

الدليل الميداني لمواجهة الطوارئ



foundation
for advancement
in conservation
**Protecting Cultural
Heritage**



قرب

الدليل الميداني لمواجهة الطوارئ

أنتجته مؤسسة «المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية» بفضل الدعم المادي الكريم المقدم من «الوقف الوطني للعلوم الإنسانية»؛ وهذا العمل كانت قد أنتجته في الأصل مؤسسة «حفظ التراث».

النسخة الإلكترونية من هذا الكتيب متاحة مجاناً بصيغة PDF لجميع المستخدمين الناطقين باللغة العربية على موقع قراب وكذلك على Archive.org. تم إعداد الملف ليتم تحميله أو طباعته بمقاس A5 لتسهيل الوصول إليه وإمكانية حمله.

<https://qirab.org/docs/books/fieldguideemergencyresponse>



foundation
for advancement
in conservation
**Protecting Cultural
Heritage**

<https://culturalheritage.org>



قَرَاب

مشروع تابع لجمعية المكنز الإسلامي

<https://qirab.org>

نُشرت الترجمة العربية الأولى عام ١٤٤٣هـ / ٢٠٢٢م للطبعة المحدثة من كتاب: Field Guide to Emergency Response، والتي نُشرت عام ٢٠١٧م بواسطة مؤسسة المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية.

حقوق النشر والتأليف © ٢٠١٧، ٢٠٠٦م، مؤسسة المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية (حُدثت المصادر في ٢٠١٣ و ٢٠١٧م). جميع الحقوق محفوظة.

نشرت الطبعة الإنجليزية للمرة الأولى بواسطة مؤسسة حفظ التراث عام ٢٠٠٦م، والتي أصدرت طبعة محدثة منها عام ٢٠١٣م.

لقد حرصت مؤسسة المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية على أن تعكس المعلومات الواردة في هذا الكتاب أفضل الممارسات في مجالي الحفظ والصيانة، إلا أن المؤسسة لا تتعهد ولا تضمن دقة المعلومات المقدمة ولا كفايتها، ولا تتحمل أية مسئولية عن أية خسارة أو ضرر ينتج عن أخطاء أو هفوات في هذا الكتاب.

أنتج هذا الكتاب بدعم من الوقف الوطني للعلوم الإنسانية، إلا أن ما ورد فيه من آراء ونتائج واستنتاجات ومقترحات لا تعبر بالضرورة عن آرائه.

جميع الحقوق محفوظة. يُمنع إعادة إنتاج أي جزء من هذا الكتاب، أو حفظه في أي نظام من أنظمة استرجاع المعلومات، أو نقله على أية هيئة، أو بأية وسيلة -سواء أكانت إلكترونية أو آلية-، أو تصويره، أو تسجيله، أو غير ذلك؛ إلا بإذن كتابي من الناشر.

ذُكرت حقوق النشر والتأليف للصور الواردة في هذه الطبعة -باستثناء تلك التي تمتلكها جمعية المكنز الإسلامي- في الغلاف الخلفي الداخلي للكتاب.

الترقيم الدولي: ISBN 978-3-908154-07-5



جَمْعِيَةُ الْمَكْنَزِ الْإِسْلَامِيِّ

تُرجم الكتاب وأنتج بواسطة مشروع «قرباب» (مشروع تابع لجمعية المكنز الإسلامي)

TRADIGITAL STUTTGART GMBH

Silberburgstrasse 126

70176 Stuttgart, Germany

Phone: +49-(0)711 6697814

Fax: +49-(0)711 6697824

تراديجيتال القاهرة

٢١ شارع مصر حلوان الزراعي

المعادي، القاهرة، جمهورية مصر العربية

هاتف: ٠٠٢٠٢٢٣٨٠١٧٦٤

فاكس: ٠٠٢٠٢٢٣٨٠٢١٧١

فهرس المحتويات

خ	مقدمة
د	كيف تستخدم الدليل الميداني
	الباب الأول: جهات اتصال الطوارئ - جهات اتصال المؤسسة
٥	القسم الأول: ماذا تفعل أولاً؟
٧	الحدث المتوسط الخطورة
٩	الحدث الكبير الخطورة
١١	الحدث الكارثي
	الباب الثاني: الآن، أين هذا؟ - ماذا أنقذ أولاً؟
١٨	القسم الثاني: فريق المواجهة
٢١	قائد فريق المواجهة
٢٤	مسئول اتصالات الطوارئ
٢٦	منسق الصحة والسلامة
٢٩	منسق الأمن والمرافق
٣١	المنسق المالي والإداري
٣٤	منسق اللوازم والمعدات
٣٦	منسق الاتصالات
٣٩	منسق التقييم
٤٢	منسق التوثيق
٤٤	منسق الإنقاذ
	الباب الثالث: التأمين - الموردون والبائعون
٥٢	القسم الثالث: أكثر عشر مشكلات متوقعة الحدوث
٥٢	١. المياه
٥٧	٢. الظروف البيئية القاسية
٥٩	٣. العفن
٦٢	٤. الوحل

- ٦٤ ٥. الأصباغ المتشرة
- ٦٥ ٦. الصدأ
- ٦٦ ٧. السخام والرماد
- ٦٨ ٨. المقتنيات المكسورة
- ٦٩ ٩. الآفات
- ٧٠ ١٠. المواد الخطرة

الباب الرابع: قائمة اللوازم الأساسية

- ٧٧ القسم الرابع: المراجع
- ٨١ المراجع المختارة
- ٨٣ قائمة تسوق لوازم مواجهة الكوارث
- ٨٦ نموذج تقييم الدليل الميداني
- ٨٨ التقييم السريع للمجموعات

شكر وتقدير

أعدت مؤسسة «حفظ التراث» «الدليل الميداني لمواجهة الطوارئ» وأنتجته بفضل المنحة السخية المقدمة من «الوقف الوطني للعلوم الإنسانية»، وهو وكالة مستقلة لتقديم المنح تُعنى بدعم البحث العلمي، والتعليم، والحفظ، والبرامج المجتمعية المتعلقة بالعلوم الإنسانية.

تنويه من قبل الناشر:

يُرجى الانتباه إلى أن الكتاب يحتوي على أسماء وعناوين مؤسسات وأرقام جهات اتصال وبيانات خاصة بالولايات المتحدة الأمريكية، وقد أُبقي عليها في الترجمة العربية كما وردت بالأصل، وعلى جميع المؤسسات الأخذ في الاعتبار استبدال هذه البيانات بما يتناسب مع البلد الموجودة بها.

كيف تستخدم الدليل الميداني:

تتعرض مئات المتاحف والمكتبات ودور الوثائق والمواقع التاريخية بطول البلاد كل عام للحالات الطارئة صغیرها وكبیرها. هذه الطوارئ تحدث دون سابق إنذار، ونادرًا ما يمكن توقُّع نتائجها، فالعواصف تضرب بعد إنذار طفيف، والحرائق تندلع ليلاً، والمواسير تنفجر في العطلات الأسبوعية، والفيضان الذي يحدث كل مائة عام قد يقع مرتين في العَقد الواحد. وفي معظم الأحيان يشعر الناس بعدم الاستعداد للتعامل مع الموقف. ولا عجب في هذا؛ فإن التصدي للحالة الطارئة يمثل تحديًا قاسيًا، حتى إذا كانت مؤسستك واحدةً من القلائل سعیدی الحظ الذين يملكون خطة شاملة لمواجهة الكوارث، وفريق عمل مدربًا على تنفيذ هذه الخطة. وتُعتبرُ الأيام القليلة الأولى بعد حدوث الحالة الطارئة فترة حاسمةً بالنسبةً لمقتنياتك؛ لذا فإن هذا الدليل يقدم لك مجموعة من النصائح والتوجيهات المُقدَّمة من ذوي الخبرة في هذا المجال، لمساعدتك - خطوةً بخطوة - خلال هذه الفترة، لمعرفة الإجراءات الواجب اتخاذها، وكيفية تنفيذها، والنتائج المرجوة منها.

وينقسم «الدليل الميداني لمواجهة الطوارئ» إلى أربعة أقسام رئيسية:

القسم الأول: ماذا تفعل أولاً؟

يقدم القسم الأول قائمةً سريعةً بخطوات المواجهة الضرورية، تبعًا لطبيعة الموقف الذي تواجهه. اختر أكثر السيناريوهات ملاءمةً لك، واتبع النصائح الواردة فيه.

القسم الثاني: فريق المواجهة:

عندما تواجه حالةً طارئةً فإن عليك أداء العديد من المهام في الوقت نفسه؛ فهناك الأمور المتعلقة بالصحة والسلامة، وتقييم الخسائر، والتأمين، وهذا على سبيل المثال لا الحصر. هذه الأمور أكبر من أن يتولاها شخص واحد، بل تحتاج إلى فريق للتعامل معها.

يقدم القسم الثاني تنظيمًا لخطوات مواجهة الأساسية، ويوزعها على عشرة أدوار، ويمكنك تخصيص هذه الوظائف بما يتلاءم مع مؤسستك، فعلى سبيل المثال في المؤسسات الصغيرة المعنية بالشؤون التاريخية ربما يُوكَّل إلى كل عضو في فريق المواجهة أكثر من دور، بينما يشترك أكثر من فرد في مسؤوليات الدور الواحد في مكتبة جامعية.

القسم الثالث: أكثر عشر مشكلات متوقعة الحدوث:

قد تتسبب الكوارث في كم كبير من المشكلات لمقتنياتك. يصف القسم الثالث أنواع المشكلات الأكثر احتمالية في الحدوث، وطرق التعامل معها. استخدم الفيديوهات الموجودة على الموقع الإلكتروني لمؤسسة «المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية» (www.culturalheritage/fieldguide) خطوةً بخطوة مع القسم الثالث. هذا ويُعدُّ دولا ب التجاوب والإنفاذ للحالات الطارئة مرجعًا ممتازًا آخر (انظر صفحة ٧٣).

القسم الرابع: مصادر المعلومات:

يقدم هذا القسم قائمةً بأرقام هواتف الجهات التي يمكن الرجوع إليها في حالات الطوارئ، ومواقعها الإلكترونية؛ وذلك للحصول على معلومات فيما يتعلق بالتخطيط لمواجهة الكوارث، والصحة والسلامة، والحصول على متخصص صيانة. وستجد أيضًا قائمةً ببعض المراجع الممتازة التي اعتمدت عليها في إعداد هذا الدليل الميداني.

ملاحح خاصة:

فُصِّلَتْ أجزاء الكتاب الرئيسة إلى أربعة نماذج يمتد من كل منها لسان كُتِبَ عليه عنوان النموذج؛ هذا التصميم سيساعدك في الرجوع السريع للمعلومات المطلوبة. أول ما يجب عليك فعله ملء البيانات الموجودة في كل نموذج بما يتناسب مع طبيعة مؤسستك، واحرص على تحديث البيانات بشكل مستمر. يمكنك الحصول على نُسخ بصيغة (PDF) قابلة للطباعة من نموذج التقييم الخاص بالدليل الميداني، وقائمة التسوق الخاصة بلوازم مواجهة الكوارث الموجودة في القسم الخاص بالمصادر،

وذلك من خلال موقع المؤسسة الإلكتروني (www.culturalheritage/fieldguide). هذا وقد رُتبت قائمة اللوازم الموجودة في النموذج الرابع حسب المهمة، بينما رُتبت قائمة التسوق حسب نوع المتجر؛ لتجد معظم اللوازم بأقل جهد.

توضح فيديوهات الدليل الميداني التقنيات المهمة الواردة بالقسم الثالث، ونصحك باستخدامها في تدريب نفسك وفريق العمل قبل أن تباغت الكارثة، حتى إذا كنت لم تتلقَ تدريباً مسبقاً فسترشدك هذه الفيديوهات إلى تقنيات المواجهة والإنقاذ التي يمكنك تنفيذها باستخدام أدوات ولوازم شائعة تجدها في المتاجر المحلية. وللإطلاع على هذه الفيديوهات، زر الموقع الإلكتروني لمؤسسة «المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية» (www.culturalheritage/fieldguide).

في البداية شاهد الجزء الخاص بخطوات البدء، فهو يحتوي على معلومات مهمة تتعلق بكيفية تنظيم خطوات مواجهة الطوارئ. بعد ذلك يمكنك الانتقال إلى الأجزاء الأخرى.

جهات الاتصال في حالة الطوارئ:

في حالة الطوارئ اتصل أولاً بالجهات المعنية بمواجهة الطوارئ.

(مع مراعاة تعليمات الاتصال: مثل الضغط على الرقم () لإجراء مكالمة خارجية)

رقم الهاتف	الاسم
	المطافئ
	الشرطة
	المستشفى
	الإسعاف
	مركز مكافحة السموم

جهات اتصال أساسية:

رقم الهاتف	الاسم
	شركة الكهرباء
	شركة الغاز
	شركة المياه والصرف الصحي
	شركة الاتصالات
	وزارة الصحة

رقم الهاتف	الاسم
	شركة التأمين
	مسئول الأمن
	متخصص في الحفظ
	خدمة إصلاح آثار الكوارث
	الوكالة المحلية لإدارة الطوارئ

جهات الاتصال الخاصة بالمؤسسة:

أول شخص يقع في دائرة الحدث يجب أن يتصل فورًا بالسلطات المختصة، ثم يتصل بـ:

الاسم	هاتف العمل	هاتف المنزل أو الهاتف المحمول
المدير		
المسئول البديل		
قائد فريق المواجهة		
المسئول البديل		
الأمن		
المسئول البديل		
مدير المبنى / العمليات		
المسئول البديل		

الاسم	هاتف العمل	هاتف المنزل أو الهاتف المحمول
مدير المجموعات		
المسئول البديل		
مدير الحفظ أو متخصص الصيانة		
المسئول البديل		
مدير الاتصالات والإعلام		
المسئول البديل		
المدير المالي		
المسئول البديل		
مدير قسم تكنولوجيا المعلومات		
المسئول البديل		
المحامي		

القسم الأول: ماذا تفعل أولاً؟

تتعدد أشكال الطوارئ، بدايةً من التسريب الناجم عن رشاشات إطفاء الحرائق الذي قد يبلل ٣٠٠ كتاب، حتى العواصف الشديدة التي قد تغمر ٣٠٠,٠٠٠ من القطع الأثرية بالماء. وفي الصفحات الآتية ستجد خطوات المواجهة لثلاثة أنواع شائعة من الطوارئ. اختر منها الأقرب لحالتك واتبع التعليمات.

السيناريو أ: الحدث الصغير إلى المتوسط، الذي يقع في نطاق محدود داخل مؤسستك.
السيناريو ب: الحدث الكبير الذي يشمل معظم أجزاء مؤسستك أو يجتاحها بالكامل.
السيناريو ج: الحدث الكارثي الذي قد يؤثر على مجتمعك ومواردك المحتملة.

السلامة أولاً:

توقف، وانظر، واستمع. انتبه إلى المخاطر؛ كأسلاك الكهرباء الساقطة والمهترئة، ورائحة تسريب الغاز وصوته.

إياك والدخول إلى مبنى أو منطقة متضررة وحدك، أو دون إذن من السلطات المختصة، واجعل معك وسيلة اتصال، وارتيّد معدات الوقاية الشخصية. وبناءً على نوع الحدث الطارئ قد تحتاج إلى ارتداء حذاء واقٍ (مثل حذاء طويل مطاطي)، أو نظارة واقية، أو قفازات، أو خوذة، أو وسيلة مناسبة لحماية الجهاز التنفسي.

ابق هادئاً:

إن الصدمة التي يتلقاها المرء منا عند وقوع الأمر الطارئ تقلل من قدرته على التعامل مع الحدث؛ لذلك حاول أن تتصرف بهدوء وتأن مع الموقف ومع المحيطين بك.

فكّر وخطط مسبقاً:

بعد وقوع كارثة كبيرة أو واسعة التأثير ربما يصعب عليك الوصول إلى مقتنياتك فوراً، فاستغلّ هذا الوقت لترتيب أفكارك وإعداد نفسك، حتى إذا أُتيح لك دخول المبنى، يمكنك التعامل بشكل أكثر فاعلية. لا تندفع لتتخذ مقتنياتك النفيسة، بل قيّم الموقف أولاً ثم أعدّ خطة للتعامل مع الموقف.

واعلم أنه لا يمكنك التنبؤ بآثار الطوارئ؛ لذلك ستحتاج إلى إعادة تقييم الموقف باستمرار.

السيناريو أ: الحدث المتوسط الخطورة:

- أمثلة: تسريب محدود من الأنابيب أو الأسقف، أو وجود بعض المياه في قبو المبنى.
- قد يحدث انقطاع في التيار الكهربائي.
- قد تتوقف العمليات المعتادة في المناطق المصابة بالمنشأة.
- قد يُحتاج إلى مساعدة موظفين من أقسام أخرى.
- قد يُحتاج إلى مساعدات ولوازم خارجية.

أولاً:

١. أبلغ المسؤولين المختصين في مؤسستك.
٢. أؤمن المنطقة، وأبقي الموظفين بعيداً عن المناطق المحطمة الأسقف، أو التي بها مياه راكدة.
٣. ابحث عن سبب المشكلة وعالجه. ربما تحتاج إلى إغلاق محابس المياه أو فصل التيار الكهربائي إذا كنت تستطيع فعل ذلك بأمان.
٤. تخلص من مصادر الخطر: يجب على عمال خدمات الطوارئ التعامل مع التهديدات الإنشائية، والكهربائية، والكيميائية، والتهديدات الأخرى الكبيرة التي تمثل خطراً على الصحة والسلامة.
٥. أحصِ الأضرار، وأبلغ شركة التأمين.

ثانياً:

٦. اجمع فريق المواجهة، ووزّع عليهم المهام المبيّنة بالقسم الثاني من هذا الدليل.

أدوار المواجهة الأكثر احتياجاً في هذا السيناريو:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - قائد فريق المواجهة. | - منسق التقييم. |
| - منسق الأمن والمرافق. | - منسق التوثيق. |
| - المنسق المالي والإداري. | - منسق الإنقاذ. |
| - منسق اللوازم والمعدات. | |

٧. افحص المبنى والمقتنيات للوقوف على الأضرار الواقعة.
٨. وثّق الأضرار، وعدّل خطوات المواجهة التي أعددتها بما يتوافق مع الوضع. استخدم نموذج التقييم الخاص بالدليل الميداني، والتقط صورًا إذا أمكن.
٩. احمِ المقتنيات والسجلات ذات الأولوية من التعرض لأضرار إضافية، إذا أمكن فعل ذلك بأمان، وغطّها للوقاية من الأضرار التي قد تسببها المياه والأنقاض، أو انقلها إذا لزم الأمر.

ثالثًا:

١٠. ثبتّ درجة الحرارة والرطوبة في المنطقة المتضررة، وغطّ أي فتحات في السقف بمشمع، وأغلق الأبواب والنوافذ المحطمة بألواح خشبية.
١١. اكتب قائمة باللوازم، والمعدات، والخدمات التي قد تحتاجها.
١٢. صمّم خطة إنقاذ، وأعدّ مناطق المواجهة والإنقاذ.
١٣. ابدأ الإنقاذ. انظر القسم الثالث، وفيديوهات الدليل الميداني.

ضع نصب عينيك صحة فريق عملك وسلامتهم.

السيناريوب: الحدث الكبير الخطورة:

أمثلة: حريق، انفجار، سيول، كسر في أنبوب المياه الرئيس.

- يوجد انقطاع للتيار الكهربائي أو يجب فصله.
- يوجد توقف في العمليات المعتادة.
- قد يُحْتَجَّاج إلى مساعدة من مؤسسات أخرى.
- يُحْتَجَّاج إلى مساعدات ولوازم خارجية.

أولاً:

١. أطلق صافرة الإنذار، وأبلغ السلطات المختصة.
٢. في حالة الحريق أو الفيضان: لا تتوان في إخلاء المبنى، واتبع تعليمات سلطات مواجهة الطوارئ. في حالة الانفجار: اُخْتَمِّم بقطع أثاث متينة، أو تحت عتبات الأبواب. ابتعد عن النوافذ، وتأهَّبْ لإمكانية حدوث مزيد من الانفجارات، وأخْلِ المكان حين تُؤمَّرُ بذلك.
٣. تأكد من سلامة جميع الموظفين والزوار.
٤. أحصِ الأضرار، وأبلغ شركة التأمين.
٥. أغلق محابس المياه واقطع التيار الكهربائي إذا كان فعل ذلك آمناً، وأغلق صمام الغاز الرئيس إذا كنت مدرَّباً على فعل ذلك، واتصل بشركة الغاز.
٦. تخلص من مصادر الخطر: يجب على عمَّال خدمات الطوارئ التعامل مع التهديدات الإنشائية، والكهربائية، والكيميائية، والتهديدات الأخرى الكبيرة التي تمثل خطراً على الصحة والسلامة.

ثانياً:

٧. اجمع فريق المواجهة في مكان آمن، ووزِّع عليهم المهام المُبَيَّنَّة بالقسم الثاني من هذا الدليل.
٨. أعدِّ إجراءات لتأمين المباني والأراضي الملحقة بها ونفَّذها.

٩. لا تُعد إلى المبنى قبل الحصول على تصريح من المسئول عن إدارة الأزمات (انظر صفحة ٢٧)، أو السلطات المدنية المختصة يفيد بأن الوضع آمن داخله.
١٠. افحص الأضرار التي أصابت المباني والأراضي الملحقة بها، والمقتنيات. واحرص على العمل في مجموعات ثنائية، وارتدِ المعدات الواقية الملائمة.

أدوار المواجهة الأكثر احتياجًا في هذا السيناريو:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - قائد فريق المواجهة. | - منسق اللوازم والمعدات. |
| - مسئول اتصالات الطوارئ. | - منسق الاتصالات. |
| - منسق الصحة والسلامة. | - منسق التقييم. |
| - منسق الأمن والمرافق. | - منسق التوثيق. |
| - المنسق المالي والإداري. | - منسق الإنقاذ. |

١١. وثّق الأضرار باستمرار، واستخدم نموذج التقييم الخاص بالدليل الميداني، والتقط صورًا إذا أمكن.

ثالثًا:

١٢. أحصِ اللوازم والمعدات المطلوبة، وتعاقد مع مقدمي الخدمات الخارجية.
١٣. احمِ المقتنيات والسجلات ذات الأولوية من التعرض لأضرار إضافية، وغطّها للوقاية من الأضرار التي قد تسببها المياه والأنقاض، أو انقلها إذا لزم الأمر.
١٤. ثبت درجة الحرارة والرطوبة، وغطّ أي فتحات في السقف بمشمع، وأغلق الأبواب والنوافذ المحطمة بألواح خشبية.
١٥. صَعّ خطة إنقاذ مرنة، وأعدّ مناطق المواجهة والإنقاذ، واجعلها خارج الموقع إذا لزم الأمر.
١٦. ابدأ الإنقاذ، انظر القسم الثالث، والفيديوهات.

ضع نصب عينيك صحة فريق عملك وسلامتهم.

السيناريو ج: الحدث الكارثي:

أمثلة: زلزال، عاصفة، فيضان هائل، إعصار.

- جميع المرافق معطلة.
- جميع العمليات في المنطقة المنكوبة متوقفة.
- يمكن اختيار طاقم العمل بعد تأمينهم بالاحتياجات التي تضمن سلامة منازلهم.
- قد يصعب الحصول على المساعدات واللوازم الخارجية.

أولاً:

١. في حالة الفيضان أو الإعصار: أُخْلِجَ المبنى حين تُؤمَّرُ بذلك، واتبَع تعليمات السلطات المختصة بمواجهة الطوارئ. إذا تلقيت إشارات متعددة فانقل الأشياء الموجودة خارج المبنى داخله أو حاول تأمينها، واحمِ المقتنيات أو انقلها.
- في حالة العاصفة: قُدِّ الناس إلى القبو، أو إلى الأجزاء الأقوى بالمبنى، بعيداً عن النوافذ.
- في حالة الزلزال: احتمِ بقطع الأثاث المتينة أو تحت عتبات الأبواب، وابتعد عن النوافذ، وابق متأهباً لإمكانية حدوث توابع، وأخْلِجَ المبنى حين تُؤمَّرُ بذلك.
٢. تأكد من سلامة جميع الموظفين والزوار، ولا تحرك ذوي الإصابات الخطيرة إلا إذا تعرضوا لخطر محقق.
٣. أحصِ الأضرار، وأبلغ شركة التأمين.
٤. أغلق محابس المياه واقطع التيار الكهربائي إذا كان فعل ذلك آمناً وكنت على دراية به، وأغلق صمام الغاز الرئيس إذا كنت مدرّباً على فعل ذلك، واتصل بشركة الغاز.
٥. تخلص من مصادر الخطر: يجب على عمال خدمات الطوارئ التعامل مع التهديدات الإنشائية، والكهربائية، والكيميائية، والتهديدات الأخرى الكبيرة التي تمثل خطراً على الصحة والسلامة.

ثانياً:

٦. اجمع فريق المواجهة في مكان آمن، ووزّع عليهم المهام المبيّنة بالقسم الثاني من هذا الدليل.
٧. استغلّ الوقت الذي تنتظر فيه حتى يُتاح لك دخول منشأتك في شراء اللوازم، والتواصل مع مقدمي الخدمة.
٨. أعدّ إجراءات لتأمين المباني والأراضي الملحقه بها.

أدوار المواجهة الأكثر احتياجاً في هذا السيناريو:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - قائد فريق المواجهة. | - منسق اللوازم والمعدات. |
| - مسئول اتصالات الطوارئ. | - منسق الاتصالات. |
| - منسق الصحة والسلامة. | - منسق التقييم. |
| - منسق الأمن والمرافق. | - منسق التوثيق. |
| - المنسق المالي والإداري. | - منسق الإنقاذ. |

٩. لا تُعدّ إلى المبنى قبل الحصول على تصريح من المسؤول عن إدارة الأزمات (انظر صفحة ١٤)، أو السلطات المدنية المختصة، يفيد بأن الوضع آمن داخله.
١٠. افحص الأضرار التي أصابت المباني والأراضي الملحقه بها، والمقتنيات، واحرص على العمل في مجموعات ثنائية، وارتيّد المعدات الواقية الملائمة.
١١. وثّق الخسائر باستمرار. واستخدم نموذج التقييم الخاص بالدليل الميداني، والتقط صوراً إذا أمكن.

ثالثاً:

١٢. احمِ المقتنيات والسجلات ذات الأولوية من التعرض لأضرار إضافية، وغطّها للوقاية من الأضرار التي قد تسببها المياه، أو انقلها إذا لزم الأمر.
١٣. حاول أن تثبت درجة الحرارة والرطوبة في منطقة المقتنيات، وغطّ أي فتحات في السقف بمشمع، وأغلق الأبواب والنوافذ المحطمة بألواح خشبية.

١٤. ضَعْ خطة إنقاذ مرنة، وأَعِدِّ مناطق المواجهة والإنقاذ، واجعلها خارج الموقع إذا لزم الأمر.
١٥. اشترِ اللوازم الإضافية، والمعدات، واطلب الخدمات حسب الحاجة.
١٦. ابدأ الإنقاذ، انظر القسم الثالث، والفيديوهات.

ضع نصب عينيك صحة فريق عملك وسلامتهم.

الآن، أين هذا؟

الموقع أو المواقع	أساسيات الطوارئ		
	تعرف على أقرب مخرج طوارئ، وأقرب مطفأة حريق.		
	لوازم الإسعافات الأولية		
	أطعم الإمدادات		
	دولاب التجاوب والإنقاذ للحالات الطارئة		
رقم الهاتف	جهة الاتصال	الموقع	المستندات
			تصميم المبنى
			خطة مواجهة الطوارئ
			وثيقة التأمين
			قوائم الجرد
			نسخة من قوائم الجرد محفوظة خارج الموقع
			قائمة بيانات الموظفين
رقم الهاتف	جهة الاتصال	الموارد	
		أكواد أجهزة الإنذار	
		الأموال النقدية أو بطاقات الائتمان	

الموارد	جهة الاتصال	رقم الهاتف
المفاتيح الرئيسية		
كلمات مرور أجهزة الحاسب الآلي		
مفاتيح إغلاق المرافق		
الموقع		
الكهرباء		
نظام إخماد الحريق		
صمام الغاز الرئيسي		
صمام المياه الرئيسي		

ماذا أنقذ أو لآ؟

حدد الأشياء والمقتنيات والسجلات الأهم بالنسبة لمؤسستك، وأعطها الأولوية القصوى في عملية الإنقاذ، على سبيل المثال:

- الأشياء والمقتنيات المهمة لمؤسستك، وما تظطلع به من تكاليفات وأهداف، وما تقدمه من خدمات وبرامج.
- السجلات الأساسية: السجلات الببليوجرافية (بطاقة الفهرس، سجلات الجرد، أجهزة التخزين الإلكتروني)، وبيانات الموظفين، والبيانات المالية.
- العناصر ذات القيمة العالية: تاريخياً، أو علمياً، أو مالياً.
- الأشياء أو المقتنيات التي يستحيل أو يصعب تعويضها.

المقتنيات التي لها أولوية الإنقاذ:

المقتنى أو المجموعة	الموقع
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	
٩.	
١٠.	

أولويات استرجاع البيانات

البيانات	الموقع	جهة الاتصال ورقم الهاتف
.١		
.٢		
.٣		
.٤		
.٥		

القسم الثاني: فريق المواجهة:

لمواجهة فعالة للطوارئ شكّل فريقاً، وخصّص لكل فرد دوراً محدداً، واختر قائداً لهم، ولتكن الأدوار كما يلي:

- قائد فريق المواجهة.
- مسئول اتصالات الطوارئ.
- منسق الصحة والسلامة.
- منسق الأمن والمرافق.
- المنسق المالي والإداري.
- منسق اللوازم والمعدات.
- منسق الاتصالات.
- منسق التقييم.
- منسق التوثيق.
- منسق الإنقاذ.

اعلم أن لكل حالة طارئة طبيعتها المختلفة؛ لذلك قد لا تحتاج إلى جميع هذه الأدوار عند التعامل مع حدث متوسط الخطورة، وربما تحتاج إلى أن تعهد بالدور الواحد إلى أكثر من شخص عند وقوع حدث كارثي.

خصّص لكل دور شخصاً احتياطياً؛ فربما يصبح أحد الأفراد عاجزاً عن أداء مهمته، أما إذا كان لديك فريق عمل صغير فقد تُضطرُّ إلى تخصيص أكثر من دور لكل منهم. هذا وقد تطول مرحلة ما من مراحل مواجهة الطوارئ تارة، وقد تقصر أخرى، وستكون بعض الأدوار أكثر

أهمية في البداية، بينما تبرز أهمية أدوار أخرى في مراحل لاحقة. (انظر التخطيط البياني الذي يوضح كثافة توزيع الأدوار، صفحة ٢٠).

- حاول أن توزع الأدوار بما يتلاءم مع مهارات أفراد فريق العمل، فعلى سبيل المثال:
- يجب أن يكون لدى منسق الأمن والمرافق دراية كاملة بمنشأتك وطريقة تصميمها.
 - يجب أن يكون المنسق المالي والإداري ملماً بالعمليات الإدارية العادية الخاصة بمؤسستك، وأن يكون لديه القدرة على اتخاذ القرارات المتعلقة بالأموال المالية.
 - يجب أن يكون منسق الإنقاذ على دراية بمقتنيات المؤسسة، وأن يكون لديه من الحس ما يُمكنه من معرفة مدى أهمية هذه المقتنيات بالنسبة لمهمة المؤسسة.

يجب أن يكون لدى أفراد الفريق القدرة على العمل الجماعي بمرونة، ومن الأهمية بمكان وجود تسلسل قيادي واضح، وقائد فريق لديه القدرة على حل المواقف المتضاربة. واعلم أنه قد يحدث تنافس على الموارد، ويقع التوتر العصبي؛ لذلك فإن بدء العمل بأشخاص يتمتعون بروح الفريق قد يقي من حدوث الاضطرابات.

إن كل وصف من الأوصاف الآتية موجه بالأساس إلى الشخص أو الأشخاص الذين يؤدون المهمة، ولكن من المفيد أن يطلع الجميع على طبيعة الأدوار ويلموا بها.

كثافة توزيع الأدوار خلال مراحل المواجهة:
قد تختلف كمية العمل المطلوبة لأداء كل مهمة بتقدم عملية المواجهة.

التخطيط للمواجهة التقييم الإنقاذ

الحالة الطارئة

	قائد فريق المواجهة
	مسئول اتصالات الطوارئ
	منسق الصحة والسلامة
	منسق الأمن والمرافق
	المنسق المالي والإداري
	منسق اللوازم والمعدات
	منسق الاتصالات
	منسق التقييم
	منسق التوثيق
	منسق الإنقاذ

قائد فريق المواجهة:

تُعَدُّ القيادة الجيدة من الأمور الأساسية في عملية مواجهة الطوارئ؛ لذا ركّز في المهمة المُوكَّلة إليك، ولا تدع الشعور بالعجز يؤثر عليك؛ فهذا شعور طبيعي في ظل الأزمات. إن مهمتك - باعتبارك قائداً لفريق المواجهة - هي تنسيق عملية المواجهة، وتسيير الأمور، بما في ذلك معالجة الأمور المتضاربة، وترتيب الأولويات.

ما الذي تحتاج إلى معرفته؟

إن التواصل مع بقية أعضاء فريق المواجهة هو أهم ما يمكنك عمله. تحدث إلى فريقك وإلى المتطوعين عما تتوقعه منهم، وشجعهم كي يتحدث بعضهم إلى بعض. يجب إلزام العاملين بأخذ فترات استراحة، فقد يُعَرِّضُونَ صحتهم وسلامتهم للخطر في خضم حماسهم لإنقاذ الأشياء. أصغ جيداً إذا أخبرك أيٌّ منهم أنهم بحاجة للتوقف عن العمل، واهتمّ بالأمر إذا أخبرك أحدهم أنك بحاجة للاستراحة؛ فإنك أيضاً تعمل تحت ضغط، وربما يكون غيرك أقدر منك على الحكم على حالتك العقلية والوجدانية.

المسئوليات الرئيسية:

- أسّس مركزاً للعمليات يمكن للمشاة والسيارات الوصول إليه.
- حدّد الأهداف، ووضّع الخطوط العريضة لخطة المواجهة، وعلقها على الجدار إذا أمكنك ذلك.
- حدّد بوضوح مسؤوليات جميع الأشخاص أو المجموعات، والتسلسل القيادي.

المتطوعون:

ربما يعرض عليك بعض الأشخاص الموجودين في مجتمعك خدماتهم للمساعدة في إنقاذ مؤسستك، فلا تقبل العرض إلا إذا كانت لديك القدرة على تخصيص شخص لتدريبهم والإشراف عليهم.

وإذا قبلت المتطوعين يجب عليك التأكد من أنك قد حددت بوضوح المهام التي ينبغي عليهم فعلها وطريقة أدائها، وحاول أن تُوكّل إليهم مهامً بسيطةً. اتبع إجراءاتك المعتادة، وتحرّ عن حالتهم الصحية. افحص وثيقة التأمين للتأكد من تغطيتها للمتطوعين، وفي حالة عدم التغطية فعلى المتطوعين التوقيع على إعفاء.

- أسند المهام لفريق المواجّهة، ونسّق بينها.
- درّب العاملين وأشرف عليهم حسب الحاجة.
- راقب الروح المعنوية والمزاجية للعاملين، وألزمهم بالاستراحة بشكل منتظم، وعلق جدول الأعمال على الجدار إذا لزم الأمر.
- تابع سير العمل؛ حتى تتمكن من إرسال الأشخاص إلى المكان الذي يُحتاج إليهم فيه بصورة مُلِحّة أكثر من غيره.
- التّق بفريق العمل مرة في اليوم على الأقل، وعند تغيير الورديات.

كيف تصبح قائداً جيداً؟

- حاول أن تتسم بروح الدعابة؛ ففي الأزمات يصبح الجميع أكثر توترًا من المعتاد؛ لذلك تساعد الفكاهة على تخفيف التوتر بين الحين والآخر.
- ابق هادئًا، واعمل على تهدئة من حولك.
- تأكد من حصولك على جميع المعلومات، ولا تسأم من تكرار الأسئلة، ودوّن كل شيء.
- كن مرناً، وأعطِ خططك قدرًا من المرونة لتتطور بتطور الأحداث.
- استمع إلى سلطات مواجّهة الطوارئ؛ فإنهم يمدون لك يد العون.

- اشرح المهام لفريق عملك بأيسر وأوضح ما يمكن، وتأكد من إدراكهم لما تأمل منهم إدراكه.
- حافظ على تركيز فريقك، ولا تُشغَلهم بالأمر الأقل أولويةً، وتجنب الأمور التي تُوقِعُ في تضارب.
- توقع أن يُصاب فريقك بالصدمة والأسى؛ لذلك كن حذرًا حيال ظهور أي أعراض للتوتر الحاد عليهم.
- لا تَلُمُ من لا ذنب له: تجنب توبيخ متخصص الصيانة حين يخبرك باستحالة إنقاذ شيء ما.

مسئول اتصالات الطوارئ:

في معظم الحالات الطارئة ستتعامل مع سلطات متخصصة لمواجهة الطوارئ: رجال الإطفاء، أو مُنقّذي القانون، أو فِرَق الطوارئ الطبية، أو فِرَق الإنقاذ، أو عمال المرافق، أو مديري الطوارئ المحلية. وسيصبح من الضروري في هذه الحالة تنسيق سُبل الاتصال والتعاون بين هذه الفِرَق على نحو واضح ومحدد، ويمكنك كذلك مساعدتهم بتقديم المعلومات الأساسية حول منشأتك ومقتنياتك.

ما الذي تحتاج إلى معرفته؟

في أي موقف تكون حياة الفرد فيه على المحك ستكون سلطات مواجهة الطوارئ والسلطات المدنية المختصة أو إحداهما مسئولةً عن مؤسستك. وتمثل أولوياتهم بالترتيب في إنقاذ حياة الأشخاص الموجودين في المؤسسة، ثم المبنى، ثم محتوياته.

واعلم أنه في الكوارث واسعة التأثير قد يُحتاج إليهم في مكان آخر في البلد؛ لذلك سيحتاجون إلى معرفة ما يجعل مبنائك أو مقتنياتك على وجه الخصوص أكثر عرضة للتأثر بالكارثة، أو ما يجعلها أكثر قيمة من غيرها. وبموجب القانون سيُقررون الوقت المناسب لدخول الموظفين إلى المبنى.

المسؤوليات الرئيسية:

- حدّد المسؤول عن إدارة الأزمات (انظر نظام إدارة الأزمات، صفحة ٢٧) بأسرع وقت ممكن، وقَدِّم نفسك له.
- نَبِّهْ إلى الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها سلطات مواجهة الطوارئ في مبنى مؤسستك؛ مثل:
- العقبات المتعلقة بمنافذ الدخول؛ كالنوافذ المغلقة بقضبان حديدية، أو الممرات المغلقة بالمخزونات، أو التي أغلقتها أنظمة التأمين التلقائي.
- المخاطر الإنشائية؛ مثل جدران العرض المتحركة، أو السلام الضيقة.

- المواد الخطرة؛ مثل المواد الكيميائية السامة أو القابلة للاشتعال.
- أعطِ مسئول إدارة الأزمات نسخة من مفاتيحك ونسخة من المخطط التصميمي للمبنى.
- حدد أماكن حفظ المقتنيات ذات الأولوية، والسجلات المهمة. وأشير إلى مكانها في رسومات تصميم المبنى إذا أمكن ذلك.
- اطلب إذنًا خاصًا يُمكّن فريق العمل المُدرَّب من الوصول إلى المقتنيات لتقييم حالتها.
- اطلب المساعدة لنقل المقتنيات المُهدَّدة أو السجلات المهمة إلى مكان آمن، أو لحمايتها من التعرض لأضرار إضافية.
- وضح أهمية إعادة تشغيل نظام التدفئة، والتهوية، والتكييف.
- اسأل عن مدى توفر المضخات والأقمشة المشمعة (التربولين).

نظام إدارة الأزمات:

نظام شائع الاستخدام بين أفراد ومراكز مواجهة الطوارئ، وهو أسلوب تعامل منهجي يُستخدَم لتنسيق عملية المواجهة لأي أزمة أو حدث. وربما يكون مسئول إدارة الأزمات هو المسئول الأكبر من بين مسئولى مواجهة الطوارئ ممن يصلون أولاً إلى موقع الحدث، أو غيره ممن تحدده السلطات المختصة، على سبيل المثال: المطافئ، الشرطة، مكتب التحقيقات الفيدرالي، إدارة السلامة والصحة المهنية، الوكالة المحلية لإدارة الطوارئ، ليكون المسئول الأول عن التعامل مع الأزمة. وتتمثل مهام مسئول إدارة الأزمات في تأمين سلامة مسئولى مواجهة الطوارئ، وتقييم الأولويات، واعتماد خطة العمل، وتنسيق المهام مع الأقسام الأخرى، والتصريح بنشر المعلومات عبر وسائل الإعلام.

منسق الصحة والسلامة:

تَدَكَّر في جميع الأحوال والظروف أن الحفاظ على صحة وسلامة الأشخاص أهم من إنقاذ مقتنياتك. ولا تعتبر المبنى آمناً لدخوله حتى تُعَدَّ السلطات المختصة المُؤَهَّلَة (كمراقب الحرائق والمنشآت، أو مهندس إنشائي) تقييماً حول استقرار حالته الإنشائية. وسيُعَلَّمُ مسئول اتصالات الطوارئ، ومنسق الأمن والمرافق بفريقك بالوقت الذي يمكن فيه العودة إلى المبنى.

المسئوليات الرئيسية:

- اتصل بدعم خارجي لتحديد المواد الخطرة والتخلص منها. يجب التعامل مع التنفسي البالغ للعفن باعتباره أمراً خطيراً. (انظر العفن، صفحة ٥٩).
- تعرّف على الطاقات البدنية لفريق المواجهة؛ فإن العمال يجب أن يتوفر فيهم قدر مناسب من الملاءمة الصحية؛ وعليه فإن المصابين بالحساسية، أو الربو، أو بمرض تنفسي مزمن، يجب ألا يدخلوا المبنى حتى يُنظَّف، ويُطَهَّر، ويُجفَّف.
- أنشئ محطة للإسعافات الأولية، وكلّف من يتابعها، وزوّدها بالضروريات؛ لتكون في خدمة فريق العمل. احتفظ بسجل لرصد الإصابات والأمراض الناتجة عن الحالة الطارئة، وراجع إجراءات السلامة مع فريق المواجهة.
- أنشئ محطة للاستراحة، وكلّف من يتابعها، وزوّدها بالضروريات. وفّر مخزوناً كبيراً من الماء الصالح للشرب، بما يضمن على الأقل جالوناً للفرد يومياً، وهيئ مكاناً مريحاً للأكل والاستراحة، واتخذ تدابيرك لتوفير دورات للمياه، وذكّر الفريق بالإكثار من غسل الأيدي وتغيير القفازات.
- احرص على إعطاء الفريق استراحات منتظمة ومتكررة، ولتكن مرة كل ساعة، إضافة إلى إعطائهم استراحة أطول كل ساعتين أو ثلاثة.
- زوّد الفريق بالملابس المناسبة، والمعدات الشخصية الواقية، وأرشدهم إلى ارتداء القمصان ذات الأكمام الطويلة، والسر اويل الطويلة، والقفازات، وما له نعل سميكة من الأحذية العادية أو

الأحذية الطويلة. وفّر لهم خوذات، ونظارات واقية، وأحذية مطاطية طويلة، ووسائل مناسبة لحماية الجهاز التنفسي بما تقتضيه الحاجة، ودرب العمال على الاستخدام الأمثل والأنسب لأدوات السلامة هذه.

- راجع إجراءات الصحة والسلامة مع بداية كل دوام؛ لتلبية الاحتياجات المتغيرة.

نظام إدارة الأزمات:

- إذا لم تكن متأكدًا من فصل التيار الكهربائي فإياك أن تلمس الأجهزة الكهربائية إذا كانت الأرض مبللة بالماء، أو أن تدخل الأماكن التي تغمرها المياه.
- افحص المبنى باستخدام كشافات يدوية، وإياك أن تستخدم اللهب المباشر.
- كن على دراية بمخارج الطوارئ، ومسارات الهرب.
- احذر من المياه الراكدة والأماكن الموحلة لتجنب الانزلاق أو السقوط.
- خذ حذرًا من الأشياء التي هي على وشك السقوط أو الانهيار.
- احذر من المواد الخطيرة التي قد تصادفها خلال عملية المواجهة، (على سبيل المثال: قد تصادف أسلحة نارية معبأة بالذخيرة، أو أفلامًا مصنعةً من نترات السليلوز سريعة الاشتعال).
- احترس من الآفات؛ فقد تحتوي الثعابين والحيوانات الأخرى في المناطق المغمورة بالمياه، ارفع الحطام بعضًا أولًا قبل أن تحمله بيديك.
- شغل جميع المضخات والمولدات الكهربائية التي تعمل بالبنزين خارج المبنى، وإياك أن تشغلها في مكان ضيق.
- كن حذرًا في أثناء رفع الأشياء المبللة؛ فإن المواد التي امتصت الماء تكون رَلَقَةً وأثقل وزنًا.
- حافظ على رطوبة جسمك، وخذ فترات راحة متكررة، وارتد ملابس فضفاضة للحيلولة دون إصابتك بالإجهاد الحراري.

في حالة الإجهاد: ماذا تتوقع من نفسك ومن الآخرين؟

- توقع أن تشعر بالصدمة، والرعب، وخواء العقل، والغضب الشديد.
- توقع أن تتعرض لمواقف مُلِحَّة تدفعك إلى سرعة التصرف.
- توقع ارتفاعاً في مستوى الأدرينالين.
- توقع ميلاً إلى المبالغة في رد الفعل.
- توقع حدوث فوضى وعدم تنظيم في بداية عملية المواجهة، ومن حين لآخر كلما مضيت قُدماً في مراحل العمل.
- توقع الشعور بتشوش التفكير.
- توقع أن يراودك شعور بأنك أفسدت جميع الجهود المبذولة في عملية المواجهة، أو أنك دمرت مواد ثمينة.
- توقع أن يصيبك التعب، والانساخ، والجوع، والإحباط.
- توقع في بعض الأحيان ألا تكون في أفضل حالاتك؛ فتقبَّل النصيح من غيرك حين ينجرك أنك بحاجة إلى الراحة.

منسق الأمن والمرافق:

ربما تحتاج إلى فريق من الأشخاص لمساعدتك في حماية المباني والمقتنيات من التعدي والسرقة والتخريب وأضرار التغييرات المناخية، فتذكر أن حماية الأرواح البشرية يجب أن يكون لها الأولوية المطلقة.

في البداية تأكد من أن المبنى والأراضي الملحقة به كلاهما آمن لكل من الأشخاص والمقتنيات. أشرف على التخلص من مصادر الخطر، وأحكم سيطرتك على عملية الوصول إلى المبنى والمقتنيات. تأكد من أن جميع الأفراد المصرح لهم بالدخول قد حُدِّدَتْ هُويَاتُهُمْ بوضوح، حتى يسهل عليك تمييز أي شخص غريب.

عندما تُصَرِّحُ لك السلطات المختصة بدخول منشأتك، قيِّم حجم الكارثة، وكم الأضرار التي سببتها. استخدم نموذج تقييم الدليل الميداني الذي سيرشدك إلى الأمور التي ينبغي السؤال عنها، ثم واصل العمل لتحقيق الاستقرار في بيئة حفظ المقتنيات.

المسؤوليات الرئيسية:

- قد تنطوي مرافق الكهرباء والمياه والغاز على مخاطر؛ لذلك يجب عليك إغلاق محابس المياه، وفصل التيار الكهربائي، إذا تطلب الأمر ذلك، وكنت على دراية بفعله على نحو آمن، وإلا فأَعْلِمْ مسئول إدارة الأزمات.
- أعدِّ إجراءات لضبط عملية الدخول إلى المبنى، وتأكد من تسجيل الأشخاص لدخولهم وخروجهم.
- أنشئ محيطاً أمنياً حول المبنى إذا لزم الأمر.
- إذا كانت أنظمة مكافحة الحريق لا تعمل، فركب أجهزة اكتشاف تعمل بالبطاريات، وزد عدد مطافئ الحريق.

- ناقش الأضرار التي لحقت بالمبنى، المذكورة في نموذج تقييم الدليل الميداني، مع منسق التقييم، وابدأ في جمع اللوازم والمعدات.
- احمِ المبنى بتثبيت حالته البيئية:
 - اتخذ التدابير اللازمة لتوفير مصدر احتياطي للكهرباء إذا لزم الأمر.
 - أزل المياه الراكدة من الأقبية، وممرات الصيانة قليلة الارتفاع، واستشر مهندسًا إنشائيًا قبل استخدام مضخات لسحب المياه خارجًا، فقد يسبب ذلك انهيارًا في الإنشاءات إذا كانت المياه مرتفعة.
 - غطّ الفتحات الموجودة في الأسقف والنوافذ والأبواب التالفة؛ لمنع وقوع المزيد من الأضرار.
 - أزل المواد العازلة المشبعة بالماء، والألواح الجدارية، والسجاد، وأغطية الحوائط ما لم تكن ذات قيمة تاريخية؛ وذلك لتقليل من الرطوبة.
 - اطلب من منسق اللوازم والمعدات أن يُوفّر لك المراوح، وأجهزة التخلص من الرطوبة، وغيرها من المعدات اللازمة لعملية التجفيف بالهواء.
 - شغل نظام التدفئة، والتهوية، والتكييف للحد من نمو العفن.
 - كن همزة الوصل بين مؤسستك وشركات المرافق.

إذا كان مبنك ذا قيمة تاريخية:

اتصل بالمتخصصين؛ مثل المهندسين المعماريين المتخصصين في حفظ المنشآت التاريخية، أو المهندسين الإنشائيين، خاصة إذا كان المبنى مسجلاً على اللائحة الوطنية للأماكن التاريخية. جفّف بالهواء في وجود تهوية جيدة، وإياك أن تستعمل الأنظمة التي تضخ الهواء شديد الجفاف.

المنسق المالي والإداري:

خلال الحالة الطارئة، والآثار التي سرياً ما تنجم عنها، ستقابلك تعقيدات روتينية يجب حلها، ومطالبات يجب تقديمها، ولوازم يجب شراؤها، ومقاولون يجب التعاقد معهم. وستصبح أنت نقطة الاتصال في الأمور التأمينية، وكل ما يتعلق بسجلات المؤسسة، والأمور المالية، والخدمات الخارجية. واعلم أنه لا غنى لك عن الأمور المتعلقة بالأعمال الورقية حتى في أوقات الكوارث؛ فوثائق التأمين، والسجلات المالية، وقوائم جرد المقتنيات - ستكون عنصراً رئيساً في نجاح عملية الإنقاذ.

وربما يكون حجم الآثار المترتبة على الحالة الطارئة أكبر من أن يتعامل معها فريق عملك وحدهم، فربما تحتاج إلى الاستعانة بإحدى الشركات التجارية في إزالة الرطوبة، أو معالجة آثار الحريق، أو أي خدمات أساسية أخرى. وفي الصورة النمذجية يُفترض أن تكون مؤسستك متعاقدَةً بالفعل مع شركة متخصصة في معالجة آثار الكوارث، ممن لهم سمعة طيبة في هذا المجال، هذا الأمر تظهر فائدته على وجه الخصوص عندما تكون الكارثة واسعة التأثير، ويكون التنافس على طلب الخدمات شرساً.

المسؤوليات الرئيسية:

التأمين:

- إذا كانت مؤسستك مؤمناً عليها، اتصل بمندوب التأمين بأسرع وقت ممكن.
- وفرّ المعلومات المذكورة في التبويب الثالث: التأمين.
- اسأل عن إمكانية بدء عمليات الإنقاذ قبل وصول خبير التقييم التابع لشركة التأمين.
- اجمع نسخاً من جميع المستندات والصور التي يمكن أن تدعم بها مطالبتك لشركة التأمين؛ مثل تقارير الحالة، واحتفظ بها.

التأمين:

ضع في حسابك أن التأمين على الممتلكات لا يغطي القطع الأثرية أو مقتنيات المتاحف؛ لذلك فمن الضروري التعاقد على خدمة التأمين المتعلقة بالفنون الجميلة. واعلم أن وثائق التأمين على المكتبات قد تغطي المحتويات والمقتنيات وقد لا تغطيها. وتذكر أيضًا أن وثائق التأمين المحدود لا تغطي إلا المخاطر المنصوص عليها في التعاقد، (على سبيل المثال: الحريق، الفيضان)، بينما تُعتبر وثائق التأمين ضد جميع المخاطر أكثر شمولية.

السجلات:

- تأكد من أن لديك كلمات المرور التي تُمكنك من الوصول إلى قواعد البيانات المهمة الخاصة بالموظفين، والماليات، والمقتنيات.
- أمّن الخادم أو الخوادم المخزن عليها ملفات المؤسسة المهمة.
- حدّد المكان الذي يقع خارج الموقع، والذي تحتفظ فيه بنسخ من الوثائق الأساسية؛ مثل المخطط التصميمي للمبنى، والسجلات المالية، وقوائم جرد المقتنيات. (انظر التبويب الثاني: الآن، أين هذا؟).
- اتصل بشركة متخصصة في استرجاع البيانات إذا حدث تلف في السجلات الإلكترونية.

الماليات:

- احصل على تصريح يُمكنك من الدفع الفوري لشراء اللوازم والمعدات والخدمات.
- ساعد مدير مؤسستك في إعلام الأبناء، والمُلاك، والمصرفيين، وجميع جهات الاتصال المهمة، بشأن الحالة الطارئة التي تتعرض لها المؤسسة.
- إذا كانت الكارثة واسعة التأثير فقد تقدم السلطات المحلية أو العامة مساعدات تقنية أو مالية.
- إذا كانت الكارثة التي تعرضت لها مؤسستك مُصنّفةً على أنها «كارثة كبرى»، فقد يحق لها تلقي تمويل فيدرالي. اتصل بمدير الطوارئ المحلي لمعرفة ما إذا كان يحق لمقاطعتك المطالبة بتمويل، ولتعرف -إذا كان يحق لها- موعد انعقاد الاجتماع الخاص بطلب منح المساعدات الحكومية؛

لإبلاغك بصور المساعدات المتاحة وشروط الاستحقاق. انظر (www.fema.gov). وقد تنشر وكالة إدارة الطوارئ في ولايتك أيضًا معلومات على موقعها الإلكتروني حول الاجتماعات الوشيكة الخاصة بطلب منح المساعدات الحكومية.

البائعون ومقدمو الخدمات التجارية:

- احتفظ بنسخة من العقود المبرمة مع موردي اللوازم، أو مقاولي تقديم الخدمات. ربما تحتاج إلى الحصول على هذه النسخ من المقاولين.
- استخدم التبويب الثالث «الموردون والبائعون» مرجعًا لمعرفة الخدمات والمعدات التي ربما تحتاجها.
- اتصل بشركة التأمين، أو متخصص في الصيانة؛ للحصول على أسماء الشركات ذات السمعة الطيبة.
- تأكد من أن الباعين الذين تتعامل معهم مُرَّخَّصون ومضمونون في بلدك.
- إذا استأجرت شركة متخصصة في إصلاح آثار الكوارث:
- اختر شركة ذات خبرة في مواجهة نوع الحالة الطارئة التي تواجهها، على أن يكون لديها نظام لإدارة المخازن ثبتت كفاءته.
- تحقق من كفاءة الشركة من جهتين على الأقل، واطلب نسخة مكتوبة توضح الخدمات التي يقدمونها، وتكاليفها.
- اسأل متخصصًا في الحفظ لتقف على مقترحاته بشأن طرق التجفيف والتنظيف.
- عند التعاقد مع أي مقاول ضع خطوط اتصال واضحة بينه وبين تسلسل القيادة بفريق المواجهة.
- تأكد من أن المقاولين يعرفون من أين يحصلون على إجابات على استفساراتهم إذا ما كان لديهم أي استفسار حول المباني أو المقتنيات.

منسق اللوازم والمعدات:

تأكد من اللوازم والمعدات التي تمتلكها، وأبدع في الاستفادة منها بأقصى صورة ممكنة. ضع في حسابك إمكانية استعارة ما قد تحتاجه من المؤسسات القريبة، وإذا احتجت إلى شراء لوازم ومعدات فاستخدم التبويب الثالث: الموردون والبائعون، والتبويب الرابع: قائمة اللوازم الأساسية؛ لإرشادك خلال عملية الشراء. نسّق العمل مع قائد فريق المواجهة، والمنسق المالي والإداري، ومنسق الإنقاذ؛ لشراء اللوازم والمعدات، أو تأجيرها، أو توزيعها.

لن تكون بحاجة إلى متجر متخصص لشراء معظم لوازم ومعدات عملية المواجهة والإنقاذ، فمتاجر الأجهزة المنزلية، واللوازم المكتبية، ومتاجر التخفيضات متعددة الأقسام سوف تفي بالغرض. كل ما عليك تذكره أن الكارثة إذا كانت كبيرة بحيث تؤثر على المجتمع ربما تصبح اللوازم والمعدات شحيحة. ستجد في الصفحات الأخيرة للدليل الميداني قائمة تسوق خاصة بمتاجر لوازم مواجهة الكوارث مرتبة حسب نوع المتجر، ومُصمّمة على نحو يُمكنك من أخذها معك في أثناء التسوق. (احصل على صورة منها أو حمل ملف البي دي إف واطبعه من خلال الموقع الإلكتروني التالي: www.culturalheritage.org/fieldguide)

المسؤوليات الرئيسية:

- حدّد اللوازم المتاحة في المؤسسة وانقلها إلى موقع الكارثة.
- قيّم مدى الاحتياج إلى لوازم وخدمات جديدة بمشاركة بقية أعضاء الفريق.
- نفّذ طلب الشراء حسب الحاجة، واتخذ تدابيرك لتصلك المشتريات عن طريق خدمة التوصيل، أو خدمة النقل والتخزين.
- اطلب نصيحة متخصص محترف في الصيانة أو الحفظ عند الحاجة.
- افتح خطوط اتصال بينك وبين المقاولين، وحافظ على بقائها.

- استمر في رصد الاحتياجات الجديدة من اللوازم والمعدات خلال المراحل المختلفة لعملية
المواجهة والإنقاذ.
- خزّن اللوازم في خزانة أو غرفة آمنة، واجعل مفتاحها في متناول يدك.

منسق الاتصالات:

لا غنى عن التواصل الواضح في أي عملية مواجهة ناجحة للطوارئ؛ لذلك فإنك بحاجة إلى إنشاء نظام للتواصل بين أعضاء فريق المواجهة، إضافة إلى تخصيص شخص للتواصل مع العالم الخارجي: كسلطات مواجهة الطوارئ، والمقاولين، وأعضاء مجلس الإدارة، وغيرهم ممن يهمه الأمر، والصحافة.

في حالة حدوث حالة طارئة اجعل تصريحاتك مختصرة وبسيطة، وقدم توجيهاتك في صورة مكتوبة قدر الإمكان لتجنب اللبس وسوء الفهم، وضع في حسابك أن طاقة استيعاب الأشخاص ربما لا تتعدى توجيهين أو ثلاثة في الوقت نفسه؛ لذلك لا تثقل كاهلهم بكثرة التوجيهات.

وتذكر أن عليك دورين أساسيين: الأول تسهيل الاتصال بين أعضاء الفريق، والثاني أن تلعب دور المتحدث الإعلامي، أو تُعيّن من يؤدي هذه المهمة.

المسؤوليات الرئيسية:

- أنشئ مركز اتصالات، وتأكد من احتوائه على جميع الأجهزة التي تحتاجها: هاتف، وحاسب آلي، وبيانات جهات الاتصال الخاصة بوسائل الإعلام المحلية، ومجلس إدارتك، وأي شخص آخر يجب إعلامه وإبقاؤه في المشهد فيما يخص الحالة الطارئة.
- إذا وقعت الكارثة خارج نطاق ساعات العمل، فاتصل بطاقم العمل، واحرص على إيجاد طريقة يمكنك من خلالها التواصل مع قائد فريق المواجهة طيلة الوقت.
- سهّل عملية الاتصال بين أعضاء فريق المواجهة، وأوجد طريقة للإعلان عن المعلومات التي يهم الجميع معرفتها.
- اجمع المعلومات لنقلها إلى وسائل الإعلام.

وسائل الاتصال المبتكرة:

- قد تتعطل وسائل الاتصال العادية عند حدوث كارثة، فإليك بعض الوسائل البديلة التي يجب أن تضعها في اعتبارك:
- شكّل مجموعة للعمل على الإنترنت لمساعدة فريق العمل في التواصل.
- استخدم راديو الهواة (فهو الوحيد الذي يعمل في الوقت الذي لا يفلح فيه أي شيء آخر) أو اشترِ أجهزة لاسلكية بعيدة المدى لفريقك.
- ابقَ على علم بأخبار الكارثة الأكبر التي ضربت مجتمعك، إن وُجد ذلك.

- حثَّ أعضاء الفريق على طمأنة أفراد عائلاتهم بصفة منتظمة، وتذكر أن الرسائل النصية غالبًا ما تكون أكثر جدوى، فيما يخص قدرتها على الوصول، من مكالمات الهواتف النقالة.

المتحدث الإعلامي:

- إن التغطية الإعلامية للكارثة التي حلت بك قد تصبح سلاحًا ذا حدين؛ فالصحافة على سبيل المثال يمكن أن تكون همزة وصل بينك وبين المتبرعين والمتطوعين، وغير ذلك مما تحتاج إليه، إلا أنها على الجانب الآخر قد تتسبب في تعطيل عملية المواجهة. وعلى المسئول الإعلامي أن يتعامل مع جميع استفسارات وسائل الإعلام.
- يجب على جميع عمال المواجهة أن يُجِلبوا الصحفيين على المتحدث الإعلامي بدلًا من تعطيل العمل للإجابة على الأسئلة.
- تحدث بوضوح وهدوء، وكن دقيقًا، لا تبالغ ولا تُهَوِّل من الأمور، وحاول ألا تتخذ موقف المدافع عند الإجابة على الأسئلة، ولا تُنجل حين تُسأل أن تقول: لا أدري.
- أعطِ الصحفيين خلفية عن مؤسستك ومقنناتها، واحذر من الإدلاء بمعلومات حول المتبرعين الذين لا يرغبون في ذكر أسمائهم، أو الإدلاء بمعلومات تنتهك حرية أي شخص.
- إذا هممت بإصدار بيان صحفي جديد فاعرض الأمر على مسئول المؤسسة المتاحين أولاً.

مخاير المقابلات الصحفية وواجباتها:

- لا تتكهن بسبب حدوث الكارثة، أو الشخص المتسبب في حدوثها، خصوصًا إذا كان الأمر لا يزال قيد التحقيق، وقل بدلًا من ذلك: إن المؤسسة تتعاون مع الجهات المختصة في هذا الشأن.

- لا تُدَلِّ بتقديرات حول الجدول الزمني لعملية المواجهة، وقل بدلاً من ذلك: إن فريق المواجهة يعمل على إعادة الأمور إلى نصابها الطبيعي.
- لا تتحدث عن التأمين الخاص بك، ولا عن القيمة المالية للمقتنيات أو الخسائر، وتحدث بدلاً من ذلك عن الأشياء الآمنة أو القابلة للإنقاذ، خصوصاً المعروف منها.
- لا تعلن أسماء الجرحى ولا المصابين إلا بعد التأكد من إعلام عائلاتهم أولاً.
- أن تقول «لا أعلم» خير من أن تقول «لا تعليق».
- اجعل جُملك بسيطة.
- اجعل كلامك مع جميع المحاورين متسقاً خالياً من التناقض، انقل الحقائق بصورة مباشرة، وابق على علم بمجريات الأحداث، حتى لا تُضطرَّ إلى تغيير تصريحاتك فيما بعد.
- لا تتحدث إلى أي شخص بشكل غير رسمي.
- اطلب العون من الجمعيات الخيرية، والمتطوعين، وكل من تحتاج إلى عونه، وبيِّن الدور الذي يُرجى منهم تقديمه لمساعدة مؤسستك، وإنقاذ مقتنياتها التي تهتم بشأنها.
- احصل على نسخة من الفيديو أو المقال؛ فذلك سيساعد مؤسستك في توثيق الحالة الطارئة.

منسق التقييم:

أعدَّ تقييمًا عن حالة المبنى -أو المباني- والمقتنيات؛ لتقف على طبيعة الخسائر وحجمها، وسيعاونك في ذلك منسق التوثيق. وستساعد النتائج التي تتوصل إليها منسق الأمن والمرافق، ومنسق الإنقاذ في تطوير عملية مواجهة فعّالة.

المسؤوليات الرئيسية:

- سيساعدك نموذج تقييم الدليل الميداني الموجود في الصفحات الأخيرة على إجراء تقييم لحجم الأضرار وحدتها، وبناءً على حجم الكارثة يمكن لتقييمك أن يكون عامًا، أو أن يتناول كل عنصر على حدة.
- أجرِ التقييم دون التعامل مع الأشياء أو المواد متى تسنى لك ذلك.
- تذكر تأمين نفسك: اعمل في مجموعات زوجية، وارتدِ ملابس واقية.
- اجعل تقييمك يتبع هذا التسلسل قدر الإمكان:
 ١. الأشياء المعرضة لخطر مُحْدَق.
 ٢. الأشياء الأثمن قيمة.
 ٣. الأشياء الأقرب إليك، أو التي يمكنك الوصول إليها أكثر من غيرها.
 ٤. الأشياء الأكثر عرضة للتضرر.
 ٥. الأشياء الأكثر تلفًا.
 ٦. الأشياء الأقل تلفًا.

الاستعانة بالخبراء:

لا مفر في بعض الأحيان من طلب المساعدة من أحد الخبراء؛ فالعديد من متخصصي الصيانة قد تَلَقَّوا تدريبًا على مواجهة الطوارئ وعمليات الإنقاذ، وهم على دراية بالأضرار المحتملة التي قد تسببها مياه الفيضان والتهديدات الأخرى لمقتنياتك. إن متخصصي الحفظ والصيانة

يمكنهم كذلك التعامل بشكل مباشر مع مقدمي الخدمات التجارية بشأن تطوير خطط سديدة للمواجهة والإنقاذ.

يمكن التواصل مع مؤسسة إغاثة التراث الوطني (RHN) وفريق مواجهة الطوارئ من متخصصي الصيانة ومسؤولي المجموعات المحترفين التابعين لمؤسسة التقدم العلمي في مجال الصيانة (CIAF) يومياً على مدار الأسبوع على هذا الرقم ٨٠٦٨-١٦٦-٢٠٢. تستجيب مؤسسة إغاثة التراث الوطني لاحتياجات المؤسسات الثقافية في حالات الطوارئ والكوارث من خلال بذل الجهود المتضافرة مع فرق الاستجابة الأولى لحالات الطوارئ، والوكالات الحكومية، والباثيين، والجمهور. ويمكن للمتطوعين تقديم النصح والترشيحات عبر الهاتف على الرقم المذكور أعلاه، أو من خلال زيارة هذا الموقع (www.culturalheritage.org/nhr) للاطلاع على المزيد من المعلومات حول الفريق.

وقد تجد متخصصاً في الصيانة يمكنه مساعدتك، في أحد المتاحف أو المكتبات أو الجمعيات المهتمة بالشؤون التاريخية الواقعة في مجتمعك، وغالباً ما تقدم المكتبات الحكومية معلومات عن الكوارث، ومساعدات في الأمور المتعلقة بها. ويمكن كذلك أن يساعدك المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية (CIA)، في العثور على متخصص صيانة، أو تقديم الإرشادات فيما يتعلق باستئجار أحد المتخصصين. اتصل بـ ٩٥٤٥-٤٥٢-٢٠٢، أو زُر هذا الموقع www.culturalheritage.org للبحث مستخدماً أدواتهم «ابحث عن متخصص صيانة». هذا ويقدم أعضاء التحالف الإقليمي للحفاظ (PAR) أيضاً ترشيحات لمتخصصي الصيانة المحليين، ولدى العديد منهم خطوط ساخنة للاستعلام. زُر الموقع www.PreserveCollections.org، أو اتصل بأقرب مكتب يقدم الخدمات المتعلقة بمجال الحفظ. انظر القسم الرابع: المراجع.

أَعِدْ فَعْلَ هَذَا:

اعلم أنه طالما لم تكتمل عمليات المواجهة والإنقاذ فسوف تتغير حالة مقتنياتك؛ فإن رف الكتب الذي أصابه البلل قد يصبح بعد قليل مصاباً بالعفن، الأمر الذي سيتطلب منك اتخاذ مجموعة جديدة من الإجراءات؛ لذا تذكر دائماً أن بيانات تقييم الخسائر التي لحقت بمقتنياتك ليست بيانات ثابتة، بل يجب عليك تحديثها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، حتى تكون على ثقة من أنك تتعامل دائماً مع أحدث وأدق وصف للحالة.

منسق التوثيق:

إن التوثيق عنصر حيوي في عملية مواجهة الطوارئ؛ إذ إن الاحتفاظ بالسجلات الدقيقة المتعلقة بالكارثة والأضرار المترتبة عليها سيوفّر دليلاً جيداً على الأضرار يمكن إرفاقه بالمطالبات التأمينية، وبطلبات المساعدة المقدمة للحكومة أو المكتب الفيدرالي. وقد يُستخدَم أيضاً ما لديك من سجلات مكتوبة، وصور فوتوغرافية، ولقطات فيديو، في الإجراءات القانونية المحتملة، أو في جمع التبرعات مستقبلاً، أو التغطيات الإعلامية. وسيقاعد التوثيق كذلك في إعداد أولويات الإنقاذ، وتسجيل جهود المواجهة في عمليات تحليل ما بعد الكارثة.

المسؤوليات الرئيسية:

- كَوْن فريقاً لتوثيق الحالة الطارئة وحالة مقتنياتك، واعمل جنباً إلى جنب مع مُسَقِّي التقييم والإنقاذ، وبناءً على حجم الحالة الطارئة وحِدَّتْها قد تصبح غير قادر على توثيق جميع التفاصيل، حينها حاول أن تسجل أمثلة واضحة على الخسائر.
- أعدّ تقارير مكتوبة ومرئية. استخدم أي أداة متاحة لك: مثل مذكرة ورقية، أو كاميرا (يُفضل الكاميرا الرقمية)، أو هاتف محمول، أو مسجل مستقل للفيديو أو الصوت، أو حاسب محمول أو لوجي.
- تابع الوقت الذي أمضاه الفريق في العمل، وقيّم الحاجة إلى توظيف أشخاص جُدد.
- سجّل المعلومات التالية لكل شيء متضرر إن أمكن ذلك:

- نوعه.
- رقم القيد أو رقم الفهرس.
- موقعه في الغرفة.
- حالته العامة.
- نوع التلف.
- درجة التلف.

- وثق جهود الإنقاذ، واحتفظ بسجل متابعة تحركات المقتنيات، والتخزين الخارجي، وإجراءات وتقنيات الإنقاذ، والحالة؛ لأنها تتغير في أثناء عملية المواجهة.

نصائح تفيد في عملية التوثيق:

- تحل بالصبر، فقد تُبطئ عملية التوثيق من سرعة عملية المواجهة، لكنها مهمة أساسية للحصول على سجلات دقيقة عن جميع مواد المقتنيات التي أثر الحادث عليها.
- قد تحد قدرتك على الوصول إلى الأشياء من عمق عملية التوثيق التي تعمل عليها، لكن اعلم أن كل معلومة تسجلها ستكون مهمة، حتى لو كانت صورة عامة تلتقطها لغرفة ما.
- ما لم تكن الأشياء أو المقتنيات في خطر محقق، فلا تحركها حتى تسجل الحالة التي هي عليها.
- لا تعمل وحدك أبداً، اعمل ضمن مجموعات زوجية، أو فرق عمل صغيرة، وارتي المعدادات الواقية.
- خصص لكل فرد مهمة توثيق واحدة؛ فمن الصعب على الفرد أن يدون ملاحظات مكتوبة، وأن يلتقط صوراً فوتوغرافية، أو يصور بجهاز فيديو في آن واحد. وإذا كان لديك فريق عمل صغير، فاستخدم مسجلاً صوتياً لتسجيل ملاحظاتك بدلاً من كتابتها.
- تأكد من جودة الصور التي تلتقطها، وقد يساعدك استخدام كاميرا رقمية عاكسة مفردة العدسة (SLR)، أو كاميرا هاتف محمول ذات نوعية جيدة، على تحقيق ذلك.
- احتفظ بسجل مُصوّر، وخصص شخصاً ليكون مسؤولاً عن إدارة جميع الملفات الرقمية.

منسق الإنقاذ:

إن تنسيق عملية الإنقاذ يتطلب العديد من الخطوات، وربما تحتاج خلالها إلى تخصيص شخص أو مجموعة لتنفيذ كل خطوة من الخطوات. أجرِ تعديلات على خطة عملك مع تقدم عملية الإنقاذ، واعمل جنباً إلى جنب مع مُنَسِّقِي التقييم، والتوثيق، واللوازم والمعدات. وتتضمن عملية الإنقاذ انتشار مقتنيات مؤسستك التي تضررت من الأماكن المتأثرة بالحالة الطارئة، وحماية الأشياء أو المقتنيات التي هي عرضة للضرر أو التلف. وينبغي أن تُنفَّذ عملية الإنقاذ بشكل منهجي مبني على دراسة جيدة لأولويات الإنقاذ بالنسبة للمقتنيات، وقد يكون تحديد أولويات الإنقاذ أمراً صعباً ومرهقاً؛ لذا ضع في حسابك الحقائق العملية للموقف الذي تمر به.

المهام الرئيسية:

الخطوة الأولى: رتّب أولويات الإنقاذ:

- مع التخطيط السليم ستكون مؤسستك حددت بالفعل المقتنيات الأولى بالإنقاذ، أو لديها مبادئ إرشادية لعملية الإنقاذ معدة سلفاً، إذا كان الأمر كذلك فابدأ بهذه الوثائق، واسأل نفسك: هل الأولويات التي سُجِّلت فيها تبدو واقعيةً بالنسبة لموقفك الحالي؟
- إذا وجدت نفسك مضطراً لإعداد أولويات للإنقاذ، فسوف يساعدك تقييم المقتنيات في هذا الأمر. تذكر أن عليك التركيز في الصورة الكلية وليس في التفاصيل الصغيرة لكل شيء على حدة. انظر: التبويب الثاني: ماذا أنقذ أولاً؟ للاطلاع على الأشياء التي يجب أن تضعها في حسابك في أثناء إعداد أولويات الإنقاذ.

الخطوة الثانية: حدّد الموارد المطلوبة:

بعد مراجعة تقييم المقتنيات وإعداد أولويات الإنقاذ:

- قرّر: هل يمكن تنفيذ عملية الإنقاذ بفريق عمل من الموظفين والمتطوعين من داخل المؤسسة فقط، أم أنك بحاجة إلى التعاقد مع مقاولين خارجيين؟ وحدّد عدد الأشخاص الذين ستحتاجهم، ومستوى تدريبهم، وهل يستلزم الأمر تدريباً إضافياً؟
- حدّد مدى حاجتك إلى مساعدة المتخصصين: هل هناك ضرورة لوجود متخصصي صيانة للتعامل مع الأشياء التي تحتاج إلى عناية خاصة؟ هل لديك أشياء تحتاج إلى تجميدها حين معالجتها؟
- حدّد موقعاً وأعدّه للاستخدام في عملية الإنقاذ، على أن يضم مركزاً يحتوي على لوازم عملية الإنقاذ. وبناءً على احتياجاتك فربما يكون هذا المكان منطقة خارجية من مبناك، على أن تكون نظيفة، آمنة، مُحمّمة، أو مستودعاً خارج الموقع يمكن التحكم في مناخه ويسهل الوصول إليه. ابنِ قرارك هذا بناءً على نوع المقتنيات التي تحتاج إلى إنقاذ وكميتها، وحالة المبنى، واعلم أن المكان النموذجي للإنقاذ يجب أن يكون قريباً من موقع الكارثة، آمناً، جيد التهوية، ذا ظروف بيئية مستقرة، مزوداً بمياه جارية، يسهل الوصول إليه.
- ابدأ بكتابة قائمة بأنواع اللوازم التي ستحتاجها في عملية الإنقاذ، وكمياتها، بالتشاور مع منسق اللوازم والمعدات.

الخطوة الثالثة: أرشد فريق العمل:

- بعد حدوث الحالة الطارئة يكون الوقت المتاح للتدريب ضيقاً، أما الذين ليس لديهم خبرة أو تدريب مسبق؛ فلا بد من إمدادهم بتعليمات خاصة حول طريقة التعامل مع الأشياء وترتيبها، وطريقة تعبئة العناصر التي ستُنقل، وإعداد ملصقاتها التعريفية. وإذا كان لديك المراجع اللازمة فقد تساعدك في تدريب فريق العمل على أنواع محددة من المواد، على سبيل المثال: التعامل مع الكتب، أو الصور فقط.

- يقدم القسم الثالث من هذا الدليل خطوطاً إرشادية عامة للإنقاذ مناسبة لأنواع الأضرار التي قد تصادفها، ويمكنك أيضاً إعداد المتطوعين وفريق الإنقاذ بالاستعانة بالفيديوهات الإرشادية، (زُر موقع www.culturalheritage.org/fieldguide).
- راجع احتياطات السلامة مع فريق العمل، وتذكر أن المصابين بالحساسية، أو الربو، أو بمرض تنفسي مزمن، يجب ألا يتعاملوا مع العفن.

الخطوة الرابعة: ابدأ عملية الفرز:

- ستحتاج فور إعداد منطقة الإنقاذ إلى فرز أو ترتيب الأشياء بناءً على أولويات الإنقاذ التي أعدتها. بعد ذلك قسّم الأشياء التي ستنقذها بناءً على نوع التلف الذي أصابها، والطريقة التي يجب أن تُعالج بها. قد يبدو هذا الأمر مضيعةً للوقت، إلا أنه يعزز بصورة كبيرة من فرص الإنقاذ. ضع في حسابك في أثناء إجراء عملية الفرز التعليقات التالية:
 - افضل الأشياء بناءً على درجة بللها.
 - افضل الأشياء التي أصابها العفن، واعزلها إذا أمكن ذلك.
 - افضل الأشياء الموحلة عن تلك المبللة بهاء غير ملوث.
 - اعزل الأشياء المبللة بهاء ملوث.
 - اعزل الأشياء المتفحمة، أو التي أصابها السخام أو رواسب الرماد، وحُدّ من التعامل معها.
 - افضل المواد الورقية المصقولة.
- وستجد طرق التعامل مع هذه المواد المختلفة في القسم الثالث، وفيديوهات الدليل الميداني الإرشادية عبر زيارة الموقع الآتي: (www.culturalheritage.org/fieldguide).

الخطوة الخامسة: انقل الأشياء للإنقاذ:

في الكارثة المتوسطة قد تكون قادرًا على إجراء الفرز في المنطقة المتضررة، وإلا فقد تُضطرُّ إلى نقل الأشياء أولاً، وإجراء الفرز فيما بعد قبل دخول الأشياء إلى منطقة الإنقاذ. (انظر الرسم التخطيطي لعملية الإنقاذ، صفحة ٤٨).

هذا ويجب أن تتضمن منطقة الإنقاذ مساحة آمنة للأشياء الجافة أو غير المتضررة، وعليك أن تُعدَّ مناطق مستقلة للأشياء التي ستجفف بالهواء أو تُعدُّ للتجميد. افصل المقتنيات شديدة التضرر واحفظها، وسيعود قرار إزالة قيدها من المجموعة إلى أمين الحفظ.

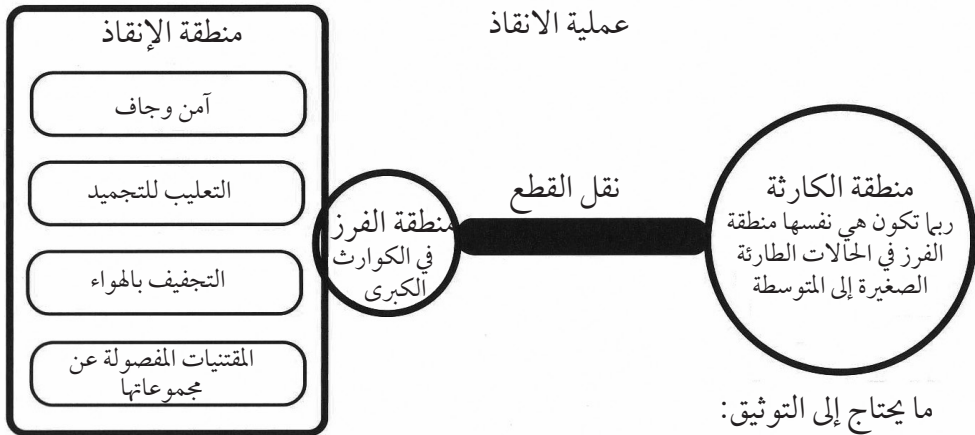
بعد الانتهاء من عملية الفرز، ابدأ في نقل المقتنيات ذات الأولوية إلى منطقة الإنقاذ. تمتع بالمنهجية في العمل وبالمرونة في الوقت نفسه، وحافظ على تنظيم العمل. قبل عملية التعبئة حدِّد وِسْجَل المقتنيات المراد نقلها، والصناديق أو الحاويات التي ستُنقل فيها، والوجهة التي ستُنقل إليها، ويجب عنونة الصناديق بخط واضح وبأقلام ذات حبر مقاوم للماء، ويجب كذلك عنونة المقتنيات المراد نقلها، هذا الأمر صعبٌ، لكنه أساسي في عملية متابعة خط سير المقتنيات، ويساعد في إعداد قوائم الجرد. اعمل جنباً إلى جنب مع منسق التوثيق خلال هذه العملية.

التعامل مع المقتنيات، وتعبئتها، ونقلها:

- لا تنقل شيئاً ما لم يكن نقله أمراً ضرورياً للغاية.
- لا تنقل شيئاً قبل أن تحدد مسبقاً الموقع الذي سيُنقل إليه، وخطَّ سير واضحاً للوصول إلى هذا الموقع.
- استخدم كلتا يديك أو دعامة صلبة لنقل الأشياء.
- لا تمس إلى الوراء في أثناء نقل الأشياء.
- تجنب الإتلافات التي قد تُحدثها بعض الآلات (كالتمزيق، والتلطيف، والحدش).
- تجنب نقل الوحل، ورواسب السخام، والعفن... إلخ.
- تجنب إضاعة علامات وبطاقات التعريف.

عَنونة الصناديق:

- تشاور مع منسق التوثيق للتأكد من أن المعلومات متسقة ومفيدة.
 - يجب عليك قبل أن تنقل شيئاً أن تسجل ملاحظات حول ماهية الشيء، ومكان وجوده، والمكان الذي سيقبل إليه، ونوع الإجراء الذي سيتخذ معه (على سبيل المثال: تجميد، أو شطف).
 - وُحِد طريقة العنونة.
 - خصَّص رقماً لكل صندوق، واكتبه على جميع جوانبه.
 - سجل أرقام الأشياء التي في كل صندوق، ونوعها، ومكانها الأصلي. واستخدم هذه السجلات لمتابعة الصناديق في أثناء تنقلها من مكان لآخر، أو من عملية معالجة لأخرى.
- تَدَكِرَةٌ: تأكد من إجراء عملية التوثيق، وراجع إجراءات عملية الإنقاذ بعد نهاية كل يوم لتلبية الاحتياجات المتغيرة.



ما يحتاج إلى التوثيق:

مناطق التضرر.

مدى التضرر.

المناطق الكلية لإظهار المواقع التي كانت الأشياء فيها، فربما يساعد ذلك في التعرف عليها.

أي مقتنى متضرر قبل إجراء أي عمليات إنقاذ، حيثما يمكن للصورة أو الرسم أن تساعد في عملية إعادة المقتنى إلى حالته (المقتنيات المكسورة، المقتنيات المكونة من أجزاء... إلخ).

عَنون أي شيء سيقبل من المنطقة ببطاقة تحمل هويته، وموقعه، ونوع الضرر (مبتل، رطب، جاف، موحل... إلخ).

ما يحتاج إلى التوثيق:

أي مقتنى قد تكون معرفة حالته قبل المعالجة مفيدة (مقتنيات مكسورة... إلخ).

عَنون أي شيء ببطاقة تحمل هويته، وموقعه، ونوع الإنقاذ، وكذلك نوع الضرر.

التأمين:

من مندوب التأمين الذي تتعامل معه مؤسستك؟

الاسم

الشركة

الهاتف المحمول

الهاتف

نوع التغطية

ما الذي يجب عليّ إبلاغه لمندوب التأمين عند الاتصال:

صاحب وثيقة التأمين

رقم وثيقة التأمين

عنوان المنشأة أو الموقع

الوقت والتاريخ الحاليان

اسمي ورقم هاتفي

اسم قائد الفريق ورقم هاتفه

سبب الحالة الطارئة أو الحادث

نوع الضرر

أين ومتى اكتُشِفَ الضرر؟

مدى الضرر

الخطوات المتخذة للوقاية من وقوع مزيد من الضرر

الموردون والبائعون:

المورد/ الخدمة	البائع	رقم الهاتف
مهندس معماري		
نجار / شركة نجارة		
خدمة استعادة البيانات		
خدمة إزالة الرطوبة		
كهربائي		
مهندس إنشائي		
عامل مبيدات		
خدمة تجفيف بالتجميد		
مجمّدات		
خدمات تغيير الزجاج		
خدمات التنظيف/ عمال النظافة		
فني أقفال		
إصلاح الوسائط المغنطة		
إصلاح الوسائط المغنطة		
إصلاح الميكرو فيلم		

المورد/ الخدمة	البائع	رقم الهاتف
نقل اللوازم والمعدات		
عالم فطريات (خبير عفن)		
سباك		
دورات مياه متنقلة		
ثلاجات تبريد		
خدمة الأمن / الحراسة		
صانع أسقف		
إصلاح آثار الدخان		
مساحة مؤقتة		
مُؤَجَّر خيم		
مُؤَجَّر مقطورة		
خدمة تشجير		
خدمة النقل بالشاحنات		

القسم الثالث: أكثر عشر مشكلات متوقعة الحدوث:

أولاً: المياه:

الأضرار التي تسببها المياه تحدث في حوالي ٨٥ ٪ من حالات الطوارئ، سواء أكانت ناجمة عن فيضان يحدث جرّاء عاصفة، أو عن ماء مستخدم في إخماد حريق، أو عن ماء مندفع من ماسورة منفجرة. وأول ما يتوجب عليك فعله في هذه المواقف أن تُوقف مصدر المياه، إذا أمكنك ذلك، وأن تفصل التيار الكهربائي في المناطق المتضررة. أمّن المقتنيات الطافية، وتخلص من أكبر قدر ممكن من المياه، وحُلّ بينها وبين دخولها إلى المناطق غير المتضررة. قد تصادف وحلاً وحطامًا ملوثين؛ لذلك ارتدِ ملابس واقية، وقفازات مقاومة للماء، ووسيلة مناسبة لحماية الجهاز التنفسي.

حدّد نوع المياه الذي تتعامل معه: هل هو ماء نظيف نسبيًا يتدفق من ماسورة؟ أم هو ماء مالح ناتج عن فيضان ينجم عن موجات المد؟ أم هو ماء مُلوث ناتج عن طفح في المجاري؟ إذا كان الماء مالحًا أو ملوثًا فإن ذلك سيؤثر على طريقة تعاملك مع بعض المقتنيات وعلى الطريقة المتبعة في تجفيفها.

المياه المالحة والملوثة:

إذا كانت المياه ملوثة بمواد خطيرة؛ فإن الأشخاص الذين تلقوا تدريبًا حول التعامل مع المواد الخطرة هم وحدهم من ينبغي السماح لهم بدخول المنطقة. (انظر: القسم الخاص بالمواد الخطرة ص ٧٠). إذا دخل الأشخاص بلا معدات واقية فسوف يحتاجون إلى فحص طبي في الحال. وفور السماح لك بالدخول فتعامل مع الأشياء الملوثة في أضيق الحدود، واستشر متخصص صيانة. احرص على ارتداءقفازات، وكمامة، على أن يكونا من النوع الذي يُستخدم مرة واحدة، ولا تُعد استخدامهما مجددًا.

اعزل المقتنيات الملوثة عن بقية المجموعة. إذا كانت بعض الأشياء ملوثة وغير قابلة للإنقاذ فراجع القوانين المنظمة للتعامل مع النفايات الخطرة في ولايتك لتعرف إرشادات التخلص منها، أو اتصل بمقاول متخصص في التخلص من النفايات السامة لإزالة هذه العناصر وأي أنقاض غير صحية.

واحذر لأن الملح قد يسبب أضرارًا جسيمة إذا جف على مواد معينة؛ لذلك تحتاج إلى تثبيت حالة هذه المواد المتضررة حتى يتسنى لمتخصص صيانة أن يعالجها.

الشطف:

تحتاج بعض المواد التي تعرضت لماء ملوث أو قَدِر أو مالح للشطف.

- الخزف والزجاج: اشطف بالماء النظيف وجفّف بالهواء، ولا تخزن المواد حتى تجف تمامًا.
- المعادن: اشطف بالماء النظيف وجفّف بالهواء، إلا إذا كانت مواد الصقل أو التلميع النهائي للعنصر غير مستقرة؛ مثل الطلاء المتقشر. وفي هذه الحالة جفّفه بالهواء فقط، واترك بقية العمل لأخصائي الصيانة. (انظر الصدأ، صفحة ٦٥).
- الصور: إذا لم يكن سطح الصورة متشقّقًا أو متقشرًا فاشطفها ما دامت مبتلة باستخدام سلسلة من حمامات المياه الباردة النظيفة. جفف الوجه العلوي للصورة باستخدام ورق تجفيف، أو علقها من الأركان على حبل غسيل، وإلا فاتركها حتى يتعامل معها أخصائي الصيانة.
- الشرائط الممغنطة: اتصل بمتخصص، ولا تترك الشرائط حتى تجف، أبق عليها مبتلة بوضعها في ماء نظيف.

خطوات عامة للإنقاذ:

جفّف أو جمّد الأشياء التي شُطِفت، أو تلك التي تبللت بماء غير مُلَوّث إذا أمكن ذلك خلال الساعات الـ ٤٨ الأولى لمنع نمو العفن. شاهد فيديوهات الدليل الميداني أو راجع دولا ب التجاوب والإنقاذ للحالات الطارئة قبل التعامل مع الأشياء أو إنقاذها. وضع في حسابك أن

الأشياء المبتلة تكون أثقل وزناً وأكثر هشاشة من المعتاد، فلا تكديسها، وكن شديد الحرص أثناء نقلها، خصوصاً تلك المصنوعة من القماش والورق، وتأكد من أنك دعمتها جيداً لمنع حدوث مزيد من الضرر.

بعض العناصر يجب ألا تُجمد (انظر «ما يجمد وما لا يجمد») في هذا القسم لمزيد من التفاصيل). أبقى الأشياء في مياه باردة نظيفة، أو احفظها في أكياس البولي إيثيلين إذا تعذر تجفيفها بالهواء أو تجميدها بصورة فورية، وراقب نمو العفن. إن بعض المواد -مثل الورق المطلي- ستلتصق ببعضها بشكل دائم إذا تُركت لتجف.

ملحوظة:

تأكد من متابعتك للمواد المبللة للحيلولة دون نمو العفن، خصوصاً تلك المواد المغلفة بالبلاستيك، انزع البلاستيك إذا ظهرت بوادر العفن.

التصنيف:

أجر عملية التصنيف على عدة خطوات:

أولاً: صنّف العناصر المبتلة تبعاً لدرجة البلل؛ هكذا: مبلل كلياً، مبلل جزئياً، رطب. وإذا كان لديك مقياس رطوبة فاستخدمه.

ثانياً: تعامل مع الأشياء الأكثر بللاً في البداية، وصنّفها حسب الطريقة التي ستعاملها بها لاحقاً: هل ستجففها بالهواء، أم ستعلبها تمهيداً لتجميدها؟ ومن المفيد أن يكون لديك منطقة إنقاذ لكل نوع من أنواع المواد. جمّد الأوراق المطلية في الحال (على سبيل المثال: الكتب الفنية، صفحات المجلات اللامعة، الملصقات)، لأنها ستلتصق معاً فور جفافها. احفظ العظام، والعاج، والقرون، وقرون الوعل، والصدف، والشعر في غرفة عالية الرطوبة، أو في كيس مُتَّقب من البولي إيثيلين إن أمكن ذلك؛ حتى يتسنى لأخصائي الصيانة معالجتها. جفف ببطء -باستخدام الهواء- المواد التي لا يمكن تجميدها أو الحفاظ عليها مبللة.

التجفيف بالهواء:

يُستخدَم التجفيف بالهواء بشكل عامّ مع الكميات الصغيرة والمواد الرطبة، وعادةً ما يستغرق وقتاً طويلاً ويحتاج إلى مساحة، وتحتاج معظم المواد إلى التجفيف البطيء لمنع التشقق والتشوه. استخدم حجرة جيدة التهوية بها هواء متجدد، ويمكنك استخدام مجففات الغرف، وأجهزة التخلص من الرطوبة، والمراوح إذا أُتيح لك ذلك، ولكن حاذر من استخدام المدافئ المتحركة. يمكن أن ينفذ التجفيف بالهواء أيضاً خارج المبنى إذا كان ذلك ضرورياً، ولكن تجنب تعريض المواد لأشعة الشمس لفترات طويلة، ولا تترك الأشياء في الخارج ليلاً. جفّف الأشياء باستخدام مواد مُجفِّفة نظيفة ثابتة الألوان، القماش الذي يحتوي على البوليستر يصلح لتجفيف الورق المسطح والخراط، ويمكن أن يُجفّف ويُعاد استخدامه مرة أخرى. تخلص من المواد المُجفِّفة إذا تشبعت بالبلل، وغالباً ما تحتاج الأشياء إلى لفها وقلبها أكثر من مرة.

التوريق البيئي:

قد يساعد التجفيف بالورق الماص في عملية التجفيف عن طريق المساعدة في امتصاص الرطوبة من داخل الكتب أو رزم الأوراق، فضلاً عن أنه يمنع المواد من الالتصاق معاً، ويجول دون انتقال الأصباغ. استخدم ورق ماص، أو مناديل ورقية، أو الورق الفارغ الذي يستخدم لطباعة الجرائد، وقصّه ليصير حجمه أكبر قليلاً من الشيء المراد تجفيفه. وأدخل ورق ماص بين كل ٢٥-٥٠ ورقة، وغير الورق كلما تشبع بالماء.

التجميد:

إذا كان لديك العديد من الأشياء المبللة، فمن الأفضل بشكل عام أن تعبئها تمهيداً لتجميدها، هذا سيثبت حالتها حتى يتاح لك الوقت والموارد التي تتمكنك من تجفيفها. معظم المُجمِّدات الصندوقية لا يكفي حجمها لتجميد المقتنيات؛ لذلك عليك أن تبحث عن شركة للتخزين

المجمد عبر الإنترنت بالكلمة المفتاحية «التخزين البارد»، أو بالرجوع إلى الدليل الخاص بشركة جلوبال كولد تشين آينس (www.gcca.org).

استخدم حاويات قوية عند تعبئة الأشياء المبللة استعدادًا لتجميدها، ويُفضّل الحاويات ذات التهوية والمصنوعة من مواد مضادة للماء. افضل المقتنيات المبللة عن الرطوبة، وانزع الصور من إطاراتها، واحمِ الأشياء من اللمس بتغطيتها بمواد نظيفة غير ملونة، مثل ورق التجميد، أو الورق المشمع. وعند تعبئة الصناديق بطنّها بورق الحماية، ولا تضع شيئاً فوق الآخر، واجعل كعوب الكتب إلى أسفل داخل الصندوق، واعزل أي عنصر أصابه العفن (انظر العفن، صفحة ٥٩).

ما يُجمدُ وما لا يُجمدُ:

إن اتخاذ القرار بالتجميد أو عدمه قد يكون أمرًا صعبًا، وعمومًا فإن الشيء المبلل إذا تعذر تجفيفه أو معالجته بصورة سريعة فتجميده خير من تركه ليتعفن، ومع ذلك فقد يتسبب التجميد في إتلاف بعض الأشياء، وبعض المواد يجب ألا تُجمد على الإطلاق. ومن الأشياء التي ينبغي أخذها في الاعتبار القيمة التي يمثلها هذا الشيء بالنسبة للمقتنيات، وحجم المواد التي تحتاج إلى الإنقاذ، والظروف البيئية، ومدى توفر أطقم العمل والموارد التي ستخصص لرعاية هذه الأشياء. وتذكر أن تستشير أخصائي صيانة إذا عنت لك أية تساؤلات.

إياك أن تجمد: اللوحات، أو الأثاث، أو أشرطة الصوت، وأشرطة الفيديو المغنطة.

أبّق ما يلي مبتلاً حتى يمكن معالجته: الميكرو فيلم، وأشرطة الأفلام، والأقراص المرنة، وأشرطة الصوت وأشرطة الفيديو المغنطة.

يمكنك أن تجمد: الورق، وصور الأبيض والأسود ومعظم الصور الملونة، ومعظم أفلام النيجاتيف، والكتب، والورق المطلي، والأقمشة غير المزينة، والمحنطات، والجلد المُعالج وغير المُعالج.

خيارات التجفيف التجاري:

يمكن تجفيف الأشياء بعد تجميدها متى كان لديك الوقت والموارد، ومن بين الخيارات المتاحة لك: التجفيف بالهواء، والتجفيف بالتجميد التفرغي، والتجفيف التفرغي الحراري، والتجفيف بالتجميد التفرغي الحراري.

التجفيف بالتجميد التفرغي: تُجفِّفُ العناصر في غرفة مُفَرَّغَة من الهواء في درجات حرارة أقل من درجة التجمد للحد من الانتفاخ أو التشوه. وهذه الطريقة تحقق عموماً أكثر النتائج إرضاءً؛ لذلك يُوصَى بها للمقتنيات التاريخية والمواد المصنعة من الورق، لكن لا يُوصَى بها للمقتنيات ثلاثية الأبعاد.

التجفيف التفرغي أو الحراري: تُجفِّفُ العناصر في غرفة مُفَرَّغَة، عادةً في درجات حرارة عالية تتعدى ١٠٠ درجة فهرنهايت، هذه الطريقة تُسرِّع من تَقَادُم العديد من المواد وتُتلفُها، بما في ذلك الأفلام، وجلود الحيوانات. ويجب أن تُستخدَم مع المواد التي تعود أهميتها إلى ما تحمله من معلومات فقط، وليس مع المقتنيات التاريخية أو الفنية، وهي عموماً أرخص وأسرع من عملية التجفيف بالتجميد التفرغي.

ثانياً: الظروف البيئية القاسية:

قد يُتلفُ التعرض للظروف البيئية القاسية مقتنياتك، وقد يُعرِّضُ صحة فريق المواجهة وسلامتهم للخطر؛ فالكوارث الطبيعية، والحالات التي تُسبِّبُ وجود كميات قليلة من المياه في أقبية المباني، حتى انقطاع الكهرباء لفترات طويلة قد يُجِدُّثُ تغيرات عنيفة في الظروف البيئية في منشأتك.

اتخذ خطوات فورية لتثبيت الحالة المناخية داخل مبنائك، وبناءً على الموقف الذي تتعرض له فقد تُضطرُّ إلى خفض درجة الحرارة، والرطوبة النسبية، أو حماية مقتنياتك من التعرض للضوء الطبيعي لفترات طويلة، أو مراقبة جودة الهواء. تذكر أن المناخ قد يمثل عاملاً مهماً في تحديد الطرق التي يمكنك استخدامها للتحكم في الظروف البيئية داخل المبنى.

درجة الحرارة والرطوبة النسبية:

إن هدفك هو أن تجعل درجة الحرارة في حدود ٧٠ درجة فهرنهايت، والرطوبة النسبية في حدود ٤٥٪، ولتحقيق هذا يجب عليك اتباع الخطوات التالية:

- إذا كان بمقدورك استخدام نظام التدفئة، والتهوية، والتكييف، فشغله. واجعل هدفك تغيير درجة الحرارة والرطوبة النسبية بصورة تدريجية. غطّ النوافذ المكسورة، وتأكد من إزالة المواد القابلة للتعفن بصورة فورية.

ملحوظة:

يمكنك متابعة قراءات درجة الحرارة والرطوبة، ومراقبة بيئة المقتنيات باستخدام أدوات مثل الجهاز التقليدي الذي يستخدم لقياس الحرارة والرطوبة النسبية، هذا الجهاز يمكن شراؤه من متاجر العدد واللوازم القريبة منك.

- قد تحتاج إلى استخدام أجهزة التخلص من الرطوبة، ويُفضّل الأنواع المزودة بخرطوم صرف. فرّغ مصارف المياه والأدراج بصورة منتظمة.
- إذا كان الهواء الخارجي باردًا والرطوبة منخفضة فافتح النوافذ للتهوية.
- جدّد الهواء باستخدام مراوح، وضعها قريبًا من الحوائط الخارجية ووجهها نحو الأرض، ولا توجهها مباشرة إلى الأشياء.
- أزل الماء الراكد باستخدام المضخات، والمسّاحات، والدّلاء، وافتح البالوعات الأرضية.
- أزل المبلل من الركام، والجدران الجافة، والمواد العازلة، والسجاد.
- إذا كان الموقف يستدعي إنشاء منطقة إنقاذ خارجية، فتذكر أن عليك مراقبة درجة الحرارة والرطوبة في هذه المنطقة أيضًا.

خطوات إجرائية أخرى:

- اتخذ هذه الخطوات لحماية مقتنياتك أثناء عملك على ضبط الحالة المناخية للمبنى:
- انقل الأشياء المبللة إلى موقع ذي بيئة مستقرة، واعزل الأشياء التي أصابها العفن.
- غطّ الأشياء الجافة بغطاء بلاستيكي لتجنب الإصابة بمزيد من الأضرار.
- أبعد الأشياء عن الحوائط والنوافذ الرطبة.

ابق آمنًا:

تذكر عند العمل في درجة حرارة ورطوبة عالية أن عليك الحذر من الإصابة بالإجهاد، والطفح الجلدي، والإغماء، وضربات الشمس؛ لذا تناول كميات كبيرة من الماء، وخذ فترات استراحة متكررة، بينما قد يحدث انخفاض في درجة حرارة الجسم إذا كنت تعمل في ماء درجة حرارته أقل من ٧٥ درجة فهرنهايت. ولتجنب خطر الإصابة بالتسمم بأول أكسيد الكربون استخدم المعدات التي تعمل بالغاز، مثل المولدات، في الهواء الطلق، وارْتِدِ دائمًا كمامة من نوع N95 أو قناعًا مطابقًا لمواصفات «المعهد الوطني للسلامة والصحة المهنية» في الأماكن التي بها هواء غير نقي، أو عَفَن، أو سخام، أو رماد.

ثالثًا: العفن:

العفن نوع من الفطريات يتغذى على المواد العضوية، وتوجد الجراثيم المسببة له في الهواء بصورة مستمرة، وتنمو في وجود الرطوبة. ومن الممكن أن يتسبب العفن في أضرار جسيمة لمقتنياتك، فيُخَلَّف عليها بقعًا وتغيرًا في الألوان، وهو يسبب أيضًا تحللًا في المادة التي ينمو عليها، والأهم من ذلك أنه قد يشكل خطرًا على حياة الإنسان.

ويستطيع العفن أن ينمو حتى في درجة حرارة الغرفة العادية، إذا كانت درجة الرطوبة ٧٠٪ أو أكثر. ومن الأهمية بمكان أن تُراقب الظروف المناخية في مؤسستك وتتحكم فيها، وكذلك منطقة الإنقاذ، بأسرع وقت ممكن بعد وقوع الكارثة.

ويمكن أن يحدث نفث للعفن بعد حدوث الكارثة بـ ٤٨ إلى ٧٢ ساعة، أو قبل ذلك. إذا كان لديك حالة نفث للعفن، أو كنت تتحسب من احتمالية أن تؤدي ظروف الرطوبة إلى نمو العفن، فعليك اتباع الخطوات التالية بأقصى سرعة:

١. نفذ احتياطات الصحة والسلامة، وحدد مكان وجود العفن:

يجب أن يُعامل مع تفشي العفن بمتهى الجدية؛ فقد يسبب العفن مشكلات صحية أو يزيد من

تفاقمها سواءً أكان نشطاً أم غير نشط، هذا فضلاً عن أن هناك أنواعاً معينة من العفن تكون شديدة السمية. اتبع لوائح إدارة الصحة والسلامة المهنية (انظر القسم الرابع: المراجع).

يجب إعلام أفراد الفريق فوراً إذا كان العفن موجوداً، أو حين يظهر في أي وقت أثناء إجراء المهام المختلفة لعملية المواجهة، واعلم أن الأشخاص الذين يعانون من الحساسية، أو الربو، أو أي مشاكل أخرى في الجهاز التنفسي، أو ضعف المناعة، يجب ألا يعملوا في منطقة تَفَشَّى فيها العفن، وألاً يتقذوا الأشياء المصابة بالعفن، وألاً يساعدوا في عمليات التنظيف.

يجب على طاقم العمل والمتطوعين التوقف عن العمل والتماس الرعاية الطبية إذا ظنوا أنهم يعانون من تهيج، أو حساسية، أو تسمم، أو عدوى.

حدد نوع العفن عن طريق إرسال عينة إلى متخصص فطريات (خبير ميكروبيولوجي)، يمكنك الوصول إليه بالاتصال بالمستشفى المحلي، أو بقسم البيولوجي بأي جامعة.

ملحوظة:

لأخذ عينة من العفن: ألصق قطعة صغيرة (٢-٣ بوصة) من شريط لاصق شفاف على العفن ثم انزعها لأخذ العينة، ثم ضع الشريط في قطعة من ورق الألمنيوم، وضع العينة في كيس بلاستيكي، وأغلقه، وعلونه.

٢. اعزل العفن:

احتوِ تَفَشِّي العفن. وبناءً على الموقف لديك، فقد تُضطرُّ إلى عزل غرفة مصابة بالعفن، أو فصل الأشياء المصابة بالعفن عن الأشياء السليمة، وتغطيتها بأغطية بلاستيكية أو أكياس بلاستيكية كبيرة، مما يساعدك على منع انتقال الجراثيم المسببة للعفن إلى بقية المقتنيات.

توخَّ الحذر، فقد يكون تَفَشِّي العفن أكبر مما تظن؛ لذا افحص تحت السجاد، وخلف أُرُر الحوائط، وداخل الحوائط؛ إذ يمكن للعفن أن يخبئ في أي مكان مُجَسَّ فيه الرطوبة، ولا توجد فيه تهوية جيدة.

٣. اخفض الرطوبة:

هدفك هو خفض الرطوبة النسبية إلى ٤٥٪ أو أقل، وفي ظل هذه الظروف سيتوقف نمو العفن، وستكثُر الجراثيم. استخدم أجهزة التخلص من الرطوبة، وحرِّك الهواء، واخلطه باستخدام المراوح، وأزل المياه الراكدة. (انظر صفحة ٥٧ لمزيد من التفاصيل حول الظروف البيئية القاسية).

ملحوظة:

إذا كان الموقف أكبر من أن تتعامل معه، فإن الشركات التجارية المتخصصة في إصلاح آثار الكوارث يمكنها مساعدتك. استشير متخصصًا في حفظ المواد التاريخية إذا كان لديك مبنى تاريخي.

٤. أوقف نشاط العفن:

إن إيقاف نشاط العفن سيجعل الفطريات تكمن. وهناك العديد من الطرق يمكنك استخدامها لإيقاف نشاط العفن:

- التجفيف بالهواء: اخفض مستوى رطوبة الشيء. واعلم أن التجفيف بالهواء يجب أن يُنفَّذ في منطقة معزولة. إذا كنت تستخدم المراوح لتجديد الهواء، وجهها بعيدًا عن الأشياء. يمكنك أيضًا أن تُنفَّذ عملية التجفيف بالهواء في الخارج، لكن لا تعرض لضوء الشمس الألوان المائية، أو المنسوجات المصبوغة، أو غيرها من المواد الحساسة للضوء. (اتبع إجراءات التجفيف النموذجية، صفحة ٥٥).

ملحوظة:

العفن النشط ذو مظهر ناعم، أو زغبى، أو لزج. وسوف يتشتر إذا لمستته، أما العفن الكامن أو غير النشط فيكون جافًا، ويشبه المسحوق.

- التجميد: يمكن للمواد أن تُجمَّد، ثم تترك ليذوب الثلج وتُجفَّف بالهواء إذا أُتيح الوقت لفعل ذلك. (اتبع إجراءات التجميد النموذجية، صفحة ٥٥).

٥. نظف الأشياء:

يبدو العفن جافاً ويشبه المسحوق عندما تكون الجراثيم غير نشطة، وما أن يجف الشيء المصاب بالعفن وتكثُر الجراثيم التي عليه حتى يمكنك تنظيفه. ويجب قدر الإمكان أن تُنفذ عملية إزالة العفن إما في الهواء الطلق، أو في منطقة معزولة داخل المبنى مزودة بفتحة لتصريف العادم، أو تحت شفاط لتصريف الأبخرة والدخان.

- الشفط: الشفط بمكنسة يدوية، أو بمكنسة ذات خرطوم، واحد من أقل الطرق ضرراً، وأكثرها فاعلية في تنظيف العفن. إذا كانت مكنستك غير مزودة بفلتر من نوع هيا (HEPA) فلا تستخدمها إلا خارج المبنى. ضع شاشاً بلاستيكيّاً أو قطنيّاً على فُوّهة الخرطوم قبل بدء الشفط لتجنب شفط الأجزاء المتفككة والمتقشرة، ويمكن استخدام فرشاة ناعمة، نظيفة، ذات شعيرات طبيعية لتحريك العفن بلطف باتجاه الخرطوم، ولا تستخدم فرشاة إلا إذا كانت عملية الشفط تُنفذ في مكان خارجي مفتوح، أو باستخدام مكنسة مزودة بفلتر من نوع هيا (HEPA)، واحذر أن تستخدم أسلوب الشفط مع الأشياء الهشة.

- المسح: يمكنك أيضاً تنظيف الأشياء ذات الأسطح الصلبة الملساء عن طريق مسحها بلطف بقطعة قماش ناعمة، أو ماسحة قطنية. لا تمسح الأشياء ذات الأسطح المسامية مثل الورق أو القماش.

لا تحاول تنظيف المقتنيات المصابة بالعفن إذا غلب على ظنك أنك قد تلحق بها ضرراً، واستشر أخصائي صيانة.

رابعاً: الوحل:

تنوع الأضرار الناجمة عن الوحل بتنوع المصدر المسبب له، مثله في ذلك مثل المياه؛ فقد تحتوي الفيضانات الساحلية على تركيز كبير من الملح والرمل، وبالمثل فإن فيضانات الأنهار ستحمل أيضاً طيناً وطمياً. ويجب أن يُوضَع نوع الطين في الحسبان أثناء عملية الإنقاذ؛ إذ إن الطين

يتكون من مركبات معدنية، وقد تشكل بعض الأنواع بعد جفافها طبقة شبيهة بالأسمت؛ لذا حدّد قدر الإمكان نوع الوحل الذي تتعامل معه. اتصل بالمرشد الزراعي الخاص ببلدك، أو بالمكتب المختص بالمحافظة على المياه والتربة. امنح عناية خاصة للتربة التي تحتوي على الحديد؛ لأنها يمكن أن تُلطِّخ الأشياء.

خطوات عامة للإنقاذ:

يمكنك أن تُجمِّد المقتنيات المُوحَّلة على حالتها، أما تلك التي لا يمكن تجميدها، أو الكميات الصغيرة، فاشطفها قبل أن تجف باستخدام سلسلة من ثلاثة أحواض أو أربعة مملوءة بالماء البارد النظيف. كل ما عليك فعله أن تزيل غالبية الركام عن الشيء المراد شطفه في الحوض الأول، ثم تنتقل إلى الحوض التالي، وهكذا، ومع انتقالك من حوض إلى آخر، ستلاحظ أن الماء في كل حوض قد أصبح أكثر نقاءً من الماء الذي في سابقه. ويمكنك أيضًا الشطف باستخدام تيار ماء لطيف من خرطوم أو صنوبر إذا كانت حالة المقتنيات مستقرة بقدر كافٍ، وبعد الانتهاء من شطفها يجب تجفيفها بالهواء. (راجع الجزء الخاص بالمياه من هذا الدليل الميداني وفيديوهات).

الوحل الجاف على أسطح الأشياء يمكن إزالته، أما الأوساخ والأوحال المتغلغلة، فيجب تركها لأخصائي الصيانة ليتعامل معها. بالنسبة للوحل السطحي استخدم منفاخًا يدويًا صغيرًا لتزيج الأوساخ برفق، وإذا كان الشيء قويًا بقدر كافٍ يمكنك استخدام الهواء المعلق، ولا تستخدم جهاز ضغط الهواء. يمكنك أيضًا إزالة الأوساخ باستخدام فرشاة ناعمة، نظيفة، ذات شعيرات طبيعية، أو نفخ الغبار برفق باستخدام قماش ناعم نظيف جاف.

يمكنك أيضًا إزالة الوحل الجاف باستخدام مكنسة مزودة بفلتر من نوع هيا (HEPA) وتشغيلها على قوة شفط منخفضة، مع ضرورة وضع شاش بلاستيكي أو قطني على فوهة الخرطوم لمنع شفت أجزاء من المقتنيات داخل المكنسة، ولا تلمس الأشياء التي تنظفها بالخرطوم، واستخدام فرشاة ناعمة لتيسير إزالة الوحل وشفطه.

بعض المواد يجب أن تُشطَّفَ قبل أن تُجفَّفَ إذا تعرضت للماء الموحل أو الملوث، خصوصاً الأفلام والأشرطة الممغنطة. ومن الأفضل عادة الإبقاء على هذه العناصر مبتلة حتى يتسنى لمتخصص معالجتها، ولا تحاول غسل الأشياء الهشة، أو تلك التي أتلفها العفن.

ابقَ آمنًا:

قد يصبح الوحل زَلَقًا للغاية؛ فضع مادة ماصة لتمشي عليها، وارقد حذاءً طويلاً متيناً مضاداً للماء ومقاوماً للانزلاق. وقد يُجفِّي الطين أيضاً تحته أشياء مكسورة، أو شظايا زجاجية، ومواد خطيرة أخرى؛ لذلك تأكد من ارتدائك قفازات سميكة وممزراً واقياً، واستخدم عدداً يدوية صغيرة للبحث عن الأشياء في الوحل. قد يُعرِّضُ الوحل الملوث صحتك للخطر؛ لذلك ارتدِ نظارات واقية وكمامات مناسبة أثناء شطف الأشياء أو تنظيفها.

خامساً: الأصباغ المنتشرة:

هو انتشار اللون على سطح الشيء نفسه، أو انتقاله من شيء إلى آخر عند التعرض للبلل. وتحدث هذه المشكلة على وجه الخصوص في الأقمشة المصبوغة أو الملوّنة، والمواد المصنوعة من الورق، وأغلفة الكتب، خصوصاً تلك المصنوعة من ورق ملون، أو المكتوبة بحبر ملون. جفِّف الأوراق والأقمشة المبتلة قبل نقلها لمنع المزيد من انتشار الأصباغ. حاول أن تستخدم مواد تجفيف بيضاء؛ هذا يُمكنك بسهولة من اكتشاف انتشار الأصباغ أثناء عملية التجفيف بالهواء. افضل المواد المبللة منتشرة الأصباغ بعضها عن بعض، أو صَعُ بينها مناشف، أو ألواحاً، أو ورق تجفيف، على أن تكون جميعاً بيضاء نظيفة، واستخدام الورق المشمع، أو ألواح البولي إيثيلين أثناء الإعداد للتجميد، أو للاستخدام قصير المدى. وبالنسبة للمواد المصنوعة من الورق ضع مواد تجفيف نظيفة بينها. تعامل أولاً مع أي قماش أو ورق حدث انتشار للأصباغ على سطحه، أو على الأشياء المجاورة له، وانتبه جيداً للملابس المزودة بقطع معدنية؛ فإن المواد التي يدخل الحديد في تصنيعها يمكن أن تلتخ القماش إذا ابتل. إذا لم يكن بمقدورك أن تُجمِّد القماش في

الحال فاعزل المعدن عن القماش المحيط به باستخدام قطع نظيفة من الأكياس البلاستيكية أو ورق التجفيف، أو القماش الذي يحتوي على البوليستر.

يجب تجفيد الأشياء منتشرة الأصباغ أو تجفيفها خلال ٤٨ ساعة لمنع حدوث العفن. تأكد من تغيير ورق التجفيف، والمناشف، والألواح بصورة مستمرة لمنع انتقال الأصباغ، وابتحث عن أي نمو محتمل للعفن. لمزيد من المعلومات حول التجفيف بالهواء والتجميد، (انظر الأجزاء الخاصة بالمياه في الدليل الميداني وفيديوهات).

سادسًا: الصدأ:

عند التعرض لدرجات رطوبة مرتفعة، ودرجات حرارة قصوى، أو ملوثات الهواء، تبدأ المعادن في التلف، ويظهر الصدأ.

ولن يقف ضرر الصدأ عند الأشياء المعدنية الموجودة في مقتنياتك فقط، فقد يتعداها إلى تلطخ الأقمشة المثبتة بدبابيس معدنية، أو الوثائق الأرشيفية المثبتة بمشابك معدنية. ويُعتبر الحديد والصلب أكثر عرضة للصدأ من المعادن الأخرى كالنحاس الأحمر والأصفر. ويقصر معظم الناس الصدأ على ذلك الصدأ برتقالي اللون الذي يُرى على الحديد والصلب، بينما يمكن للأكسدة والتفاعلات الكيميائية أن تنتج أيضًا صدأً نشيطًا ذا لون أخضر، أو أبيض، أو رمادي، أو أسود يميل إلى البني، تبعًا لنوع المعدن.

ملحوظة:

صدأ الرصاص يبدو مُبَيَّضًا وَيُشْبِهُ المسحوق، والأشياء المصنوعة من الرصاص يميل لونها إلى اللون الفضي، ويكون وزنها أثقل من مثيلاتها في الحجم. إذا اشتبهت في وجود صدأ رصاص، فلا تتعامل معه دون معدات واقية، بما في ذلك كمادات مانعة لاستنشاق الرصاص مطابقة لمواصفات «المعهد الوطني للسلامة والصحة المهنية».

خطوات عامة للإنقاذ:

- انقل المقتنيات المعدنية المبللة، وغيرها من المقتنيات الموجودة في المناطق عالية الرطوبة إلى منطقة جافة.

- افضل الأشياء المعدنية عن بقية العناصر، وتجنب وضع المعادن المبللة على الأشياء الأخرى أو قريباً منها؛ فقد يترك ذلك آثاراً.
- حدد المقتنيات المصنوعة من الحديد وأنقذها أولاً. استخدم مغناطيساً لاكتشاف الأشياء التي يدخل الحديد في صناعتها.
- اشطف الأشياء وجفّفها باستخدام أقمشة نظيفة ناعمة، ثم جفّفها بالهواء. إذا كان المعدن قد وُضع عليه مادّة في مراحلها النهائية (مثل الورنيش أو الطلاء ... إلخ) فجفّفه فقط بالهواء، ولا تشطفه إلا إذا كان قد تعرض لماء مالح أو ملوث.
- تأكد من تدوير المقتنيات أكثر من مرة أثناء التجفيف. وإذا دعت الحاجة يمكنك استخدام مجفف شعر، وتشغيله على الوضع البارد والسرعة المنخفضة، للتعامل مع المعادن غير المطلية.
- انزع المشابك المعدنية، والدبابيس من الورق والأقمشة وغيرها من المواد قبل التجفيف بالهواء، إلا إذا كان ذلك سيتسبب في مزيد من الأضرار.
- اتصل بأخصائي صيانة إذا احتاج الأمر إلى معالجة إضافية.
- إياك أن تستخدم المنظفات التجارية مع المعادن الأثرية.

سابعاً: السخام والرماد:

السخام والرماد يمكنهما إتلاف مقتنياتك؛ لذا يجب التعامل معها بحرص. وأهم ما يجب تذكره عند تعاملك مع الأشياء المغطاة بالسخام والرماد هو ألا تلمسها؛ إذ يتكون السخام من جسيمات دقيقة جداً يمكن أن تلتصق بأي سطح، حتى إن أقل لمسة له يمكن أن تنشره على سطح الشيء، أما الرماد فهادة خشنة للغاية، ومحاوله مسحه ستتسبب في خدش الأسطح. اعلم أن الأشياء التي تتعرض لكل من الحرارة الناجمة عن حريق، والماء الصادر عن مرشّ أو خرطوم إطفاء تصبح هشّة جداً. وكلما طالت فترة بقاء السخام على الشيء أصبح دهنيّاً وحمضيّاً وأصعب في الإزالة؛ لذا يجب على متخصص في الصيانة أن يتعامل بأسرع ما يمكن مع المواد المصابة بالبلل والسخام. لا تشطف الأشياء المغطاة بالسخام أو الرماد.

خطوات عامة للإنقاذ:

يُعدُّ التنظيف بالمكنسة الكهربائية أول خطوات الإنقاذ، التي يمكن إجراؤها مع الأشياء الجافة فقط. أجرِ عملية التنظيف دون أن تمسك الشيء، لكن إذا دعت الضرورة إلى تحريكه فقلل من لمسك له قدر الإمكان، وحاول أن تنقله بعد وضعه على سناد، أو دعامة، أو تعليقه بعلاقة، أو بوضعه في صندوق أو على صينية، أو لوح نقل، أما إذا اضطررت إلى لمس الشيء، فحاول فعل ذلك في موضع لا يُجْلَفُ بَقْعًا على سطحه. واعلم أنك لن تستطيع إعادة استخدام ما نقلت به أو عليه الأشياء المغطاة بالسخام؛ لذلك لا تُهدِّرِ المواد الخالية من الأحماض أو الأغطية النظيفة في هذه المهمة.

استخدم مكنسة مزودة بفلتر من نوع هيبا (HEPA) وشغلها على أقل درجة، واحرص على تغيير كيسها وغسل ملحقاتها باستمرار. وبوجه عام استخدم خرطوم المكنسة أو مكنسة يدوية بدون فلتر، وتجنب استخدام الفرشاة لأنها ستثبت السخام على سطح الشيء، واحرص على ألا تلمس الشيء الذي تنظفه بالخرطوم.

لا تَبْسُطِ الأقمشة المطوية، ولا تقلب الأشياء قبل التنظيف بالمكنسة الكهربائية؛ لأن هذا من شأنه نثر السخام. ابدأ بالأسطح الخارجية، ثم انتقل إلى الشقوق والطيّات. ويُفضَّل أن يُباشِرَ عملية التنظيف شخصان: أحدهما يضبط وضعية الشيء، على أن يلمسه في أضيق الحدود، والآخر يجري عملية التنظيف.

وربما تحتاج إلى مزيد من التنظيف عقب الانتهاء من استخدامك للمكنسة الكهربائية، ويمكنك الاستعانة في ذلك بإسفنجة تنظيف السخام، والتي يمكنك شراؤها من متجر الأدوات أو عن طريق الإنترنت. يجب أن تُسْتخدَمَ الإسفنجة جافة، وكل ما عليك فعله أن تضعها على السطح المراد تنظيفه واضغط برفق، وارفعها دون أن تحكها بالسطح، وقبل إعادة استخدامها اقطع الأجزاء المتسخة منها أو اغسلها كلها وجفّفها. شاهد هذه التقنية ضمن الجزء الخاص بالسخام في فيديوهات الدليل الميداني، أو اتصل بأخصائي صيانة إذا عَنَّتْ لك أية تساؤلات.

ثامناً: المقتنيات المكسورة:

احفظ الأشياء المشروخة أو المكسورة حتى يعيد متخصص تجميعها، واحرص على التعامل معها بحذر، وتجنب اتساخ الحواف المكسورة أو المشروخة أو ابتلاعها.

خطوات عامة للإنقاذ:

- وثّق المقتنيات المكسورة قبل نقلها، إما بالتصوير الفوتوجرافي أو الرسم.
- ارتدِ قفّازات، وتجنب التعامل مع الحواف المكسورة.
- اجمع الأجزاء المتكسرة سوياً، وعلّف القطع المفردة في مواد واقية؛ مثل الأغلفة الفقاعية، أو المناشف الورقية، أو القماش الناعم.
- ابحث عن بطاقة الشيء أو ملصقه التعريفي.
- احفظ البطاقة، والأجزاء المتكسرة في كيس مصنوع من البولي إيثيلين، أو في صندوق كرتوني، على أن يكون نظيفاً، والصق عليه بطاقة تعريفية بالمحتوى.
- راقب تحسباً لنمو العفن.
- اطلب أخصائي صيانة ليصلح المقتنى المكسور.

حالة خاصة: المقتنيات المحفوظة في سائل:

إن انكسار الحاويات المستخدمة في تخزين المقتنيات المحفوظة في سائل، سيؤدي بالطبع إلى انسكاب سائل الحفظ؛ مما قد يشكل خطراً على الصحة والسلامة؛ لذلك عليك اتخاذ مزيد من الإجراءات الوقائية مثل ارتداء الأقفاز والقفازات والمآزر الواقية على ملابسك، وتجنب التعامل المباشر مع العينات، واحترس من الزجاج المكسور.

ربما تجف العينات، وتذبل إذا لم تُعالج خلال ٢٤ ساعة؛ لذا عليك تثبيت حالتها بوضعها في كيس بلاستيكي مع كمية قليلة من الكحول وأغلق الكيس جيداً. تأكد من إرفاق بطاقة التعريف مع العينة، واستدع متخصصاً في أسرع وقت ممكن.

تاسعًا: الآفات:

قد تتسبب عاصفة كبيرة أو أي حالة طارئة أخرى في أن تجعل منشأتك أكثر عرضة للآفات، التي قد تُشكل خطرًا على صحة وسلامة فريق المواجهة، وقد تُسبب أيضًا إتلافًا للمقتنياتك عن طريق قضمها، والتعشيش في أماكن العرض، وترك الفضلات، وتلويث مناطق التخزين.

الآفات كبيرة الحجم:

القوارض (كالفتران، والجرذان، والسناجب)؛ والثدييات الصغيرة (كالشيم، والراكون، والظربان، والخفافيش)؛ والطيور، والثعابين، وغيرها من الحيوانات البرية يمكن أن تجد طريقها إلى مبنك بعد وقوع الكارثة؛ لذلك عليك أن تُصلح المداخل التالفة، وأن تتخلص من النفايات، والصرف الصحي. ضع أكياس القمامة فور إحكام إغلاقها في مكبات النفايات، واستدع متخصصي مكافحة الحيوانات للتخلص من الكائنات غير المرغوب فيها.

الحشرات:

قد تجد أدلة على إصابة حشرية؛ كأن تجد نُشارة خشب، أو فتاتًا من مادة مصابة، أو أجزاء من الحشرات؛ مثل الجلود المسلحة أو الأجنحة، في هذه الحالة يجب عليك أولاً أن تحدد ما إذا كانت الإصابة نشطة أو كامنة، نظف المنطقة المصابة وانتظر لترى هل ستظهر هذه الآثار مرة أخرى أم لا؟ فإذا لم تظهر لك أي علامات تدل على وجود نشاط جديد للإصابة، فيحتمل أن تكون الآثار التي ظهرت في البداية ناتجة عن إصابة قديمة.

يمكنك أيضًا أن تضع الشيء المشتبه في إصابته داخل كيس من البولي إيثيلين وتغلقه جيدًا، ثم راقب حدوث أي تغيرات، وإذا وَجَدْتَ إصابات نشطة على أحد المقتنيات فاعزله عن بقية المجموعة، واتصل بأخصائي صيانة، وتأكد من احتفاظك بعينة من الحشرة لتحديد نوعها. إذا كنت تشبه في وجود إصابة أكبر اتصل بمتخصص في الحشرات لتحديد أنواع الإصابات، بعد ذلك حدّد مدى المشكلة، وضع خطة للمعالجة، وحاول قدر الإمكان القضاء على المشكلة

دون استخدام المواد الكيماوية، وإذا استأجرت شركة لمكافحة الحشرات، أو متخصصًا في إبادة الحشرات؛ فتأكد من أنه مُرَّخَص ومضمون، وإذا تركزت الإصابة في مقتنياتك على وجه الخصوص، فاتصل كذلك بأخصائي صيانة.

ابق آمنًا:

- إذا عضك حيوان فاطلب العناية الطبية.
- لا تتعامل مع الحيوانات النافقة، ولا تحاصر الحيوانات الحية في أحد الأركان، فإن ذلك يجعلها شديدة العدوانية.
- احترس لأن الثعابين والجرذان ربما تختبئ في المناطق المغمورة بالمياه.
- اتخذ مزيدًا من الاحتياطات أثناء نقل أكوام الحطام، فقد تختبئ تحتها الحيوانات الضارة، ففش الفراغات أولاً باستخدام عصًا طويلة أو ما شابهها.
- لا تمد يدك داخل الأماكن ضعيفة الإنارة.

عاشراً: المواد الخطرة:

قد توجد المواد الخطرة في مبنك، أو الحطام، أو العناصر الموجودة في مقتنياتك. تذكر أن سلامة الأشخاص أهم من إنقاذ مقتنياتك، فلا تدخل المناطق التي حطرت سلطات مواجهة الطوارئ دخولها، وارتد دائماً معدات واقية إذا كان هناك احتمالية لتعاملك مع مواد خطيرة، واعلم أن المواد تصبح خطيرة إذا دخلت جسدك عن طريق العين أو الأنف أو الفم أو الجلد.

مخاطر المباني:

كن على دراية بالمواد الخطرة الموجودة في مبنك، سواء في البنية نفسها (مثل الحريير الصخري، وطلاء الرصاص)، أو في مناطق التخزين (مثل الدهانات، والمذيبات... إلخ). وإذا كان مبنك قد بُني قبل عام ١٩٨٠ فقد يحتوي على الحريير الصخري، وفي هذه الحالة فإن مؤسستك مطالبة

قانوناً بأن يكون لديها رسومات هندسية تبين الأماكن التي يُوجد فيها، وإذا ظهر وجود الحرير الصخري أثناء وقوع الحالة الطارئة فيجب أن يُترك التعامل معه للمتخصصين.

إن المباني التي بُنيت قبل عام ١٩٧٨ قد تحتوي على دهانات يدخل الرصاص في تكوينها؛ مما يجعله عرضة للانتقال عبر الهواء إذا تعرض لحريق، أو ماء، أو أعمال ترميم، حتى إذا كان مُغطى بطبقة من الطلاء. إذا كنت تشتهب في وجود طلاء يحتوي على الرصاص في مبنائك فستكون بحاجة إلى الاتصال بخبراء مكافحة الرصاص.

هذا بالإضافة إلى أن بعض أنواع الخشب المعالج تحتوي على الزرنيخ، وقد يُنتج تعرضها للنار سخاماً شديداً الخطورة. وقد يوجد ثنائي الفينيل متعدد الكلور في مصابيح الفلوريسنت القديمة، وفي المواد المستخدمة في تثبيت الشرائح العملية. إذا كان مبنائك فيما مضى مصنعاً أو موقعاً تجارياً فقد تتخلف فيه آثار لبعض المواد السامة من نشاطه السابق؛ فعلى سبيل المثال قد تتخلف أعمال صياغة الجواهر وتشغيل المعادن مواد سامة؛ مثل الكروم والرصاص.

مخاطر الركام:

قد تحمل مياه وأحوال الفيضان مواد خطرة إلى مبنائك؛ مثل القمامة ومياه الصرف الصحي، فلا تدخل المناطق الملوثة دون معدات واقية، واتصل بمقاول متخصص في التخلص من النفايات السامة لإزالة الركام غير الصحي، بما في ذلك الحيوانات النافقة، وأوكار القوارض.

مخاطر المقتنيات:

قد تحتوي العناصر الموجودة في مقتنياتك على مواد تشكل خطراً على الصحة إذا كُبرِت أو تعرضت للنار أو الماء، ومن المواد المُشتهرة بذلك:

- الأفلام التي يدخل في تصنيعها نترات السليولوز؛ فهي قابلة للاشتعال بدرجة كبيرة، فإذا مستها النار فلا يمكن إطفائها.
- المقتنيات التي تحتوي على الزرنيخ، والزرنيق، والرصاص؛ مثل المحنطات، أو الحرير المُثقل.

- المعالجات الكيميائية؛ مثل مبيدات الآفات التي تُستخدَم في مقتنيات التاريخ الطبيعي، أو مواد التنظيف؛ مثل سيانيد البوتاسيوم الذي يُستخدَم لتنظيف بعض المصنوعات الذهبية أو الفضية.
 - الأشياء الأثرية أو الإثنوجرافية التي تحتوي على بذور سامة، أو مسببات الأمراض، أو دهانات أو تزيينات سامة.
 - عينات التاريخ الطبيعي المحفوظة في الفورمالدهيد أو الكحول.
 - المعدات الطبية، ومعدات طب الأسنان، والطب البيطري التي قد تحتوي على مسببات الأمراض، أو أية مواد سامة أخرى؛ مثل الزئبق الذي يخرج من موازين الحرارة المكسورة.
 - الأسلحة النارية والذخيرة الحية.
 - أعمال الفن المعاصر التي قد تحتوي على سوائل جسدية، أو أشياء حادة، أو أصباغ سامة.
 - المواد التي تحتوي على الرصاص؛ مثل النوافذ الزجاجية الملونة، والرصاصات القديمة، والتماثيل، وبعض أنواع طلاء الخزف.
 - بعض المواد التي تحتوي على الزئبق والتي تغطي ظهر المرايا القديمة.
 - الصخور والحفريات التي قد تحتوي على الرادون، أو الزرنيخ، أو الزئبق.
 - الأشياء المطلية بالراديوم، والتي تبقى نشطة إشعاعياً لفترة طويلة حتى بعد أن تتوقف عن التوهج في الظلام.
 - المولدات والمحولات والأنواع الأخرى من المعدات الصناعية التي قد تحتوي على ثنائي الفينيل متعدد الكلور.
- إذا كان أي من هذه العناصر غير قابل للإنقاذ، فراجع الإرشادات الخاصة بالقوانين المنظمة للتعامل مع النفايات الخطرة في ولايتك، ولا تتخلص من المواد السامة بإلقائها في سلة المهملات، ولا بسكبها في المجاري.

قائمة اللوازم الأساسية:

بناءً على الكارثة التي تواجهها فقد تجتمع محطات الخدمة هذه أو تفترق، وقد لا تحتاج إلى جميع العناصر المذكورة هنا.

مركز القيادة:

أجهزة اتصالات (على سبيل المثال: هواتف محمولة، أو أجهزة اتصال لاسلكية).	شارات تعريف/ مواد إنتاجها بطاريات، أجهزة شحن كاميرات ثابتة أو فيديو، ولوازمها أموال نقدية، بطاقات ائتمان شرائط تخزينية لتطويق منطقة العمل كراسي وطاولات
حاسب آلي، طابعة، جهاز فاكس كابلات تمديد طاقة (قوية الاحتمال) المراوح وأجهزة التخلص من الرطوبة كشافات يدوية، وإضاءة طوارئ مولد كهرباء	أجهزة اتصالات (على سبيل المثال: هواتف محمولة، أو أجهزة اتصال لاسلكية). حاسب آلي، طابعة، جهاز فاكس كابلات تمديد طاقة (قوية الاحتمال) المراوح وأجهزة التخلص من الرطوبة كشافات يدوية، وإضاءة طوارئ مولد كهرباء
قاطع الدائرة الكهربائية عند حدوث تسرب أرضي (أو جهاز حامٍ من زيادة التيار) مكبر صوت ورق، لوازم مكتبية رقائق خشب، أو أغطية بلاستيكية، أو الأقمشة المشمعة (التربولين) لتغطية النوافذ (والأبواب المكسورة).	شارات تعريف/ مواد إنتاجها بطاريات، أجهزة شحن كاميرات ثابتة أو فيديو، ولوازمها أموال نقدية، بطاقات ائتمان شرائط تخزينية لتطويق منطقة العمل كراسي وطاولات
لوحة إعلان، وأقلام تأشير مضخات، ماسحات مسجل صوت شرائط لاصقة بأنواعها	

محطة الإسعافات الأولية / الاستراحة:

بطاريات، أجهزة شحن	أطباق، وأكواب، وأدوات مائدة بلاستيكية
كراسي وطاولات	دورات مياه متنقلة، أو بديل لها
أجهزة اتصالات (على سبيل المثال: هواتف محمولة، أو أجهزة اتصال لاسلكية).	ملابس واقية (خوذات، أحذية مطاطية طويلة، أحذية طويلة واقية للأصابع، رداء سرولي يُستخدم لمرة واحدة، مآزر بلاستيكية، قفازات جلدية).
نظارات واقية للعين	لوازم صحية، تشمل الصابون المضاد للميكروبات، غسولاً يدياً يحتوي على مادة الكحول، مناديل تستخدم لمرة واحدة، ورق حمام
مراوح	مياه صالحة للشرب، تكفي لثلاثة أيام (على الأقل جالون لكل شخص يوماً)
لوازم الإسعافات الأولية، مستلزمات غسل العين	
كشافات يدوية، إضاءة طوارئ	
أسرّة قابلة للطّي، بطاطين	
مواد غذائية ووجبات سريعة غير قابلة للتلف	
أكياس قمامة	
قفازات مطاطية، أو قفازات لاتيكس تستخدم لمرة واحدة، أو قفازات مصنوعة من مطاط النتريل	
كمامات من نوع N95	
كمامات مطابقة لمواصفات «المعهد الوطني للسلامة والصحة المهنية»*	
	* يجب على المستخدمين المحافظة على تحديث اختبار صلاحية جهاز التنفس السنوي من خلال المشاركة في برنامج اختبار الصلاحية الخاص «بالمعهد الوطني للسلامة والصحة المهنية» والذي يجريه خبير الصحة والسلامة المختص

مركز لوازم الإنقاذ:

شاش قطني	لوازم عامة:
حبل غسيل، أو حبل نايلون	بطاريات، أجهزة شحن
ماسحات قطنية	كراسي وطاولات
منصات متحركة	أجهزة اتصالات (على سبيل المثال: هواتف محمولة، أجهزة اتصال لاسلكية).
أكياس تجميد، كبيرة وصغيرة	مصدات أبواب
ورق تجميد، أو ورق مشمع، غشاء بوليستر	مراوح وأجهزة التخلص من الرطوبة
قفازات لاتيكس تستخدم لمرة واحدة، أو مصنوعة من مطاط النتريل	كشافات يدوية، إضاءة طوارئ
أجهزة تجفيف الشعر (استخدمها على الوضع البارد فقط)	أكياس قمامة
ألواح تجميل	خرطوم حديقة مزود برشاش يمكن ضبطه
مشابك بلاستيكية أو مشابك غسيل بلاستيكية	مولد كهرباء
أدراج بلاستيكية، أدراج صور، أحواض الأطباق المسطحة	مقصات، أدوات قطع (كتر) مع شفرات إضافية
خشب رقائقي، زجاج شبكي، أو أي دعائم صلبة أخرى	فرش تنظيف
أغطية بولي إيثيلين، أو أقمشة مشمعة	جهاز قياس الحرارة/ الرطوبة
شاش دقيق الفتحات، بلاستيكي أو من الألياف الزجاجية	مكنسة كهربائية للتنظيف الرطب والجاف
إسفنجات عادية، أو خاصة بالسخام	إنقاذ الأشياء والتعامل معها:
مكنسة مزودة بفلتر من نوع هيبا (HEPA)	مواد ماصة: مناشف بيضاء، مناديل ورقية، ورق تجفيف، خرّق... إلخ
ماء، ويفضل المقطر	منفاخ صغير وهواء معلب أو أحدهما
	فرش ناعمة ذات شعيرات طبيعية
	دلاء
	عربات نقل

التعبئة والعنونة:

بطاقات لاصقة تُلصق على الصناديق

كاميرات ثابتة أو فيديو، ولوازمها

صناديق بلاستيكية، أو من الورق المقوى

أقلام تأشير مضادة للماء

لوازم مكتبية

مواد تغليف (على سبيل المثال، الورق الفارغ

الذي يستخدم لطباعة الجرائد، ولفائف

التغليف الفقاعية)

بطاقات لعنونة الأشياء

مسجل صوتي

شرائط لاصقة بأنواعها

القسم الرابع: المراجع:

المنظمات والهيئات:

المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية
(www.culturalheritage.org, Washington, DC, 202-452-9545) (AIC)

يتيح أدلة لمواجهة الكوارث والتعافي منها.

برنامج الحفظ التابع لولاية كاليفورنيا
(www.calpreservation.org, info@CalPreservation.org)
تتيح خريطة الموقع الشاملة تحميل العديد من المراجع، وتدريبات على خطط الكوارث لتدريب واختبار الموظفين. رقم الطوارئ المجاني: ٧٧٣٧-٩٠٥-٨٨٨

مركز حفظ التحف الفنية والتاريخية
(www.ccaha.org/ Philadelphia, PA, 215-545-0613)
يتيح عبر الإنترنت نشرات فنية حول إصلاح آثار الكوارث، و«دليل وسط الأطلسي المرجعي للاستعداد لمواجهة الكوارث» على الإنترنت.

هيئة إدارة حالات الطوارئ الفيدرالية
(حملة الاستعداد، 800-621-FEMA، www.ready.gov/business)
تتيح مجموعة من الأدوات للتخطيط لمواجهة الطوارئ وأعمال الحماية.

دولاب التجاوب والإنقاذ للحالات الطارئة:

يقدم لك هذا الدليل معلومات فورية يمكن الاعتماد عليها فيما يخص المقتنيات والسجلات. الوجه الأول: خطوات إجرائية: يلقي الضوء على المراحل المهمة في عملية مواجهة الكارثة؛ مثل تثبيت الحالة وتقدير الأضرار. الوجه الثاني: خطوات الإنقاذ: يقدم نصائح عملية للتعامل مع تسعة أنواع من المواد: الكتب والوثائق، والصور، والسجلات الإلكترونية، وغير ذلك. للطلب اتصل بمتجر الكتب الخاص بالمعهد الأمريكي للصيانة من خلال: www.culturalheritage.org/shop أو نزل التطبيق المجاني الخاص بالهواتف المحمولة من خلال: www.culturalheritage.org/wheel

جمعية المعهد الأمريكي للصيانة

(www.conservation-us.org/emergencies Washington DC 202-452-9545)

يقدم قائمة شاملة من الروابط الخاصة بمصادر خطط مواجهة الكوارث والجهازية والاستجابة لها والتعافي من آثارها. ويقدم مسئولو التراث الوطني يومياً على مدار الأسبوع خدمة المساعدة والتوجيه عبر رقم الهاتف التالي: ٢٠٢-٦٦١-٨٠٦٨

إدارة الحفظ بمكتبة الكونغرس:

(www.loc.gov/preservation, Washington, DC, 202-707-5213)

يحتوي الموقع على مراجع مفصلة حول التخطيط، والاستجابة لحالات الطوارئ والتعافي من آثارها، وإدارة المخاطر والتأمين.

LYRASIS (www.lyrasis.org, Atlanta, GA, 800-999-8558)

تقدم المساعدة في حالات الكوارث وتوفير الموارد اللازمة للوقاية والتخطيط والاستجابة والتعافي، علماً بأن رقم الهاتف السابق يستخدم خطأً ساخناً على مدار اليوم للمساعدة في الحالات الطارئة.

المركز الغرب أوسطي لحفظ الفنون:

(www.preserveart.org, Minneapolis, MN, 612-870-3120)

يقدم مساعدة فيما يخص التخطيط والاستعداد لمواجهة الحالات الطارئة، في صورة استشارات هاتفية، وزيارات ميدانية، وورشات عمل.

جمعية مينيسوتا التاريخية:

(www.mnhs.org/preserve/conservation/emergency.html, St. Paul, MN, 651-259-3000)

يقدم الكثير من المراجع حول إجراءات إنقاذ العناصر المبللة، والمنشآت التاريخية، والصحة والسلامة.

إدارة دور الوثائق والسجلات الوطنية:

(www.archives.gov/preservation/disaster-response, College Park, MD, 866-272-6272)

يقدم معلومات حول إجراءات الإنقاذ، وروابط لمنتجات وخدمات، ونصائح لإنقاذ الكنوز العائلية.

المركز الوطني لتكنولوجيا الحفظ والتدريب:

(www.ncptt.nps.gov/articles/disasters, Natchitoches, LA, 318-356-7444)

يقدم الموارد اللازمة لمكافحة الكوارث والتخفيف من آثارها.

المركز الشمالي الشرقي لترميم الوثائق:

(www.nedcc.org, Andover, MA, 978-470-1010)

يحتوي الموقع على نشرات حول الحفظ وإدارة الطوارئ، وروابط لمراجع أخرى. علمًا بأن الخط الساخن التالي مخصص للتعامل مع الحالات الطارئة التي تصيب المجموعات على مدار اليوم:

٨٥٥-٢٤٥-٨٣٠٣

إدارة السلامة والصحة المهنية:

(www.osha.gov/SLTC/emergencypreparedness/index.html,800-321-OSHA)

يقدم مراجع حول السلامة والصحة وأدلة عن الجاهزية والاستجابة العامة، والكوارث الطبيعية، وأخطار محددة.

إدارة المشروعات الصغيرة:

(www.sba.gov/disaster, Washington, DC 800-827-5722)

يقدم مراجع حول الجاهزية لمواجهة الطوارئ، والمساعدة في حالات الكوارث، وقروض منخفضة الفائدة لمواجهة الكوارث.

البحث عن أخصائي صيانة:

اختر أخصائي الصيانة بالأسلوب نفسه الذي تختار به الطبيب، أو المحامي، أو أي متخصص آخر:

- تأكد من أن مستوى التدريب الذي حصل عليه أخصائي الصيانة ومجال خبرته يناسبان احتياجاتك.

- تحقق من الجهات المرجعية.

- اسأل واستفسر.

وإليك مجموعة من الروابط قد تساعدك في الوصول إلى أخصائي الصيانة المناسب لمقتنياتك:

المعهد الأمريكي لصيانة الأعمال التاريخية والفنية:

(www.culturalheritage.org, Washington, DC, 202-452-9545)

يقدم لك إرشادات حول كيفية اختيار أخصائي الصيانة، وأداة للعثور عليه حسب التخصص، أو الموقع الجغرافي.

التحالف الإقليمي للحفظ (RAP):

(www.PreserveCollections.org)

شبكة وطنية تتألف من منظمات غير ربحية ذات خبرة في مجالي الصيانة والحفظ. يقدم العديد من أعضاء التحالف المساعدة من خلال خدمة الهاتف الطارئة على مدار اليوم طوال أيام الأسبوع.

أماكن التدريب على الحفظ:

الجمعية الأمريكية للتاريخ الوطني والمحلي:

(www.aaslh.org, Nashville, TN, 615-320-3203)

تقدم مجموعة من فرص التعلم عبر الإنترنت بداية من التدوين الصوتي (البودكاست)، ووصولاً إلى المؤتمرات.

رابطة المكتبات الأمريكية: رابطة معنية بمقتنيات المكتبات، والخدمات التقنية (ALCTS)

(www.ala.org/alcts, Chicago, IL, 800-545-2433 ext. 5037)

تعلن عن ورش العمل المستقبلية، وتشر الدليل التعليمي الخاص بالحفظ.

المركز الدولي لدراسات الحفظ:

(preservationcenter.org, Mount Carroll, IL, 815-244-1173)

يتيح التعليم المستمر في مجال الحفظ التاريخي، والدراسات المتحفية، والعناية الوقائية للمجموعات، والصيانة.

معهد الحفظ الوطني:

(www.npi.org, Alexandria, VA, 703-765-0100)

يقدم معلومات متخصصة، وتعليمًا مستمرًا، وتدريبًا مهنيًا، لأولئك المعنيين بإدارة التراث الثقافي، وحفظه، والإشراف عليه.

التحالف الإقليمي للحفظ (RAP):

(www.PreserveCollections.org)

شبكة وطنية تتألف من منظمات غير ربحية ذات خبرة في مجالي الصيانة والحفظ. يقدم العديد من أعضاء التحالف المساعدة من خلال خدمة الهاتف الطارئة على مدار اليوم طوال أيام الأسبوع.

جمعية أمناء الوثائق والمحفوظات الأمريكية:

(www.archivists.org, Chicago, IL, 312-606-0722)

لديها جدول تعليمي، وتُصدر «دليل التعليم الأرشيفي».

المراجع المختارة:

- American Alliance of museums. *Developing a Disaster Preparedness/ Emergency Response Plan*.
aam-us.org/default-source/continuum/developing-a-disaster-plan-final.pdf.
 Facilitates and Risk Management.aam-us.org/resources/resource-library/frm
- Carmicheal, David. *Implementing the Incident Command System at the Institutional Level: A Handbook for Libraries, Archives, Museums, and Other Cultural Institutions*.
www.RescuingRecords.com, 2010.
- Centers for Disease Control and Prevention. Emergency Preparedness and Response. Emergency.cdc.gov.Storm, Flood and Hurricane Response.
www.cdc.gov/niosh/topics/emres/flood.html
- Conservation Center for Art and Historic Artifacts. *The National Resource Guide for Disaster Preparedness*. www.ccaha.org/publications/emergency-resource-guide
- Dadson, Emma. *Emergency Planning and Response for Libraries, Archives and Museums*. London: Facet Publishing, 2012.
- Dorge, Valerie, and Sharon L. Jones, comps. *Building an Emergency Plan: A Guide for Museums and Other Cultural Institutions*.
www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/pdf/emergency_plan.pdf
- Foundation of the American Institute for Conservation.
 Conservation online (CoOl) disaster portal.
Cool.conservaion-usorg/bytopic/disasters
 Risk Evaluation and Planning Program.
www.culturalheritage.org/REPP
- Kahn, Miriam B. *Disaster Response and Planning for Libraries*. 3rd ed.
 Chicago: ALA Editions, 2012.

- National Park Service. *Conserve 0 Grams* www.nps.gov/museum/publications/consveogram/cons_toc.html
Museum Handbook. www.nps.gov/museum/publications/handbook.html
- Northeast Document Conservation Center. Preservation Leaflets.
www.nedcc.org/free-resources/preservaation-leaflets/overview
- Patkus, Beth and Robert E. Schnare. *Disaster Preparedness Workbook for Cultural Institutions within the Military*.
www.loc.gov/flicc/about/FLICC_WGs/disaster/DisasterPreparednessWorkbook.pdf
- Soderlund, Kay. *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*.
https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/CAN_resources2014/beprepared.pdf
- Walsh, Betty. *Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance*.
www.cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf

لمزيد من المراجع، زر مؤسسة المعهد الأمريكي للصيانة من خلال الرابط التالي:
www.culturalheritage.org/emergencies.

قائمة تسوق لوازم مواجهة الكوارث:

احصل على نسخة ضوئية من هذا النموذج (وجهًا وظهرًا) أو نزله من الرابط التالي:
www.culturalheritage.org/fieldguide

- | محلات التطوير المنزلي أو متاجر العِدَد | |
|---|---|
| - قاطع الدائرة الكهربائية عند حدوث تسرب أرضي وجهاز حامٍ من زيادة التيار | - مواد ماصة (مثل: الحرق، والمناديل الورقية) |
| - خوذات | - فرش ناعمة ذات شعيرات طبيعية (على سبيل المثال: فرش الرسم) |
| - ممسحات | - دلاء |
| - كمامات من نوع N95 | - هواء معلب |
| - كمامات مطابقة لمواصفات «المعهد الوطني للسلامة والصحة المهنية» | - عربات نقل صغيرة |
| - ألواح تحميل | - شريط تحذير |
| - رقائق خشب، زجاج شبكي، أو أي دعائم صلبة أخرى | - حبل غسيل أو حبل نايلون |
| - أغطية بولي إيثيلين، أو أقمشة مشمعة | - أجهزة التخلص من الرطوبة |
| - ملابس واقية (أحذية طويلة مطاطية، رداء سروالي يُستَخدم لمرة واحدة، قفازات جلدية) | - منصات متحركة |
| - مَصْحَآت | - مصدات أبواب |
| - نظارات واقية | - إضاءة طوارئ |
| - شبك دقيق الفتحات، أو من الألياف الزجاجية | - كابلات تمديد طاقة |
| - فرش تنظيف | - مستلزمات غسل العين |
| - إسفنجات عادية، وأخرى خاصة بالسخام | - مراوح (أرضية وشباك) |
| - شرائط لاصقة بأنواعها | - لوازم إسعافات أولية |
| | - كشافات يدوية مع مصابيح وبطاريات إضافية |
| | - خرطوم حديقة مزود برشاش |
| | - مولد كهرباء |
| | - قفازات (لا تيكس تستخدم لمرة واحدة، مصنوعة من مطاط النتريل، أو مطاطية) |

- جهاز لقياس درجة الحرارة، والرطوبة
- ... إلخ
- أدوات قطع (كتر) مع شفرات إضافية
- مكنسة مزودة بفلتر من نوع هيبا (HEPA)
- أجهزة إرسال واستقبال لاسلكية بأنواعها
- مكنسة كهربائية للتنظيف الرطب والجاف
- متاجر اللوازم الفنية
- منفاخ يدوي صغير
- فُرش ناعمة ذات شعيرات طبيعية
- محل أدوات رياضية
- مكبر صوت
- متاجر لوازم النقل
- صناديق كرتونية
- أغلفة فقاعية
- ورق جرائد أبيض
- متاجر التخفيضات أو المتاجر الكبرى
- متاجر التخفيضات أو المتاجر الكبرى
- مآزر بلاستيكية
- بطاطين
- أغلفة فقاعية
- صناديق كرتونية
- كراسي، قابلة للطي / محمولة
- إضاءة طوارئ
- أكياس تجميد
- ورق تجميد أو ورق مشمع ذو وجهين
- أجهزة تجفيف الشعر
- صناديق بلاستيكية
- مناشف ورقية
- مشابك بلاستيكية، أو مشابك غسل
- أطباق بلاستيكية، أكواب، أدوات المائدة
- أدراج بلاستيكية، أدراج صور، أحواض الأطباق المسطحة
- صناديق بولي إيثيلين
- طاوولات، قابلة للطي / محمولة
- مكنسة مزودة بفلتر من نوع هيبا (HEPA)
- مناشف وأغطية قطنية بيضاء
- متاجر التخفيضات، أو المتاجر الكبرى، أو متاجر لوازم التخميم
- لوازم الإسعافات الأولية
- سرير قابل للطي
- حمامات متنقلة
- غسول يدوي يحتوي على مادة الكحول
- بطاريات
- شاش قطني
- مساحات قطنية
- مناديل تُستخدَم مرة واحدة

- ماء شرب وماء مقطر
- لوازم الإسعافات الأولية
- مواد غذائية ووجبات سريعة، غير قابلة للتلف
- أكياس قمامة
- مقصات
- صابون
- مناديل حمام
- متجر التخفيضات أو المتاجر الكبرى
- أو محل الأدوات المكتبية
- بطاقات لاصقة
- كاميرا مع بطاريات إضافية وفلاش
- بطاقة ذاكرة إضافية للكاميرات الرقمية
- لوازم مكتبية متنوعة
- هاتف أو هاتف محمول
- شارات بلاستيكية
- شواحن نقالة للهواتف المحمولة
- لوحة إعلانات
- بطاريات هاتف احتياطية
- بطاقات
- أفلام تأشير ضد الماء
- حاسوب محمول أو تابلت وطابعة وورق

نموذج تقييم الدليل الميداني:

احصل على نسخة ضوئية من هذا النموذج (وجهاً وظهرًا) أو نزله من الرابط التالي:
www.culturalheritage.org/fieldguide

التاريخ _____ الوقت _____ صباحًا _____ مساءً
الاسم _____ جهة الانتساب _____
المشاركون الآخرون _____
المُقيّم / الفاحص مرمم متطوع عضو في فريق العمل
 غير ذلك _____
الصفحة ١ من _____ المرفقات: رسومات وثائق
 صور غير ذلك _____

بيانات المُقيّم:

العنوان _____
المحافظة / المدينة / الكود البريدي _____
الهاتف _____ البريد الإلكتروني _____

موقع التقييم:

موقع العمل _____
المدينة _____ البلد _____ الولاية _____
الحي / المنطقة _____

بيانات الولاية القضائية:

(إذا كانت معروفة، وإلا فاتركها خالية إذا كنت غير متأكد، اسم الوكالة، أو المؤسسة، أو الشخص الذي يملك أو يدير المقتنيات حاليًا، والمسئول عن رعايتها طويلة الأجل)

المالك / المدير _____
جهة الاتصال _____ القسم / الدائرة _____
العنوان _____
المدينة / الولاية / الكود البريدي _____
الهاتف _____ البريد الإلكتروني _____

استطلاع الوضع الأولي:

ما نوع الحالة الطارئة؟
 أما زالت مستمرة؟ نعم لا
 ما طبيعة الحالة الطارئة؟ (على سبيل المثال: مياه، حريق، مخلفات إنشائية أو حطام) وما حجم الضرر؟

أين يقع الضرر؟ (على سبيل المثال: غرفة، أثاث، مقتنيات)

هل يستطيع فريق العمل التعامل بشكل مبدئي مع الموقف؟ نعم لا
 من المسؤول؟

هل يمكن الدخول بأمان؟ نعم لا

إذا كان الدخول غير آمن، ما الذي ينبغي فعله لجعله آمناً؟

من الذي اكتشف أو أبلغ بوجود الضرر؟

ما مقدار الوقت الذي مر على تعرض المقتنيات للضرر؟

ما الإجراءات المتخذة حتى الآن؟

ما وضع الحالة التأمينية؟

هل يلزم اتخاذ أي إجراء لتنظيف المنطقة أو تأمينها، قبل بدء العناية بالمقتنيات؟

ملاحظات أخرى

طبيعة ومدى التلف	(استخدم الفاتيخ البيئية بالأسفل)	نسبة التلف في المجموعة	عدد الأشياء التالفة	المادة
هل يحتاج الشيء إلى معالجة؟	لا			مواد عضوية أخرى:
نعم				
لا				
نعم				حجارة
لا				معادن
نعم				خزف
لا				زجاج
نعم				أثاث
لا				قماش
نعم				لوحات
لا				غير ذلك:
نعم				
لا				
نعم				
لا				
نعم				
لا				
نعم				
لا				
نعم				
لا				

هل اللقبيات معرضة للإصابة بغيريد من الأضرار؟ نعم لا
إذا كان الجواب بنعم، فما الإجراءات اللازمة لتخاطبها لمنع حدوث المزيد من الأضرار؟

احصل على نسخة ضوئية من هذا النموذج (وجهاً وظهرًا) أو نزله من الرابط التالي:

www.culturalheritage.org/feldguide

