

# أمین المحفوظات - أرشيف



# أمين المحفوظات – أرشيف

## إضاعة على المهنة

يعمل المختصون في مراكز المعلومات على اختلافها، كمراكز الدراسات والتوثيق، وسائل الإعلام، المتاحف، المؤسسات العامة والخاصة من مدارس ومستشفيات ووزارات... يهتم أمين المحفوظات بحفظ وترميم المستندات والمخطوطات والوثائق المهمة على اختلاف أنواعها، سواء كانت مكتوبة أو مصورة أو مسجلة. ويلعب دوراً مهماً في تعريف الجمهور بأهمية التراث الاجتماعي والقيمي والثقافي والحضاري للمجتمع. قد يتعرض أمين المحفوظات للإجهاد الفكري والجسدي بسبب شدة التركيز التي يتطلبها العمل.

## أبرز المهام

جمع وتنظيم وحفظ السجلات والمستندات والوثائق على أنواعها. تصنيف المستندات وتحليلها، ووضع ملخصات لمحتويات تلك التي ستعتمد كمراجع، والسهر على أن تحفظ بحالة جيدة؛ والقيام بترميم المستندات البالية. وضع الفهارس ولوائح المصادر والمراجع والميكروفيلم عن المستندات وسواها من الوسائل.

مساعدة الباحثين الراغبين في الحصول على معلومات بتزويدهم بالمستندات والنصائح حول مراجع أخرى. إدارة المحفوظات الموجودة في المتاحف على اختلافها من أعمال فنية، آثار، مذكرات شخصيات بارزة...

## الشخصية المهنية

الشخصية الانسحابية - الشخصية التقليدية - الشخصية الفنية.

## المهارات والقدرات المطلوبة

فهم القراءة: فهم الجمل والفقرات.

التفكير الناقد: استخدام المنطق والتحليل لتشخيص مكامن القوة والضعف للرؤى المختلفة.

التفكير الاستنتاجي: القدرة على تطبيق قواعد عامة على مسائل محددة لإنتاج أجوبة منطقية.

مرونة التصنيف: القدرة على إنتاج قواعد لتجميع أو تصنيف عدة أشياء بطريقة مختلفة.

الحفظ: القدرة على حفظ المعلومات كالكلمات، والأرقام، والصور، والإجراءات.

الفهم الكتابي: القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المكتوبة.

تنظيم المعلومات: القدرة على إتباع قواعد محددة لتنظيم الأشياء أو الأحداث بترتيب معين.

## بعض الجامعات التي تدرّس الاختصاص

الجامعة اللبنانية – جامعة القديس يوسف – جامعة الجنان...

عدد سنوات

الدراسة:

٣-٤

سنوات