

Правила передачи документов из Отдела рукописей и книжных памятников на реставрацию и приема их после реставрации.	1	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------



Утверждаю
 Директор Научной библиотеки ТГУ
 А.В. Васильев
 2022 г.

ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОТДЕЛА РУКОПИСЕЙ И КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ НА РЕСТАВРАЦИЮ И ПРИЁМА ИХ ПОСЛЕ РЕСТАВРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Документы, хранящиеся в фонде отдела рукописей и книжных памятников (ОРКП) и нуждающиеся в реставрации, подлежат реставрации в Региональном Центре Консервации Документов НБ ТГУ (РЦКД НБ ТГУ).

1.2. Учет документов, нуждающихся в реставрации, очередность реставрации документов, подготовку их к передаче в РЦКД, а также их прием после реставрации осуществляет сотрудник ОРКП, на которого возложены эти обязанности.

1.4. Передача и прием документов осуществляется на заседаниях реставрационного совета, которые проводятся по установленному графику.

1.3. Контроль за выполнением настоящих правил возлагается на заведующего ОРКП.

2. Порядок передачи–приёма документов

2.1. Сотрудник ОРКП для передачи документов из фонда ОРКП готовит следующие сопроводительные документы:

- «Акт приёма-передачи на реставрацию», подписанный заведующим отделом, с одной стороны, и директором РЦКД НБ ТГУ – с другой, в 2-х экз. (приложение 1);
- «Журнал документов, сданных на реставрацию» с указанием даты передачи каждого документа на реставрацию;
- формуляр и «заместитель» на каждый документ с указанием даты передачи его на реставрацию.

2.2. При приёме каждого документа после реставрации, сотрудник ОРКП обязан:

- проверить результат и качество реставрации в соответствии с зафиксированным заданием на реставрацию;
- отметить в акте приёма-передачи и в «Журнале» дату возвращения документа в ОРКП после реставрации;
- расставить документы, с вложенными формулярами, по местам постоянного хранения.

3. Контроль за состоянием документов после реставрации

3.1. Сотрудники ОРКП совместно с представителями РЦКД НБ ТГУ следят за физическим состоянием документов, прошедших реставрацию.

Место хранения: ОРКП Дата разработки: август 2005 г. Разработчик: Н.В. Васенькин гл. библиотекарь; К.А. Конев зав. отделом	1	Редакция: 3 от 2022 г.
--	---	------------------------

Правила передачи документов из Отдела рукописей и книжных памятников на реставрацию и приема их после реставрации.	2	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2
--	---	-------------------

Приложение 1

АКТ

№ _____ от _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель отдела ОРКП зав. сектором хранения фонда К.А. Конев и директор РЦКД М.В. Савченкова составили настоящий акт о том, что К.А. Конев сдал, а М.В. Савченкова приняла на реставрацию следующие документы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

№	Название, автор, время создания, Инв. №	Материал, техника исполнения, размеры, формат, кол-во листов	Отметки хранителя	Отметки реставратора	Ф.И.О. исполнителя	Дата возврата и подпись представителя отдела
1.						
2.						
3.						

Сдал
Зав. отделом
ОРКП НБ ТГУ _____

Принял
Директор РЦКД

Место хранения: ОРКП Дата разработки: август 2005 г. Разработчик: Н.В. Васенькин гл. библиотекарь; К.А. Конев зав. отделом	2	Редакция: 3 от 2022 г.
--	---	------------------------