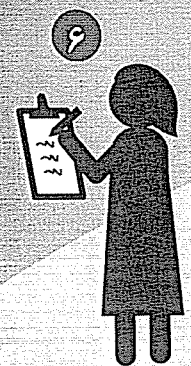
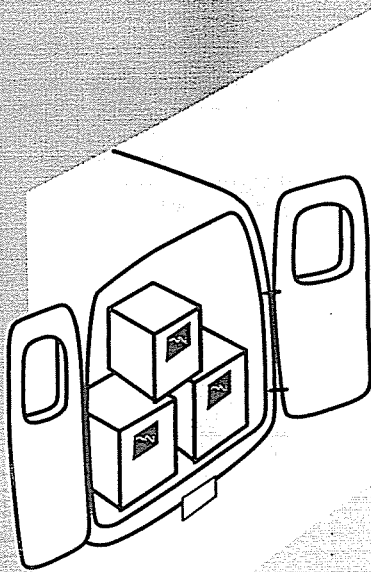
۳ آماده‌سازی محل کار

۴ بسته‌بندی اشیاء

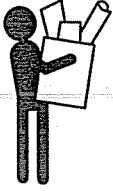
۵ برچسب‌گذاری و جابه‌جایی

۶ کنترل فهرست





۱ سازماندهی

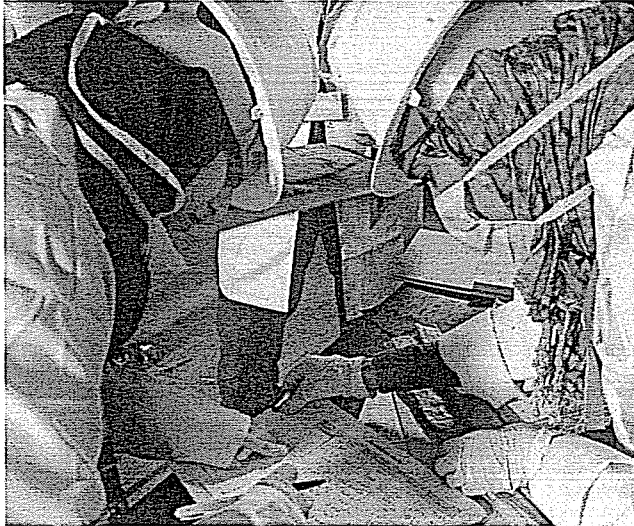


پس از آنکه همه چیز فراهم شد، گروه باید تجهیزات ضروری را جمع‌آوری و عملیات را آغاز کند.

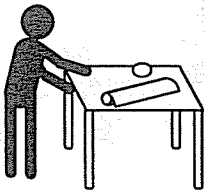
۲ تکمیل فهرست تخلیه‌ی اضطراری



پس از برجسب‌گذاری و ثبت موقعیت فیزیکی اشیایی که باید تخلیه شوند (به صفحه ۲۱ مراجعه کنید)، گروه فرعی مسئول مستندنگاری می‌تواند فهرست آماده شده برای تخلیه را پر کند (به صفحه ۲۴ مراجعه کنید).

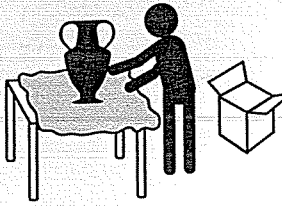


۳ آماده‌سازی محل کار



بطور همزمان، در حالیکه گروه مستندنگاری فهرست را پر می‌کند گروه جابجایی و بسته‌بندی می‌تواند فضای کار را آماده کند (به صفحه ۲۰ مراجعه کنید).

۴ بسته‌بندی اشیاء

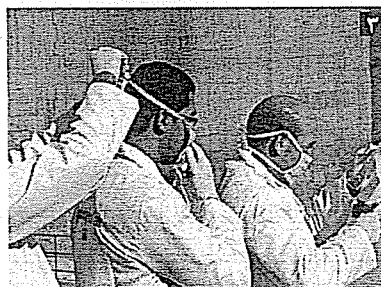
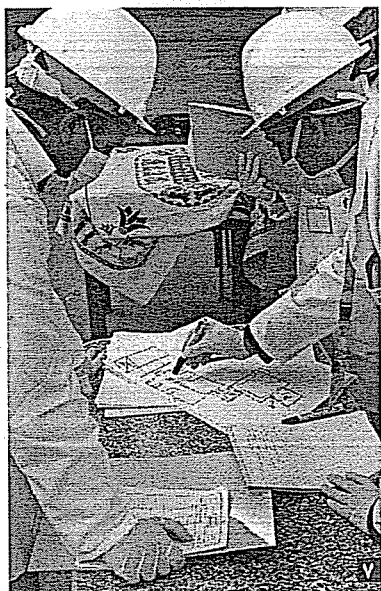


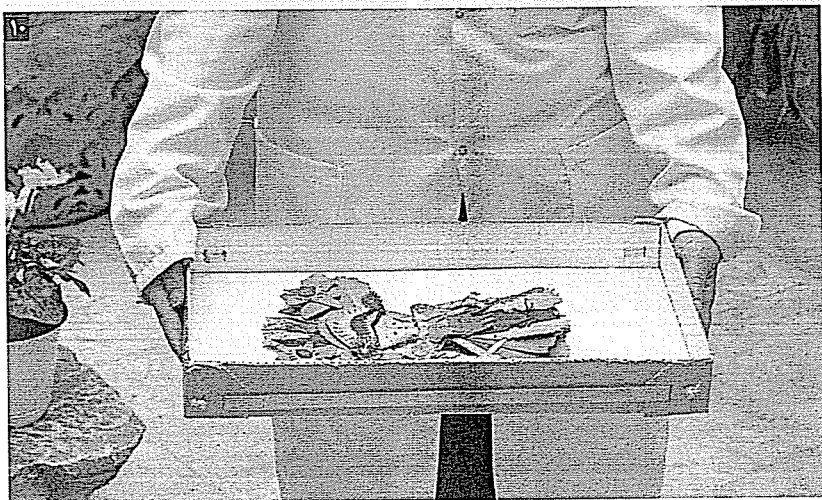
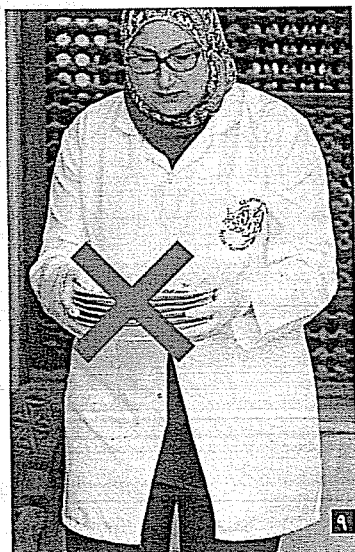
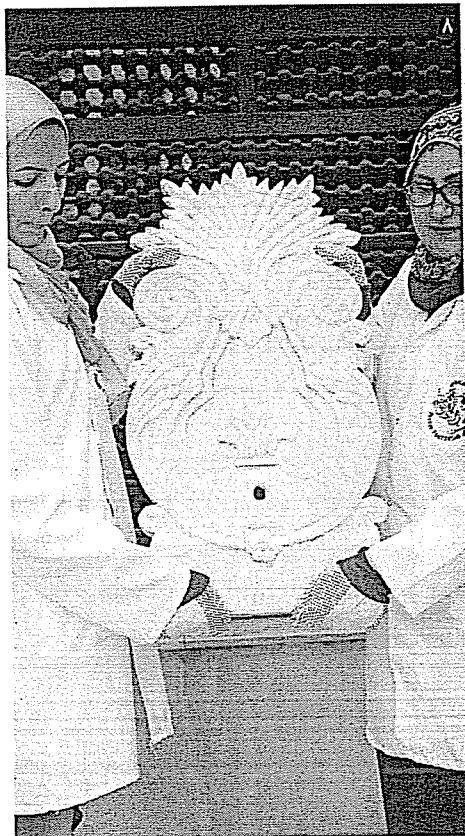
پس از ثبت تمامی اشیایی که باید تخلیه شوند، در فهرست، آنها را به محل کار آماده شده منتقل و بسته‌بندی آنها را شروع کنید. مطمئن شوید که یک کپی از فهرست تکمیل شده همراه با اشیاء باشد.

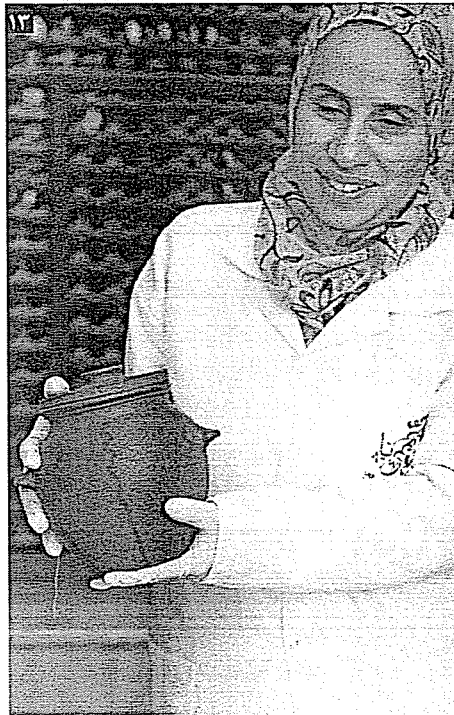
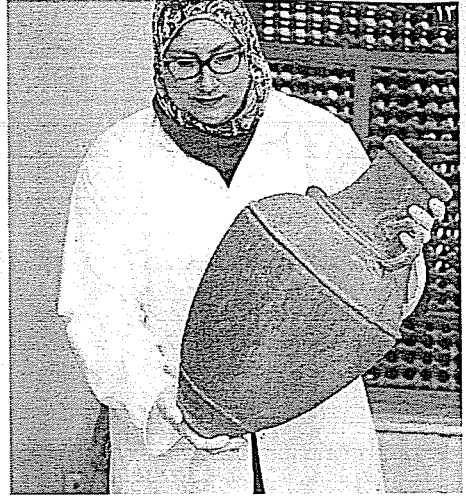
نکات مهم برای جابجایی اشیاء فرهنگی

- ۱- قبل از تماس با یک شیء، مطمئن شوید که دست‌هایتان تمیز و خشک هستند و در طول فرایند کار همین‌طور باقی می‌مانند.
- ۲- برای جلوگیری از اثر انگشت بر روی عکس‌ها، نقاشی‌ها، و اشیایی با سطوح رنگی یا بسیار صیقلی، همیشه دستکش بپوشید.
- ۳- اگر اشیاء در یک محیط گرد و غباری انبار شده‌اند، برای محافظت خود از ماسک استفاده کنید.
- ۴- هنگامی که از دستکش استفاده می‌کنید، مطمئن باشید که اندازه‌ی آنها مناسب دست‌هایتان هستند، در غیر این صورت ممکن است بطور غیرعمد موجب آسیب و یا سقوط شیء شوید.
- ۵- برای جلوگیری از انتقال خاک و چرکینه از یک شیء به شیء دیگر، دستکش‌های کثیف را عوض کنید.
- ۶- هنگام تماس با شیء، مطمئن شوید که لباس‌ها یا لوازم تزئینی‌تان مثل جواهرات باعث خراش شیء نشود و یا به آن گیر نکنند.
- ۷- قبل از انتقال اشیاء از یک مکان به مکانی دیگر، یک مسیر مشخص و بدون مانع را شناسایی کنید.
- ۸- همیشه برای جابجایی اشیای بسیار بزرگ یا سنگین کمک بخواهید، و در حین حمل آنها شخصی را برای باز کردن درها در نظر بگیرید.
- ۹- برای جلوگیری از حوادث یا شکستن، از حمل تعداد زیادی شیء بطور همزمان خودداری کنید.
- ۱۰- از صندوق، جعبه، یا سینی برای جابجایی اشیاء استفاده کنید.

- ۱۱- برای حمل اشیاء ، در صورت امکان از چرخ دستی استفاده کنید.
- ۱۲- اشیاء را از طریق دسته یا دهانه جابجا نکنید.
- ۱۳- همیشه از هر دو دست برای نگهداشتن شیء استفاده کنید. برای اطمینان از تعادل وزن شیء، یک دست را زیر شیء قرار دهید و با دست دیگر بدنه آن را نگهدارید.
- ۱۴- برای جابجایی آثار هنری کاغذی، اسناد و مواد شکننده بر پایه‌ی گیاهی مثل پاپیروس، از تکیه‌گاه‌های محکم مانند مقوا برای حمل آنها استفاده کنید. برای جلوگیری از حرکت آنها در حین انتقال، با یک تکیه‌گاه دیگر آنها را حفظ کنید.
- ۱۵- اشیاء شکننده را همیشه در جعبه‌های با اندازه‌های مناسب جابجا کنید و از مواد اسفنجی (فوم) برای جلوگیری از تکان‌های ناگهانی استفاده کنید.
- ۱۶- هنگام جابجایی اشیایی که دارای گوشه یا لبه‌های تیز هستند، مراقب باشید، و در صورت امکان برای جلوگیری از آسیب دیدن و یا آسیب رساندن به اشیاء دیگر، آنها را با کاغذ یا پلاستیک حبابدار بیوشانید.
- ۱۷- قبل از انتقال یک شیء، قطعات شل و سست یا قابل جدا شدن را ایمن و حفظ کنید. به این ترتیب می‌توانید خطر آسیب یا سرقت را به حداقل کاهش دهید.





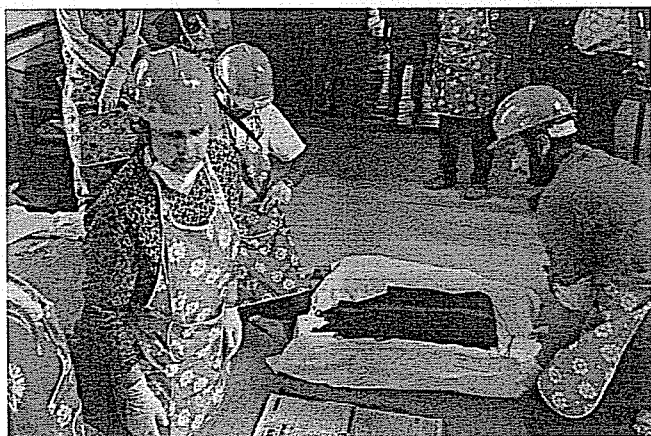


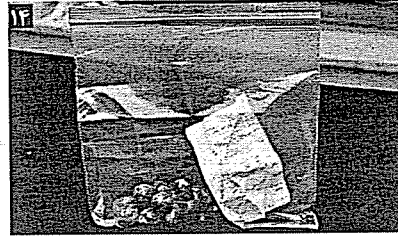
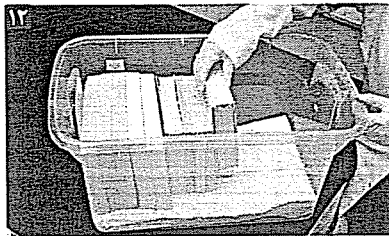
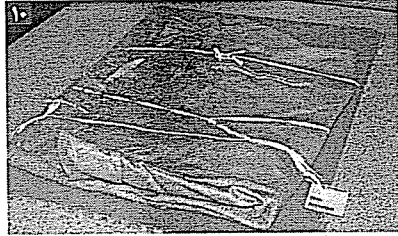
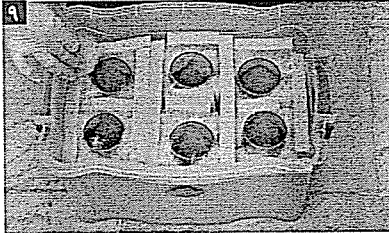
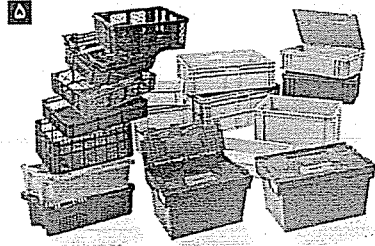


نکات مهم برای بسته‌بندی اشیاء فرهنگی

- ۱- بسته‌بندی نادرست می‌تواند باعث آسیب فیزیکی ماندگار به اشیاء فرهنگی شود، با توجه به اینکه این اشیاء به دلیل قدیمی بودن و یا نوع کاربردشان در گذشته معمولاً شکننده هستند. به همین دلیل هنگام بسته‌بندی چنین اشیایی برای تخلیه‌ی اضطراری، توجه به موارد زیر مهم است:
 - مواد مورد استفاده در بسته‌بندی علاوه بر سطح شیء، باید از شیء در برابر شوک، ارتعاشات، گرد و غبار و سایر آلاینده‌ها، و نوسانات شدید محیط بیرونی نیز محافظت کند.
 - برای جلوگیری از ایجاد فشار یا تغییر شکل، مواد مورد استفاده برای بسته‌بندی باید با شکل و اندازه‌ی شیء مطابقت داشته باشد.
 - شناسایی شیء بسته‌بندی شده باید آسان باشد. این امر باعث به حداقل رساندن تماس با شیء می‌شود.
- ۲- برای انتخاب مواد بسته‌بندی مناسب، شناسایی مواد تشکیل دهنده‌ی اشیایی که باید بسته‌بندی شوند، مهم است. برای مثال، برای بسته‌بندی اشیاء بر پایه‌ی کاغذ یا منسوجات، باید مطمئن شد که آنها در صندوق‌هایی که ممکن است بخارات اسیدی آزاد کنند، قرار نگیرند (برای مثال هر چیزی که از چوب تازه، یا تخته سه لایی، و غیره باشد).
- ۳- از مواد در دسترس، بهترین کیفیت را برای استفاده در تماس مستقیم با شیء انتخاب کنید. بطور کلی پنبه یا موصلی بدون آهار که رنگ نشده‌اند، می‌توانند بدون خطر برای بسته‌بندی بیشتر مواد آلی و معدنی استفاده شوند.
- ۴- هنگام جمع‌آوری مواد برای بسته‌بندی، سعی کنید موادی را انتخاب کنید که بتوانید برای مقاصد مختلف بکار ببرید. این کار به کاهش هزینه‌ها کمک و استفاده‌ی مفید از منابع را تضمین می‌کند.
- ۵- برای بسته‌بندی اشیاء، جعبه‌هایی را انتخاب کنید که دارای درپوش و به اندازه‌ی کافی محکم باشند تا بتوانند بدون آسیب زیر جعبه‌های دیگر انباشته شوند.
- ۶- اگر از یک صندوق یا جعبه دست دوم استفاده می‌کنید، مطمئن شوید که به هیچ آلاینده‌ای مانند بقایای سبزیجات، آفات یا مواد شیمیایی آلوده نیست.
- ۷- اشیاء ساخته شده از مواد مشابه را با هم بسته‌بندی کنید. برای جلوگیری از برخورد اشیاء به یکدیگر از تیغه جداکننده یا مواد نرم مثل پوشال یا پنبه استفاده کنید.
- ۸- در حین حمل و نقل، اشیای سبک و سنگین را با هم در یک جعبه یا صندوق قرار ندهید، اشیای سنگین ممکن است بر روی اشیای سبک افتاده و فشار وارد کنند.

- ۹- هنگامی که شیء داخل یک صندوق یا جعبه قرار گرفت، برای جلوگیری از حرکت و تکان‌های ناگهانی شیء، فضاهای خالی را با مواد نرم (پوشال، پنبه) پر کنید.
- ۱۰- برای بسته‌بندی اسناد باارزش یا کارهای هنری روی کاغذ یا پاپیروس، از جعبه‌های تخت (مسطح) استفاده کنید. همچنین می‌توانید ابتدا شیء را در یک کاغذ با کیفیت خوب مثل کاغذهای تهیه شده از پارچه‌های کهنه پنبه‌ای بپوشانید و سپس آن را میان دو تکیه‌گاه محکم قرار دهید.
- ۱۱- برای بسته‌بندی بیش از یک شیء بر پایه کاغذ، برای جدا کردن اشیاء بطور مجزا، از ورقه‌های کاغذی سفید خوب استفاده کنید. این کار خطر انتقال جوهر یا رنگ از یک شیء به شیء دیگر را کاهش می‌دهد.
- ۱۲- برای حفظ شکل و ساختار یک کتاب، ابتدا آن را در یک کاغذ با کیفیت خوب بپیچید و سپس کتاب را روی عطف آن داخل جعبه قرار دهید.
- ۱۳- برای بسته‌بندی یک کار هنری بزرگ کاغذی یا پارچه‌ای و بدون قاب، از یک لوله عکس بایگانی با کیفیت استفاده و آنرا به سمت داخل لوله کنید. در نهایت آن را با پارچه چیت موصلی یا یک کاغذ دست ساز با کیفیت خوب بپوشانید. در صورت عدم دسترسی به لوله با کیفیت بایگانی، از یک لوله مقوایی ضخیم استفاده کنید، آنرا با موصلن یا کاغذ با کیفیت خوب بپوشانید، سپس شیء را داخل آن قرار دهید. مطمئن شوید که قطر لوله بزرگ است، تا خطر آسیب ناشی از چروک خوردگی کاهش یابد.
- ۱۴- اشیاء شکننده‌ی ساخته شده از موادی مثل رس (تراکوتا)، شیشه یا سرامیک را قبل از اینکه آنها را در یک صندوق بزرگ قرار دهید در کیسه‌های پلاستیکی مجزا بسته‌بندی کنید. برای جلوگیری از برخورد اشیاء با یکدیگر و آسیب ناشی از ساییدگی، از مواد نرم مثل پوشال یا پنبه و یا تیغه جدا کننده استفاده کنید.

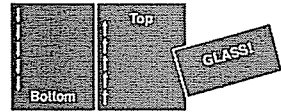
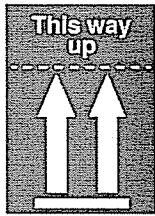
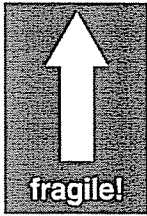
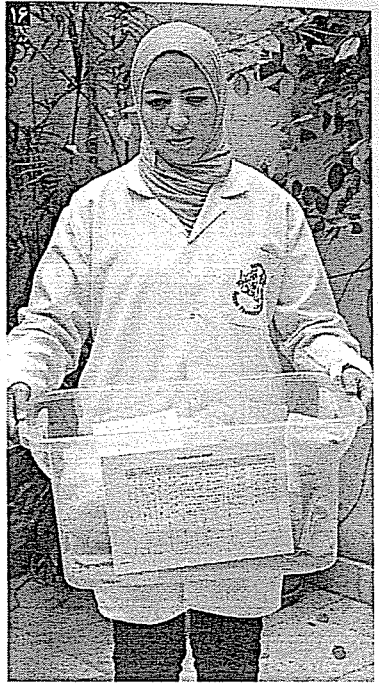




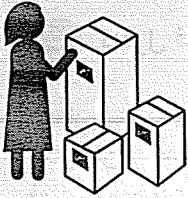
۱۵- برای اطمینان از بسته‌بندی صحیح در شرایط اضطراری، به طور زنجیره‌ای کار کنید یعنی یک نفر را برای پوشاندن، نفر بعدی برای آماده کردن جعبه، و نفر دیگر برای برچسب‌گذاری شیء با شماره خاص خود و گذاشتن آن در صندوق آماده شده، تعیین کنید.

۱۶- مطمئن شوید که همه‌ی جعبه‌ها دارای برچسب با شماره و نوع اشیاء موجود در آنها هستند.

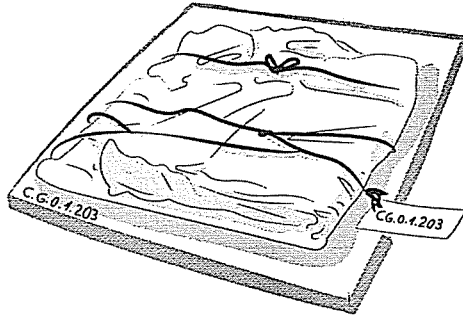
۱۷- برای جلوگیری از جابجایی اشتباه جعبه‌های حاوی اشیاء، آنها را علامت‌گذاری کنید با علائمی که بطور معمول استفاده می‌شود (همانطور که در زیر نشان داده شد) برای نشان دادن شکنندگی، بالا/پایین، با احتیاط جابجا شود، و برگردانده نشود.



۵ برچسب گذاری و جابجایی



در حالی که اشیاء را بسته‌بندی می‌کنید، مطمئن شوید که برچسب‌های حاوی شناسه‌ی اشیاء در محل قرار دارند. تکیه‌گاه‌های بسته‌بندی نیز باید این برچسب‌ها را داشته باشند.



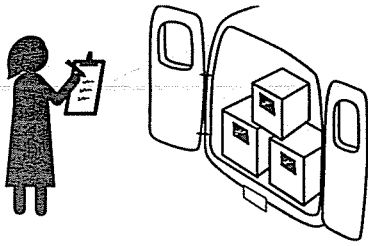
مطمئن شوید که حداقل یکی از اعضای واحد مستندنگاری موقعیت اشیاء در جعبه‌های مختلف را با پر کردن یک فرم ساده با موضوعات پیشنهادی زیر، ردیابی می‌کند. از فرم ردیابی جابجایی، چندین نسخه آماده کنید.

فرم ردیابی جابجایی اشیاء

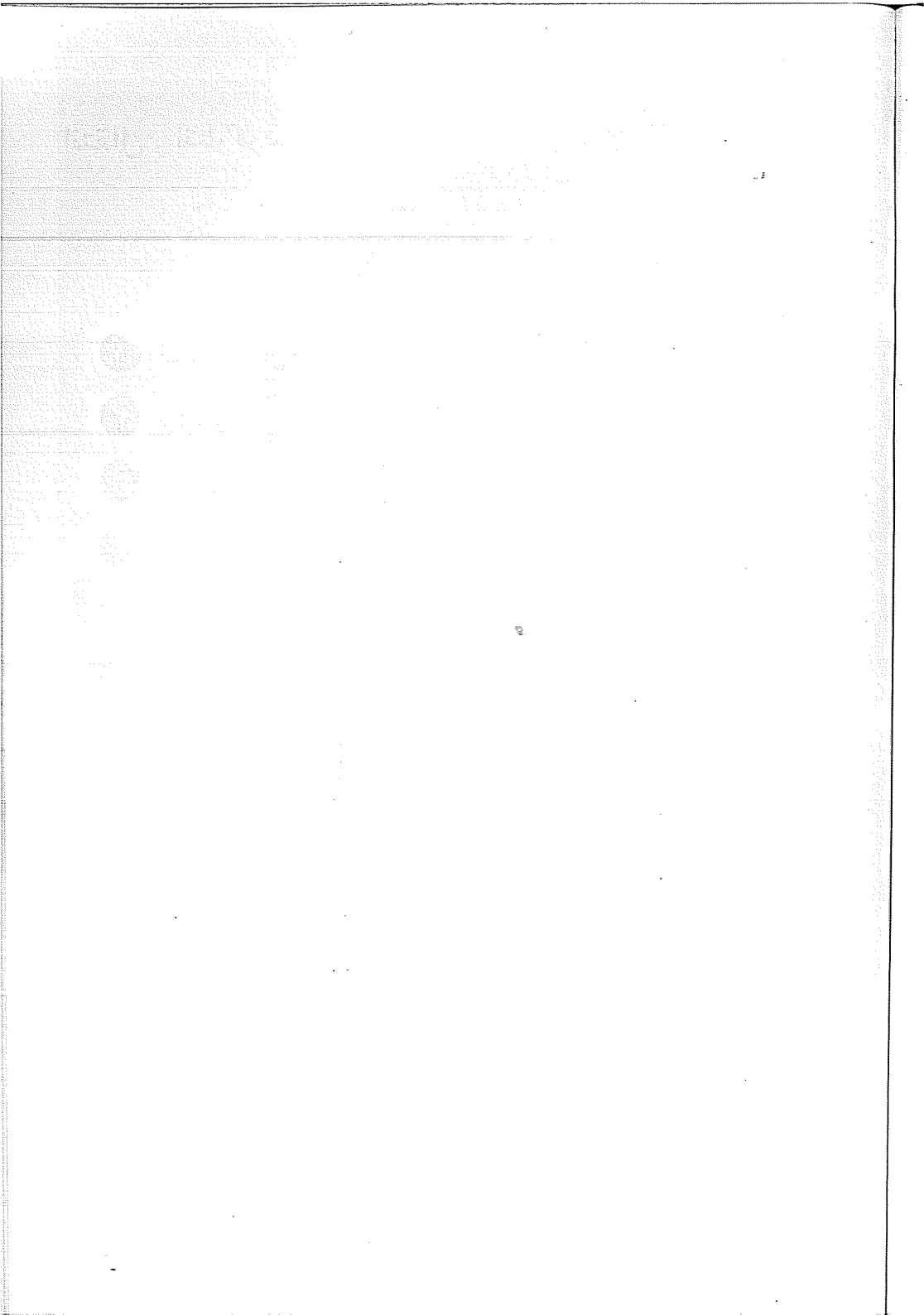
دریافت شده توسط	تعداد اشیاء موجود در جعبه	شماره‌ی جعبه	تاریخ دریافت	شماره‌ی پیک / وسیله نقلیه	تاریخ ترک	ارسال شده توسط	دستورالعمل برای جابجایی / انتقال	تعداد اشیاء موجود در جعبه	شماره‌ی جعبه	شماره‌ی وارده شده
نگهبان انبار	۲۰	۱۲	۲۵ زانویه	۲۵۶	۲۵ زانویه	حمید، موزه‌دار	شیشه: با احتیاط حمل شود	۲۰	۱۲	۱

توجه: چهار ستون آخر فرم باید توسط فردی تکمیل شود که مسئول محوطه‌ی انبار موقت است.

۶ کنترل فهرست



بعد از بسته‌بندی همه‌ی اشیاء، آنها آماده‌ی انتقال به مکان امن‌تر جدید هستند. بسته‌بندی باید شامل کپی فهرست موجودی و فرم ارسال باشد، همان‌گونه که در مرحله‌ی قبلی شرح داده شده است.



انتقال و انبار کردن

۱ آماده کردن محیط

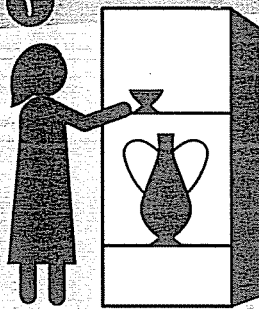
۲ مرتب کردن اشیاء

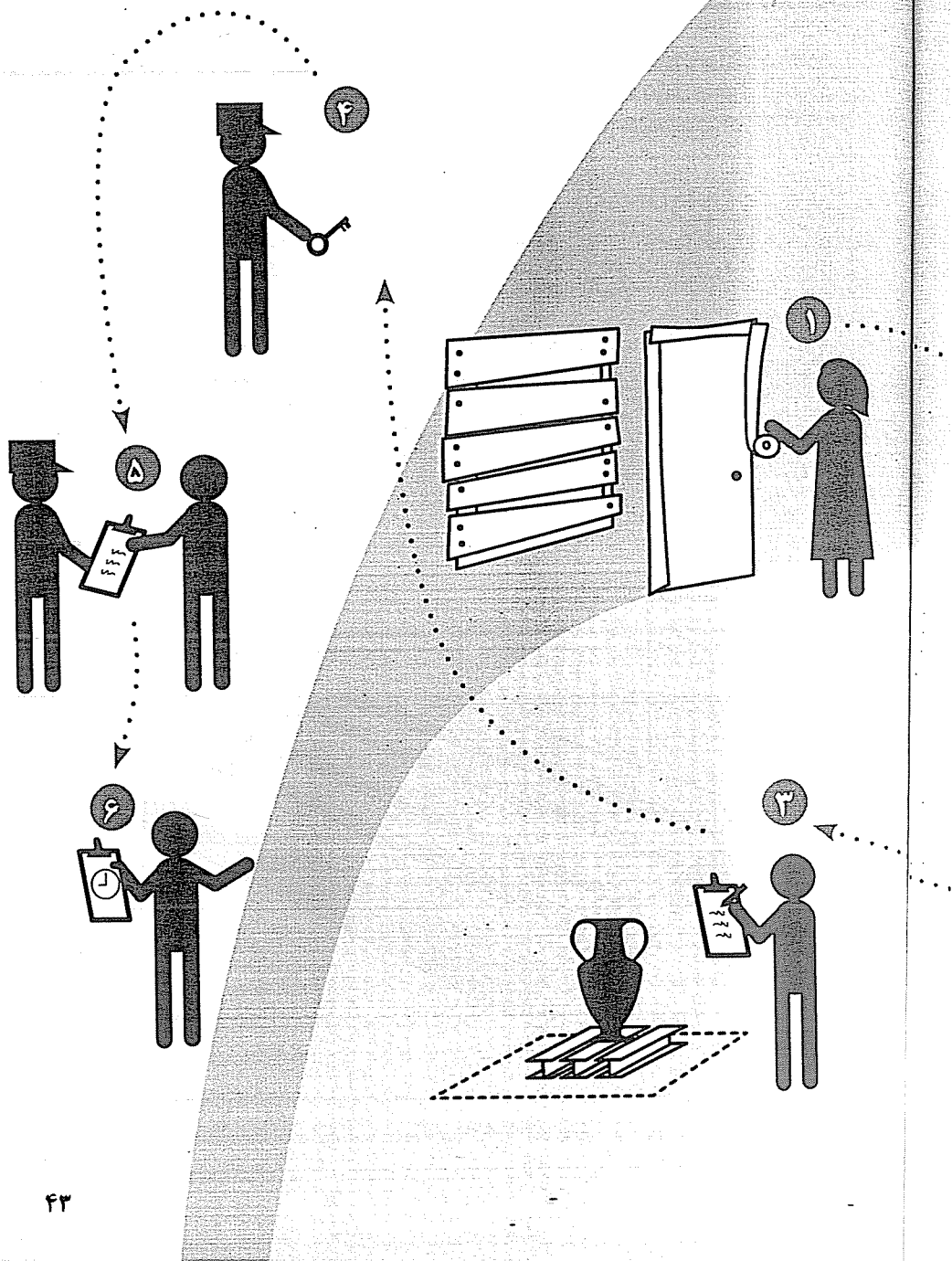
۳ ثبت مکان جدید

۴ ایمن سازی

۵ گزارش دادن

۶ نظارت



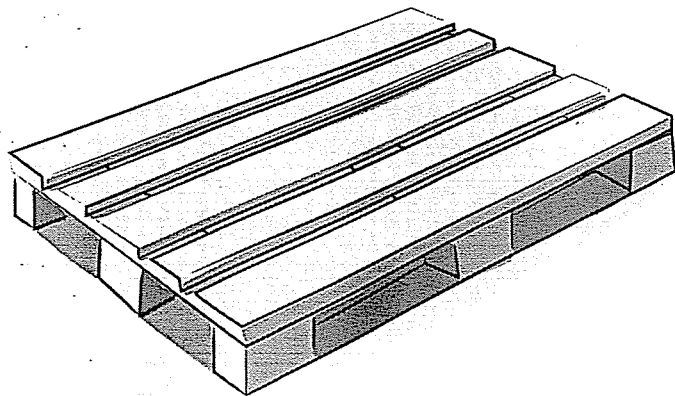


۱ آماده کردن فضا

در حالی که بخشی از گروه مشغول مستندنگاری و بسته‌بندی اشیاء هستند، بخشی دیگر باید بر روی آماده‌سازی فضای انبار در محل جدید متمرکز شوند. آماده کردن فضا شامل حصول اطمینان از بهداشت و ایمنی محل جدید (به صفحه ۲۰ مراجعه کنید) و از اینکه یک سیستم کد مکان، در محل قرار دارد.

همچنین با هم فکری با یکدیگر، چگونگی بهترین چیدمان اشیاء در محل جدید انجام گیرد. بر طبق آن وسایل در دسترس را در محل قرار دهید و برای علامت‌گذاری محل جدید اشیاء، برای کابینت‌ها و قفسه‌ها کد مکان تعیین کنید. مطمئن شوید که این کار قبل از ورود اشیاء انجام گیرد.

ممکن است در هنگام تخلیه‌ی اضطراری، دسترسی به وسایل مناسب مانند قفسه امکان‌پذیر نباشد، در چنین موردی، اشیاء باید در بسته‌بندی خود روی زمین نگه داشته‌شوند. از تخته‌های پهن یا پارچه‌های ضد آب برای جلوگیری از تماس مستقیم بین جعبه‌های حاوی اشیاء و کف زمین استفاده کنید.

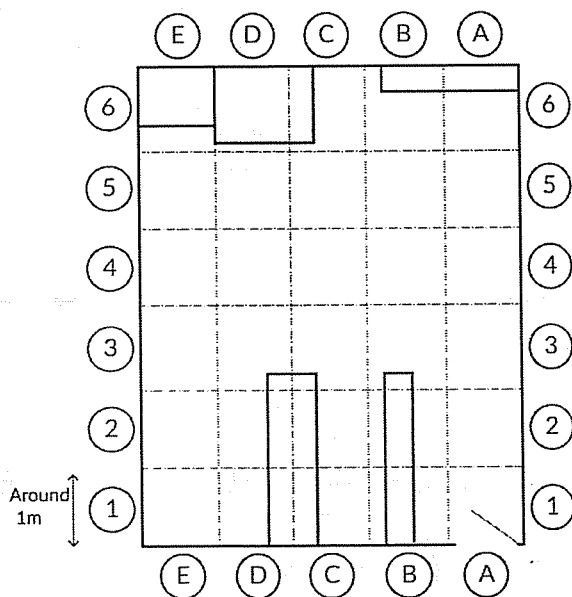




نکته: چگونه یک سیستم کد مکان در محل اشیاء موقت آماده کنیم؟

یک روش ساده برای تهیه‌ی یک سیستم منسجم کد مکان، کشیدن یک چارچوب مشبک روی کف زمین با رنگ، نوار چسب یا طناب است.

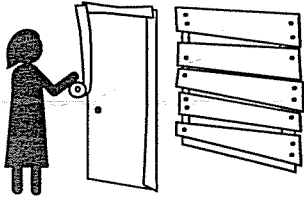
برای شروع، فضای کف زمین را به مربع‌هایی با یک ابعاد مناسب برای مثال $1\text{ m} \times 1\text{ m}$ تقسیم کنید. از حروف و ارقام برای تفکیک ردیف‌ها و ستون‌ها استفاده کنید. از پرچسب روی دیوار برای ثبت آنها استفاده کنید.



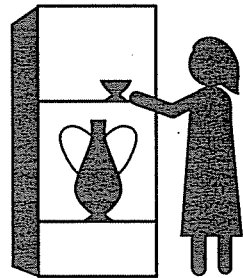
وقتی که اشیاء مرتب شدند و در محل نگهداری خود قرار گرفتند، کد کامل مکان را ثبت کنید، برای مثال NS (مخزن جدید).

0 (طبقه‌ی همکف)، 1، (شماره‌ی اتاق)، 3A (محل شیء)، 128 (شناسه‌ی تعیین شده)، به صفحه ۲۱ مراجعه کنید.

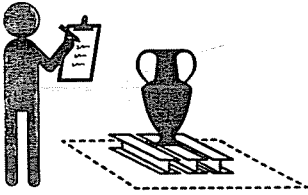
۲ مرتب کردن اشیاء



پس از تحویل اشیاء بطور رسمی در محل جدید (به صفحه ۳۹ مراجعه کنید)، فهرست تخلیه‌ی اضطراری موجود را بررسی کنید و اشیاء را بر اساس نوع مواد و اندازه‌ی آنها جدا کنید. اشیاء را (در بسته‌بندی خودشان) روی قفسه‌ها یا تخته‌های پهن بهداشتی و سایر وسایل در دسترس قرار دهید. سعی کنید اشیاء شکننده را روی زمین نگذارید و آنها را در انتهای اتاق دور از دسترسی آسان قرار دهید. به همین ترتیب، اشیاء بزرگ یا سنگین باید در انتهای اتاق قرار گیرند تا بدین ترتیب فضای باز برای جابجایی و مرتب کردن اشیاء کوچک‌تر مهیا شود.



۳ ثبت مکان جدید



به منظور مستندنگاری موقعیت فیزیکی هر شیء در محل موقتی جدید، شماره‌ی جعبه و شماره‌ی قفسه آنها را در بخش مربوط به «مکان جدید» در فهرست ثبت کنید.

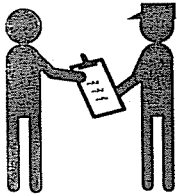
۴ ایمن‌سازی



برای جلوگیری از سرقت و خرابکاری، اقدامات امنیتی مناسب در محل موقت جدید انجام دهید. در صورت نیاز نهبان مستقر کنید.

⚠ احتیاط: در مناطقی با درگیری و کشمکش فعال، کنترل و نظارت مداوم وضعیت امنیتی مهم است تا در صورت نیاز زمان کافی برای انتقال اشیاء به مکانی دیگر وجود داشته باشد.

۵ گزارش دادن



فهرست کامل به روز شده با محل جدید اشیاء را به مقامات ذیربط ارائه دهید.

۶ نظارت



یک برنامه‌ی منظم برای پاکسازی و بازرسی محل جدید موقت ترتیب دهید. به منظور جلوگیری از آفات، آتش، آب و سایر عواملی که می‌توانند به اشیاء آسیب وارد کنند.

منابع

جابه‌جایی و بسته‌بندی

Bendix, C. 2013. *Moving Collections*. London, Preservation Advisory Centre, British Library. Available at: http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving_library_and_archive_collections.pdf [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/35Z6-HCPL>

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. Available at: https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Museum of London. 2013. *Assessing the Object: What is the object made from?* Available at: <http://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/packing-museum-objects-for-storage/s03p01.html> [Accessed 30 December 2015].

Shelley, M. 1987. *The Care and Handling of Art Objects: Practices in the Metropolitan Museum of Art*. New York, The Metropolitan Museum of Art. Available at: http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The_Care_and_Handling_of_Art_Objects_Practices_in_The_Metropolitan_Museum_of_Art [Accessed 16 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/2DZP-L7QW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

UNESCO. 2006a. *Care and Handling of Manuscripts*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 2. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001484/148463E.pdf> [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/OPQ5-XPW5>

UNESCO. 2006b. *Handling of Collections in Storage*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 5. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001879/187931E.pdf> [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/AD26-63WK>

انتقال مجموعه

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. Available at: https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

انبار کردن

Canadian Conservation Institute. 2002. General Precautions for Storage Areas. *CCI Notes* 1/1. Ottawa. Available at: http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1_e.pdf [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/2JJ3-897G>

Johnson, E.V. & Horgan, J.C. 1979. *Museum collection storage*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 2. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000423/042316eo.pdf> [Accessed 9 December 2015].

Permanent link: <https://perma.cc/R33E-CA8N>

ضمیمه

مواد و تجهیزاتی که می‌توانند در یک تخلیه‌ی اضطراری مجموعه‌ها مورد استفاده قرار گیرند

پوشش ایمنی

- ماسک‌های صورت: برای جلوگیری از استنشاق گرد و غبار و دیگر ذرات هوابرد، از ماسک صورت استفاده کنید. در صورت زدن به اشیای باروکش شیمیایی، از ماسک‌های فیلتردار استفاده کنید.

- دستکش: از پنبه، نیتریل یا لاتکس می‌توان برای جابجایی اشیاء استفاده کرد. اگر چه دستکش‌های لاتکس می‌توانند حساسیت‌زا باشند.

- عینک‌های ایمنی: در صورت کار کردن در یک محیط دارای گرد و غبار یا با آلودگی‌های دیگر، برای حفاظت از چشم‌های خود از عینک‌های ایمنی استفاده کنید.

- کلاه خود ایمنی: یا کلاه ایمنی، می‌تواند برای حفاظت از سر در برابر سقوط اشیاء استفاده شود.

- لباس کار / روپوش آزمایشگاهی: از لباس کار یا روپوش آزمایشگاهی سفید رنگ از جنس کتان یا کتان پلی استر برای حفظ لباس خود در برابر آلاینده‌ها در هنگام جابجایی یا بسته‌بندی اشیاء استفاده کنید.

- کت‌های با قابلیت دید بالا: در صورت کار در محیط‌های تاریک یا برای شناسایی آسان اعضای گروه‌تان، از کت‌هایی با نوارهای شبرنگ استفاده کنید که از یک مسافتی قابل رویت باشند مانند آنچه که توسط مامورین آتش نشانی استفاده می‌شود.

- جعبه‌ی کمک‌های اولیه: یک جعبه‌ی ابزار کمک‌های اولیه در اختیار گروه قرار دهید. آب آشامیدنی، چراغ قوه و باتری‌های یدک در داخل جعبه بگذارید.

تذکر: در مناطق با درگیری فعال، لوازم حفاظتی دیگری مانند جلیقه‌های ضد گلوله، ماسک‌های گاز و غیره نیز ممکن است مورد نیاز باشد.

برای مستندنگاری

۱- دوربین (با باتری‌های یدکی) برای عکسبرداری

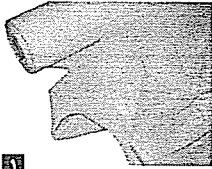
۲- دفترچه‌های طراحی و دفترچه‌های یادداشت

۳- قلم و مداد

۴- باند پارچه‌ای یا پنبه‌ای برای چسباندن برچسب‌ها و بسته‌بندی‌ها

۵- برچسب‌های چسب‌دار برای نوشتن شناسه‌ی اشیاء بر روی بسته‌بندی. چنین برچسب‌هایی را نباید بر روی سطح شیء چسباند.

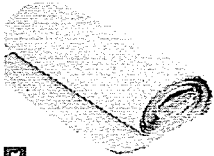
برای بسته‌بندی



۱۱

فهرستی از مواد که به راحتی در دسترس هستند، ارائه شده است. با این حال تحت شرایط خاصی ممکن است دسترسی به برخی مواد در مقادیر زیاد امکان‌پذیر نباشد. در چنین شرایطی، از بهترین مواد در دسترس برای تماس مستقیم با شیء استفاده کنید. برای مثال، از پنبه یا پارچه چیت موصلی برای پوشاندن شیء استفاده کنید و سپس آن را در یک جعبه‌ی مقوایی قرار دهید.

- موصلی (۱): پارچه موصلی بدون آهار و سفید یا کتان ظریف را می‌توان با ایمنی به عنوان ماده پرکننده یا برای پوشش بیشتر اشیاء استفاده کرد. این پارچه بطور گسترده در دسترس است.

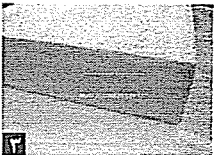


۱۲

- کاغذ کتانی خالص (۲): یک جایگزین مناسب برای پارچه‌های بدون اسید که به راحتی در دسترس است، کاغذ تهیه شده از پارچه‌ی نخی یا یک کهنه‌ی کتانی می‌تواند برای پیچیدن آثار هنری روی کاغذ و پارچه استفاده شود.

- فیلم پلی‌استر: یک ورق پلاستیکی شفاف و بی‌رنگ برای ذخیره‌ی عکس‌ها یا سایر اسناد کاغذی استفاده می‌شود. این ماده معمولاً با نام میلر (Mylar یا Melinex) فروخته می‌شود.

- تیبوک (Tyvek): یک ماده‌ی مصنوعی ساخته شده از الیاف پلی‌اتیلن با چگالی بالا است، می‌تواند برای ساخت پوشش‌های ضد آب استفاده شود. این ماده معمولاً برای حفاظت ساختمان‌ها در زمان ساخت استفاده می‌شود.



۱۳

- تارپولین: (پارچه‌ی کرباسی قیراندود و ضد آب)

- فوم پلی‌اتیلن (۳): معمولاً به عنوان اتان فوم، به فروش می‌رسد، فوم پلی‌اتیلن می‌تواند به عنوان یک ماده‌ی پرکننده مورد استفاده قرار گیرد زیرا برای جاسازی شیء در بسته‌بندی به منظور کاهش شوک به شیء، می‌تواند به راحتی برش داده‌شود.



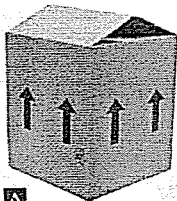
۱۴

- پوشش حباب‌دار (۴): یک راه‌حل کوتاه‌مدت، پوشش‌های حباب‌دار می‌تواند برای جلوگیری از شوک به مواد استفاده شود. اگر چه سطح پوشش حباب‌دار نباید در تماس مستقیم با شیء باشد.

- بالشتک / کوسن: کوسن یا بالشتک‌های معمولی را می‌توان برای بسته‌بندی اشیاء شکننده استفاده کرد.

- حوله (دستمال کاغذی): حوله‌های پنبه‌ای سفید را می‌توان به عنوان ماده پرکننده استفاده کرد.

- کیسه‌های پلی اتیلن: کیسه‌های پلی‌اتیلنی مخصوص مواد غذایی را می‌توان برای بسته‌بندی اشیای کوچک یا شکننده استفاده کرد.



- جعبه‌های مقوایی (۵): جعبه‌های مقوایی معمولی را می‌توان برای نگهداری اشیاء استفاده کرد. اگر چه با گذشت زمان می‌توانند بخارات اسیدی آزاد کنند که می‌تواند برای اشیاء مضر باشد. برای حفظ اشیاء، توصیه می‌شود داخل جعبه با کاغذهای بدون رنگ و بدون آهار خالص پوشانده شود.

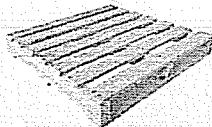
- جعبه‌های چوبی میوه: این جعبه‌ها معمولاً از چوب با کیفیت کم ساخته شده‌اند. چنین جعبه‌هایی را می‌توان برای جابجایی مواد غیرآلی مثل سنگ یا مواد گلی استفاده کرد. اگر چه باید آنها را با کاغذ یا پنبه پوشاند. استفاده از چنین جعبه‌هایی اساساً، یک راه حل موقت است.



- جعبه‌های پلاستیکی (۶): ظروف شفاف پلاستیکی که معمولاً برای نگهداری مواد غذایی استفاده می‌شوند، را می‌توان برای اشیاء کوچک یا شکننده استفاده کرد.

- صندوق‌های پلاستیکی: که اغلب برای حمل جعبه‌های شیر یا میوه و سبزیجات استفاده می‌شوند، یک راه حل موقت دیگر برای نگهداری و انتقال اشیاء هستند.

- سینی‌های پلاستیکی: معمولاً در موزه‌ها و بایگانی‌ها استفاده می‌شوند، سینی‌های پلاستیکی کم‌عمق از جنس پلی‌اتیلن را می‌توان برای نگهداری و جابجایی اشیاء استفاده کرد.



- لوله‌های رول: با قطر زیاد را می‌توان برای بسته‌بندی بوم و کارهای هنری روی کاغذ و پارچه استفاده کرد.



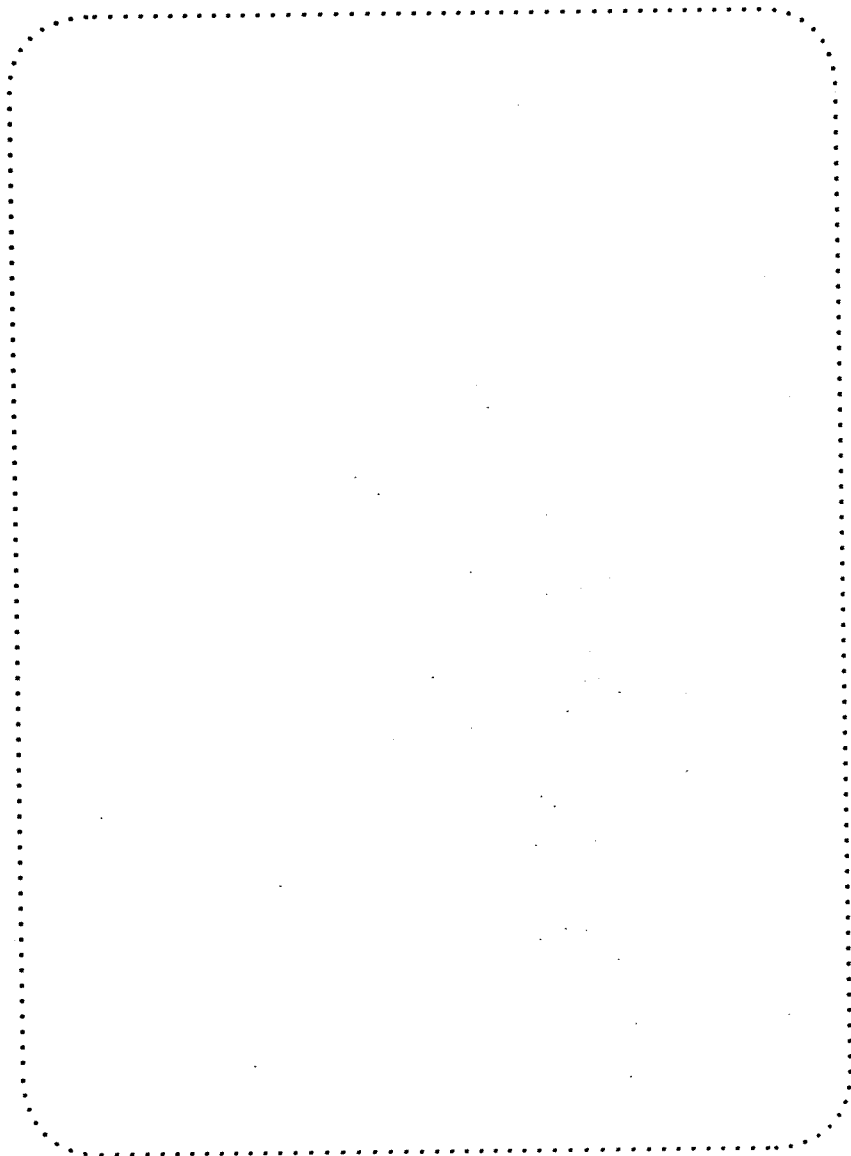
- پالت (۷): تخته‌های چوبی یا پلاستیکی را می‌توان برای انبار کردن جعبه‌های حاوی اشیاء در بالاتر از سطح زمین استفاده کرد. با این حال

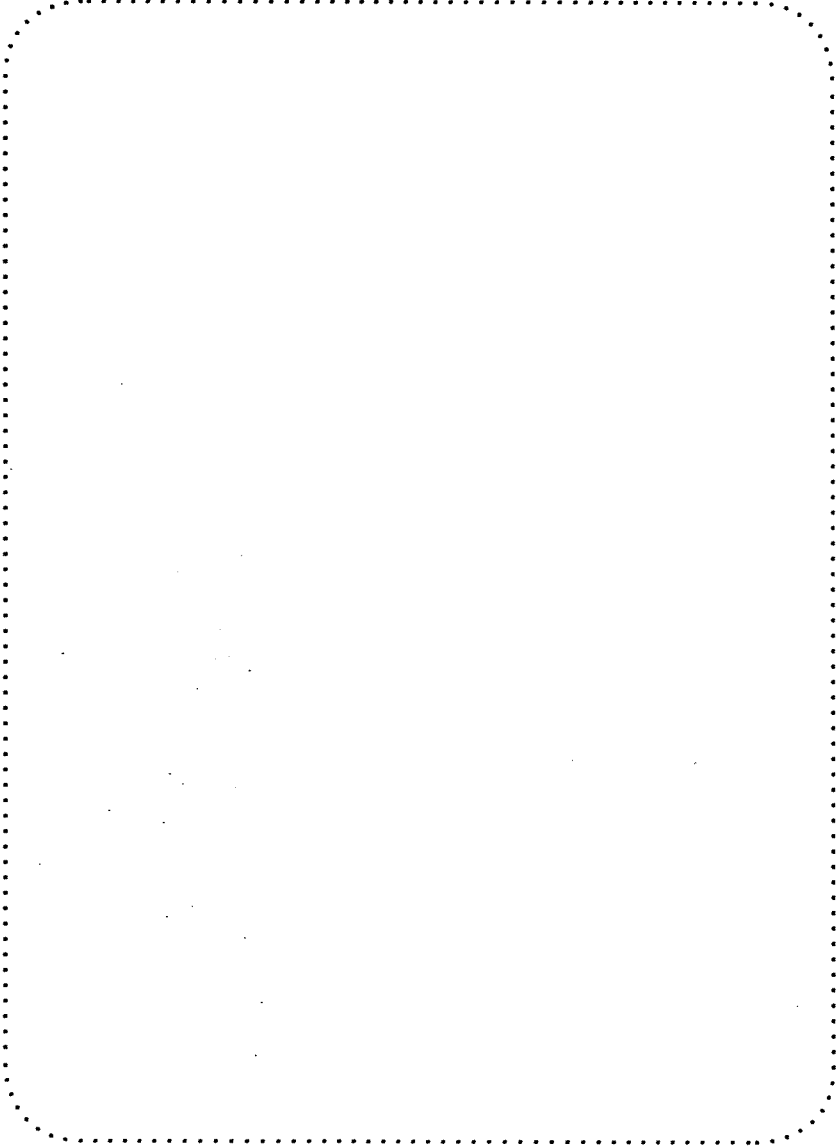
هنگام استفاده از پالت‌های چوبی مطمئن شوید که حشره نداشته باشند و برای جلوگیری از تماس مستقیم با جعبه‌های حاوی اشیاء، با فیلم پلی‌استر یا کاغذهای با الیاف پلی اتیلن (تیوک) پوشانده شده باشند.

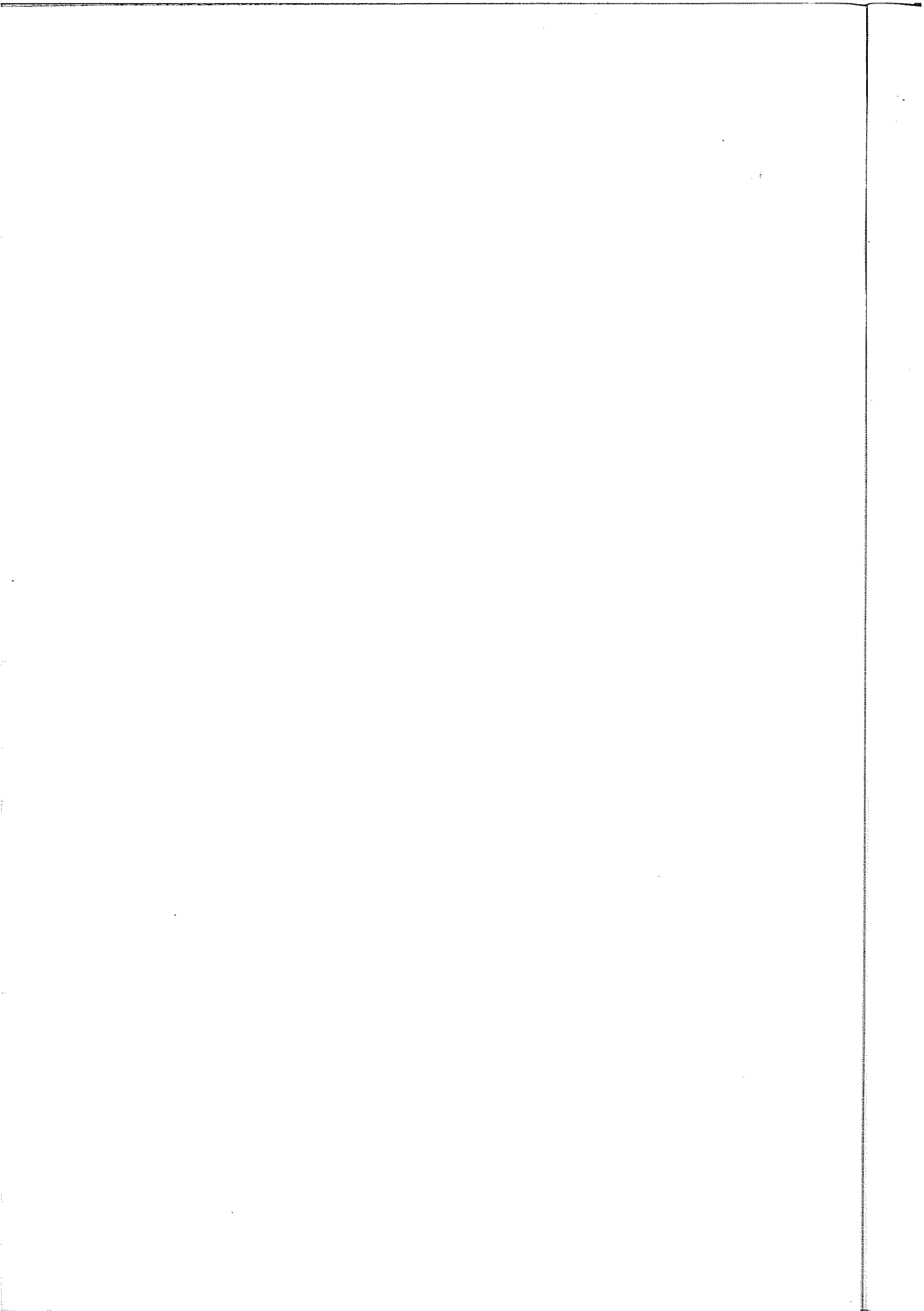
سایر تجهیزات مفید عبارتند از:

- قیچی
- طناب
- خط کش
- متر
- سطل
- نردبان
- چرخ دستی (برای مثال چرخ خرید)
- گاری حمل بار
- فرغون









Endangered Heritage

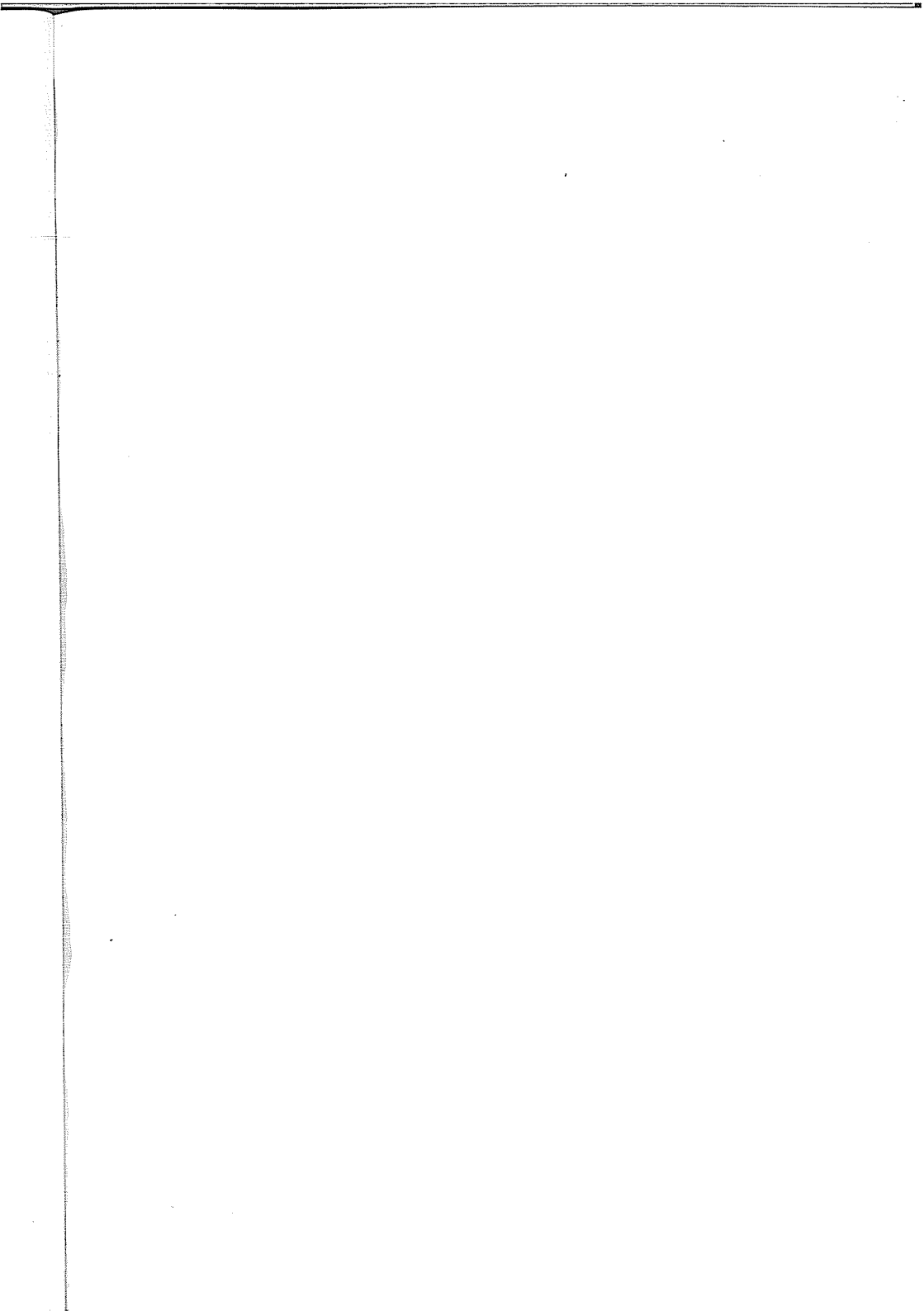
Emergency Evacuation of Heritage Collections



ISBN: 978-600-8977-86-5



9 786008 977865





میراث در معرض خطر

تخلیه اضطراری مجموعه‌های میراثی

ترجمه: منیره هادیان دهگزی، فوج سادات مدنی