



تعليمات متحف سمرقند في جامعة آل البيت

صادر بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2013/2012/258) تاريخ 2013/3/20

المادة 1: تسمى هذه التعليمات (تعليمات متحف سمرقند في جامعة آل البيت) لعام 2013 ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل مجلس العمداء في الجامعة.

المادة 2: يكون للكلمات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه:

الجامعة : جامعة آل البيت

المتحف : متحف سمرقند

الرئيس : رئيس جامعة آل البيت

المجلس : مجلس متحف سمرقند

المدير : مدير متحف سمرقند

الأمين : أمين متحف سمرقند

المقتنيات المتحفية : القطع الأثرية أو التراثية (الأصلية أو المستنسخة).

المادة 3: تتلخص غاية المتحف في سعيه لمحاولة إحياء التراث الحضاري الأردني وفق منهجية وفلسفة الجامعة، وإلى نشر وتنمية الثقافة والمعرفة ونقل التجربة الحضارية السابقة على الأجيال المتعاقبة بهدف تحقيق التواصل الحضاري الأمتل بين الأجيال، والإسهام في إحداث وتشجيع التغيرات الاجتماعية الإيجابية المطلوبة، وفي صياغة الأفكار الإنسانية الخلاقة وإشاعة روح التعاون والسلام. هذا بالإضافة إلى المساهمة في التنمية الاقتصادية الوطنية من خلال المساهمة في تنشيط الحركة السياحية وتشجيعها. ويقوم المتحف بتحقيق هذه الغاية من خلال أوجه النشاط التالية:



- 1- جمع ما أمكن من المقتنيات الممثلة للتراث الأردني الحضاري، الأثرية والتراثية، على اختلاف أنواعها ومصادرها، بكافة السبل المشروعة، وتسجيلها وتوثيقها وفقاً للطرق العلمية المتبعة في المتاحف العالمية.
- 2- المحافظة على المقتنيات المتحفية وصيانتها وترميمها بالطرق العلمية الصحيحة.
- 3- عرض المقتنيات المتحفية في قاعات المتحف وأروقته وفقاً لطرق العرض المناسبة لهذه المقتنيات والتي توفر لها الأمان والحماية، مقرونة بوسائل الإيضاح والتعريف ، لتفعيل دور المتحف التعليمي.
- 4- إحياء التراث الحضاري الأردني ونشره عبر الوسائل المتاحة، المكتوبة والمسموعة والمرئية، وعقد المؤتمرات والندوات العلمية وتنظيم الملتقيات والمعارض على المستوى المحلي والإقليمي والدولي، وتوعية الجمهور بأهميته وضرورة المحافظة عليه.
- 5- القيام بمتطلبات البحث العلمي وإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالتراث والمؤتمرات العلمية.
- 6- توثيق سبل التعاون مع المؤسسات الأخرى الرسمية والأهلية ، الوطنية والعالمية، المعنية بالتراث الحضاري الأردني.

المادة 4:

- أ. يعين مدير المتحف بقرار من الرئيس
- ب. يتولى مدير المتحف المهام التالية:

1. الإشراف على الشؤون العامة للمتحف من حيث التنظيم والتطوير.
 2. الإشراف على سير العمل في المتحف وفقاً لقوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة، من حيث اقتراح برنامج عمل المتحف ومشروع الموازنة للمجلس وكذلك رفع تقرير سنوي إلى المجلس عن نشاطات المتحف وإنجازاته.
- للمتحف مجلس يُسمى (مجلس المتحف)، يشكل على النحو التالي:

المادة 5:

- أ. الرئيس رئيساً للمجلس.



ب. عضوية المدير وخمسة من الأعضاء العاملين بالجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة.

ج. عضوين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة.

د. يتم تعيين المذكورين في الفقرة (ب، ج) بقرار من الرئيس.

يتولى المجلس المهام التالية:

المادة 6:

أ. تقديم الاقتراحات حول كل ما من شأنه النهوض بالمتحف وتطويره.

ب. إبداء الرأي في أية موضوعات يعرضها المدير لها صلة بأعمال المتحف وأهدافه وتعييناته وبرامجه.

ج. قبول التبرعات حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة 7:

أ. يعين للمتحف أميناً ، بتوصية وتنسيب من المدير وقرار من الرئيس، على أن يكون من حملة الماجستير، على الأقل، في التخصصات ذات العلاقة (علم المتاحف أو الآثار).

ب. يتولى الأمين مهمة استلام وتسجيل مقتنيات المتحف بشكل متسلسل، وفقاً لشروط التسجيل المعتمدة لدى دائرة الآثار الأردنية العامة والمتاحف التابعة لها. وذلك في بطاقات خاصة تعد لهذا الغرض، بحيث تتضمن كل بطاقة كافة المعلومات التي تعرف بكل قطعة، مع الحرص على الاهتمام بإبراز المعلومات التالية في البطاقة:

1- رقم تسجيل (التسلسلي) القطعة في المتحف.

2- رقم تسجيل القطع الأثرية في دائرة الآثار الأردنية العامة.

3- مصدر القطعة، وتاريخ وصولها للمتحف.

4- وصف خارجي مختصر ودقيق للقطعة، يتضمن أبعادها ووزنها والمادة المصنوعة منها وشكلها وحالتها عند استلامها...الخ.

5- طريقة الحصول على القطعة (شراء أو إهداء أو إعارة أو تبادل...الخ).

6- الدراسات المتعلقة للقطعة.

7- صورة فوتوغرافية واضحة للقطعة.



8- أية ملاحظات أخرى تتعلق بالقطعة

ج. يقوم الأمين بكل ما من شأنه تحقيق مهام المتحف بما في ذلك تسهيل الزيارات المتحفية لمرتاديه.

د. تسهيل أعمال الدراسات والبحث العلمي.

هـ. يتعين على أمين المتحف توقيع كفالة مالية، لدى الجهة المعنية في الجامعة، حسب أنظمة وتعليمات الجامعة.

المادة 8: يتم شراء واقتناء القطع الأثرية والنماذج الخاصة بها والقطع التراثية حسب القوانين والأنظمة المعمول بها، ويتم تسجيلها في سجلات رسمية، تعد لهذا الغرض. وتكون خاضعة للتدقيق والمراقبة من قبل الجهات المعنية.

المادة 9 : تعتبر كافة الوثائق العلمية والمعلومات الخاصة بها من الوثائق الرسمية التي يحتفظ بها المتحف وتحت طائلة المسؤولية، ولا يجوز إعلانها أو نشرها إلا بإذن خطي مُسبق من مدير المتحف.

المادة 10: ترفع قرارات المتحف الإدارية والمالية إلى رئيس المجلس للموافقة عليها قبل التنفيذ.

المادة 11: أية موضوعات أو أمور إدارية أو علمية لم تتطرق إليها هذه التعليمات، تعرض على رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة 12: يُعد المتحف دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط بالرئيس.