**استمارة الترشيح**

**سجل عمان لذاكرة العالم**

|  |
| --- |
| خاصة بأعضاء اللجنة |
| جهة العمل : | عنوان قصير للمادة أو المجموعة : |
| المالك / المؤسسة : | مرحلة الترشيح : ( ) |

**مقدمة**

* ينبغي استخدام الاستمارة المرفقة لترشيح المادة أو المجموعة المراد ترشيحها ، ويجب التعبير عن الترشيحات بلغة واضحة وموجزة ولا يتطلب الأمر تقديم طلبات طويلة.
* ويفضل أن تكون باللغة العربية مبدئيا ، وعند إرسالها إلى المنظمة تكون باللغة الانجليزية .
* للمزيد من المعلومات حول كيفية الترشيح يمكنك قراءة المبادئ التوجيهية لذاكرة العالم والمتاحة عبر الرابط التالي :-

<https://en.unesco.org/sites/default/files/mow_draft_guidelines_approved_1217.pdf>

* يمكن للمتقدمين لترشيح الاطلاع على نماذج من السجل الدولي على الرابط التالي :-
* <https://en.unesco.org/sites/default/files/mow_draft_guidelines_approved_1217.pdf> بهدف كسب المعرفة والاستفادة .

**1.0عنوان المادة أو المجموعة المقترحة**

أكتب عنوانا قصيرا ويفضل أن يكون الحد الأقصى 10 كلمات .

 **2.0ملخص (الحد الأقصى 200 كلمة)**

 قدم **وصفا موجزا** للتراث الوثائقي الذي تم ترشيحه ، ودلل على **أهميته الوطنية**. اكتب هذا القسم في الأخير ، وبمجرد الانتهاء من جميع الأقسام الأخرى. على أن يتضمن جميع النقاط الأساسية التي قدمتها في الترشيح ، خاصة البراهين الرئيسية التي قدمتها في بيان الأهمية **مثل : لماذا وكيف يكون التراث الوثائقي المرشح مهم للذاكرة العمانية .**

**3.0 تفاصيل الاتصال بالمرشح**

**3.1 اسم المرشح (شخص أو منظمة أو مؤسسة)**

**3.2 علاقته بالمواد المرشحة**

**3.3 العنوان**

**3.4 الهاتف البريد الالكتروني**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**4.0 تصريح السلطة**

**أقر بأن لدي السلطة لترشيح المادة أو مجموعة العناصر الموضحة في هذه الوثيقة لــ سجل عمان لذاكرة العالم.**

**التوقيع**

**الاسم بالكامل والمنصب**

**التاريخ**

**5.0 المعلومات التشريعية**

**5.1 اسم المالك (شخص أو منظمة أو مؤسسة)**

**5.2 العنوان**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**5.3 الهاتف البريد الالكتروني**

**5.4 اسم وتفاصيل الاتصال بالأمين إذا كان مختلفا عن المالك**

 **5.5الحالة التشريعية**

تقديم تفاصيل المسؤولية القانونية والإدارية الخاص بالحفاظ على التراث الوثائقي. ينبغي فحص أي مستندات داعمة ذات صلة وتقديمها مع التطبيق .

**5.6 حالة حقوق الطبع والنشر**

**إ**ذا كانت حالة حقوق النشر للتراث الوثائقي معروفة ، فيجب أن تذكر. ومع ذلك ، فإن حالة حقوق الطبع والنشر لوثيقة أو مجموعة من الوثائق ليس له أي تأثير على أهميتها ، ولا يؤخذ في الاعتبار عند تحديد
 ما إذا كانت تفي بمعايير التسجيل. كذلك يجب أن تكون الصور المقدمة مع الترشيح مصحوبة بعلامة موقعة من "اتفاقية منح حقوق غير حصرية" وهو الشكل المتاح على موقع اليونسكو لذاكرة العالم.

**5.7 الاتاحة (دون أي قيود على ذلك بما فيها القيود الثقافية)**

صف كيفية الوصول إلى الوثيقة أو على المجموعة ، إذا كان هناك تشريع أو قيود الثقافية لها حدود معينة للوصول إليها ، صف طبيعة هذه القيود . كذلك تشجيع الشكل الرقمي لأغراض الاتاحة ، علق على ذلك أن كان بالفعل معمولا به أو مخطط له في المستقبل ؟

**6**.**0 هوية ووصف التراث الوثائقي**

**6.1** قم بتسمية المرشح وحدد تفاصيل هوية المادة أو المجموعة التي تم ترشيحها ، وأعط عنوانا دقيقا للترشيح والمؤسسة (المؤسسات) التي تم ترشيحها. سوف يظهر ذلك على الشهادة في حالة قبول الترشيح.

**6.2 الفهرسة أو تفاصيل التسجيل**

قم بتقديم بيانات الفهرسة الوصفية أو تفاصيل التسجيل الخاصة بالمادة أو المجموعة ، يجب أن تكون المجموعة المرشحة أو المخزونات الأرشيفية محدودة ، كذلك يجب أن تكون بداية ونهاية التواريخ واضحة . إذا كانت الفهرسة الوصفية أو تفاصيل التسجيل غير عملية ، قم بتزويدنا بوصف المحتويات مع عينة لمداخل الفهرس أو قائمة الانضمام أو أرقام التسجيل.أو يمكنك إضافة تفاصيل الفهرسة / التسجيل كمرفق ، أو قم بالإشارة إلى القائمة الإلكترونية .

**6.3 التوثيق المرئي (إذا كان متوفرا ومناسبا)**

يشمل التوثيق المرئي الصور الفوتوغرافية أو المواد السمعية والبصرية ذات الصلة. ويكون إرفاق الصور كملفات jpg ليتم إرسالها مع التطبيق ، أو تقديم CD أو DVD أو USB مفتاح للمواد السمعية والمرئية.

**6.4 التاريخ / المصدر (أصل مصدر الوثيقة من أين أتى إلى صلت عليه في مؤسسك)**

حدد تاريخ المادة أو المجموعة والتي تعتبر بمثابة **" قصة حياة الوثيقة "** أو أصلها – من وقت أنشائها أو تكوينها إلى إن وجدت في مؤسستك . هذا الأمر بالغ في الأهمية لأصالة المادة أو المجموعة . قد تكون غير ملم بجميع التفاصيل لكن عليك تقديم رصيد شامل من المعلومات حول المادة أو المجموعة قدر الإمكان.

**6.5 الببليوجرافيا (قائمة بأسماء المراجع والكتب)**

تزويدنا بالببليوجرافيا يبرهن على أن التراث الوثائقي أستخدم من قبل العلماء ، ويوضح لنا معرفة مدى تأثيره وفعاليته على النطاق العام ، ولا مانع من الاستشهاد بأعمال العلماء من خارج بلادك لإظهار مدى تأثيره ( إن وجدت) .

**6.6 الاسماء ، والمؤهلات ، وتفاصيل الاتصال بما يصل إلى ثلاثة أشخاص مستقلين من أفراد أو منظمات ذات معرفة متخصصة بالقيم وأصل المواد المرشحة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم** | **المؤهلات** | **تفاصيل الاتصال( البريد الالكتروني)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 علما بأنه سوف لن يتم الافصاح عن أسماء وبيانات الاتصال المحكمين في سجل **عمان** لذاكرة العالم ، ولن يتم الكشف عنها بدون إذنهم من أي طرف ثالث ، كما ينبغي الاتصال بحكام معتمدين أخرين للحصول على نطاق واسع من الآراء لأغراض التقييم .

**7.0 التقييم مقابل معايير الاختيار**

**7.1المعايير الأولية – قيمة الأهمية بالنسبة لعمان . قم بالتعليق على واحد أو أكثر من معايير الأهمية التالية .**

لا تطبق جميع المعايير على تراثك الوثائقي ، اختر فقط المعايير المتعلقة بترشيحك .

**7.1.1 الأهمية التاريخية**

**ماذا يخبرنا التراث الوثائقي عن بلادك ؟ هل يبحث في**

* الحركات السياسية ، أو الاقتصادية ، أو الاجتماعية ، أو الروحية .
* شخصيات رائدة في التاريخ **العماني** .
* أحداث ذات أهمية .
* أماكن محددة لها أهمية تاريخية.
* العادات والتقاليد .
* العلاقات مع المجتمعات الأخرى .
* تغيير أنماط الحياة والثقافة .
* نقطة تحول في التاريخ أو ابتكار مهم .
* مثال للتمييز في الفنون أو الآداب أو العلوم أو التكنولوجيا أو الرياضة أو جوانب أخرى متعلقة بالحياة والثقافة .

**7.1.2 من ناحية الشكل والأسلوب**

يشير هذا المعيار إلى الطبيعة المادية للتراث الوثائقي . فهنالك الكثير من التراث الوثائقي غير ملحوظ في هذا الصدد ، على سبيل المثال ، المخطوطة أو السجلات الورقية المطبوعة ، مع ذلك ، فإن بعض أشكال التراث الوثائقي تمتاز بصفات مبتكرة أو مستويات فنية عالية ، وهذا ينطبق على هذا المعيار .

* هل يعد التراث الوثائقي مثالا رائعا بشكل خاص من نوعه ؟
* هل لديه صفات متميزة من الجمال والحرفية ؟
* هل هو نوع جديد أو غير عادي من حيث الوعاء الذي احتوى عليه المعلومات ؟
* أم هو مثال على نوع من الوثائق التي اختفت الآن ؟

**7.1.3 الأهمية الاجتماعية ، والمجتمعية أو الروحية**

يشير هذا المعيار إلى مدى الارتباط بالتراث الوثائقي لمجتمع معين **في الوقت الحاضر ،** يجب أن تظهر كيف تم اثبات هذا الارتباط .على سبيل المثال ، قد يكون مجتمعا مرتبطا بقوة بتراث قائد محبوب ، أو دليل وثائقي لحادث أو موقع محدد ، أو قد مجتمعا يكن الاحترام لتراث وثائقي مرتبط بزعيم روحي أو قديس ، قدم معلومات عن كيفية التعبير عن هذا المرفق .

**7.2 المعايير المقارنة: قم بالتعليق على واحد أو أكثر من المعايير التالية: -**

**7.2.1 الندرة**

هل المادة أو المجموعة نادرة ؟ هل هي النسخة الوحيدة ؟ أو أخر من النسخ الموجودة لأشكال التراث الوثائقي الذي كان في يوم من الأيام منتشرا ؟ هل توجد مواد أو مجموعات مماثلة ؟

**7.2.2 السلامة ، اكتمال الترشيح ، بيان حالته**

هل التراث الوثائقي المرشح مكتمل أم به أقسام أو أجراء مفقودة ؟ هل ضاع جزء من التراث الوثائقي ، أم أنها أجزاء تكميلية محفوظة في مكان آخر ؟ إذا كان الأمر كذلك ، قدم تفاصيل بهذا الخصوص ؟ ماهي حالة التراث الوثائقي ؟

**7.3بيان الأهمية**

لخص النقاط التي ذكرتها في كل من 7.1 و 7.2 واشرح مدى صحة مصداقيته على مصدر التراث الوثائقي . ما تأثير هذه المادة الوثائقية التراثية على **عمان** وثقافتها ؟ لماذا هذا التراث مهم لذاكرة **عمان** ؟ ولماذا سيؤدي فقدانه إلى إفقار في التراث الوثائقي **العماني** ؟

**8.0 التشاور مع أصحاب المصلحة**

**8.1 قدم تفاصيل حول التشاور مع أصحاب المصلحة المعنيين بشأن الترشيح.**

أصحاب المصلحة تشمل الفئات التالية :-

* الملاك / وأمناء التراث الوثائقي
* المجتمعات ذات المشاركة في التراث الوثائقي .
* العلماء الذين يبحثون في التراث الوثائقي .

**9.0 تقييم المخاطر**

**9.1 تفصيل طبيعة ونطاق التهديدات للمواد المرشحة**

هل التراث الوثائقي مهدد بالخطر من :

* الظروف المناخية **.**
* ضعف التخزين .
* الحالة الاقتصادية .
* التدخل السياسي المحتمل .

إذا كان تراثك الوثائقي في خطر – أعطي معلومات حول ذلك – فاليونسكو محتاجة أن تعرف حقيقة الوضع .

**10**.**0 خطة إدارة الحفظ والوصول إلى التراث الوثائقي**

**10.1 صف ، أو أرفق كوثيقة لأي خطة حالية إذا لم تتوفر خطط حالية تزويدنا بتفاصيل حول الحفظ والتخزين واستراتيجيات الوصول إليها.**

 **11.0 أي معلومات أخرى قد تدعم الترشيح**

**11.1 دون أدناه أو أرفق وثائق بالشكل المناسب.**

هذا قد يشمل بيانات الداعمين ، وخطط لتعزيز التراث الوثائقي إذا تم ادراجه ، أو مواد أخباريه متعلقة بالتراث الوثائقي .

كيف ترى هذا التراث الوثائقي المستخدم للتعليم والأبحاث ؟

**12.0قائمة التحقق**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م .** | **البند** | **الملاحظة** |
| 1- | اكتمال الملخص ( قسم 2)  |  |
| 2- | تم الانتهاء من الترشيح وتفاصيل الاتصال ( قسم 3) |  |
| 3- | تصريح السلطة ، المنصب ، والتاريخ ( قسم 4) |  |
| 4- | إذا كان الترشيح مشترك ، يتم التعديل (قسم 4)بالشكل المناسب،مع استيفاء جميع التصريحات السلطات التي تم الحصول عليها  |  |
| 5- | المعلومات التشريعية ( قسم 5) |  |
| 6- | تفاصيل الوصي إذا كان مختلفا عن المالك (قسم 5) |  |
| 7- | تفاصيل الوضع القانوني ( قسم 5) |  |
| 8-  | اكتملت تفاصيل الوصول ( قسم5) |  |
| 9- | إذن حقوق الطبع والنشر للصور مكتملة ( قسم 5) |  |
| 10- | معلومات الفهرسة والتسجيل (قسم 6) |  |
| 11- | التاريخ / المصدر انجز (قسم 6) |  |
| 12- | تثبيت المراجع (قسم 6) |  |
| 13- | تم تحديد الحكام المستقلين (قسم 6) |  |
| 14- | الأهمية – المعايير الأساسية (قسم 7) |  |
| 15-  | الأهمية – المعايير المقارنة (قسم7) |  |
| 16- | بيان الأهمية (قسم 7) |  |
| 17- | انتهت التفاصيل المتعلقة بالتشاور مع أصحاب المصلحة عند الاقتضاء (قسم8) |  |
| 18- | تقييم المخاطر مكتملة (قسم 9) |  |
| 19- | ملخص إدارة خطة الحفظ والوصول أكتمل أم تم اقتراح استراتيجية (قسم10) |  |
| 20- | أي معلومات إضافية مقدمة – أن أمكن (قسم 11) |  |
| 21- | وثائق إضافية تم مسحها ضوئية – بما في ذلك الصور الفوتوغرافية المناسبة بجودة الاستنساخ تم تحديده لتوضيح التراث الوثائقي (300 نقطة في بوصة ، تنسيق jpg، مفضل بالألوان الكاملة ) |  |