

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedură de control și acordare de responsabilități asupra depozitelor de patrimoniu

P.O.P. – LCR - 03

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Șef laborator conservare - restaurare	26.08.2020	
1.2.	Verificat		Director stiintific si de patrimoniu		
1.3.	Aprobat		Manager		

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “DIMITRIE GUSTI” LABORATORUL DE CONSERVARE RESTAURARE PATRIMONIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedură de control și acordare de responsabilități asupra depozitelor de patrimoniu	COD: PO P- LCR –03
		Editia: I
		Revizia: 6
		Pagina: 1-11

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Restaurarea patrimoniului imobil	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documentele de referință aplicabile activității	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul procedurii operaționale	4
7.	Descrierea activității	4-6
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6-7
9.	Formular de evidență modificări	7
10.	Formular difuzare procedura operațională	7-9
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	9-11

3.Scopul

3.1. Procedura este elaborată în scopul acordării de responsabilități privind controlul periodic în depozitele de patrimoniu ale Muzeului Național al Satului, menit să verifice starea de conservare a obiectivelor din depozite, precum și parametrii microclimatici.

3.2. Procedura este îndeplinită în momentul în care sunt elaborate și aprobate toate documentele menționate.

3.3. Acțiunile prevăzute în procedură sunt obligatorii, indiferent de personalul implicat în desfășurarea ei, cu condiția ca fiecare funcție să fie îndeplinită de personal pregătit (atestat și repartizat pentru acțiunile respective).

3.4. Procedura îndrumă personalul implicat și permite evaluarea permanentă a bunei și corecte desfășurări a activității, prin verificarea trecerii activității prin etapele impuse de procedură.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Procedura de lucru se referă la activitatea de conservare preventivă - controlul stării de conservare a bunurilor culturale mobile, precum și la intervenții de urgență asupra acestora, de tipul conservării curative și restaurării.

4.2. Procedura se referă la o activitate ce face parte din domeniul de activitate al muzeului, denumit Conservarea și restaurarea patrimoniului.

4.3 Activități care depind de controlul stării de conservare în depozitele de patrimoniu: expunerea bunurilor culturale mobile în cadrul expoziției de bază și al unor expoziții temporare, evidența bunurilor culturale mobile, clasarea unor bunuri.

4.4 Compartimente implicate în procesul activității: Laboratorul Conservare - Restaurare, secția Tezaurizare Patrimoniu, secția Arhivă.

Compartimente beneficiare ale activității: Laborator Conservare - Restaurare, secția Tezaurizare Patrimoniu, secția Arhivă.

5. Documente de referință

5.1. Reglementari internaționale

5.1.1. Convenția pentru protejarea patrimoniului arhitectural al Europei – Granada, 03.10.1985.

5.2. Legislație primară

5.2.1. Legea 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată în M.Of./24.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.2. Legea 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în M.Of./9.12.2008, actualizată 15.02.2011, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.3. Legea 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice, republicată în M.Of./20.11.2006, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.4. Legea 157/1997, privind ratificarea convenției pentru protejarea Patrimoniului arhitectural al Europei, adoptată la Granada la 03.10.1985.

5.3. Legislație secundară

5.3.1. H.G. 1546/2003, privind normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

5.4.1. Regulamentul de organizare și funcționare al MNSDG.

5.4.2. Regulamentul de ordine interioară al MNSDG.

5.4.3. Alte proceduri de conservare ale muzeului.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Conservarea preventivă	un ansamblu de activități cu caracter permanent ce are ca scop contracararea acțiunii tuturor factorilor care intervin în mecanismul proceselor de deteriorare sau de distrugere a bunurilor culturale, care pot fi efectuate de un conservator acreditat
2	Conservarea curativă	un ansamblu de măsuri menite să contracareze efectele degradărilor fizice, chimice și biologice asupra bunurilor culturale mobile, care pot fi efectuate numai de un restaurator acreditat
3	Restaurarea	o intervenție competentă cu mijloace adecvate asupra unui bun cultural mobil, cu scopul de a stopa procesele de deteriorare, de a păstra cât mai mult posibil din original și din semnificația inițială a obiectului asupra căruia se intervine
4	Patrimoniul cultural	constituit din bunuri culturale, reprezintă o mărturie și o expresie a valorilor, credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție; cuprinde toate elementele rezultate din interacțiunea, de-a lungul timpului, între factorii umani și cei naturali
5	Carantina	un complex de măsuri cu caracter preventiv, luate pentru a se opri pătrunderea unor potențiali dăunători biologici (insecte, mușegaiuri, ciuperci) din materialele donate sau colectate de pe teren către bunurile culturale mobile din colecțiile existente

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	LCR	Laborator de conservare - restaurare
2	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
3	PO	Procedură operațională
4	P.O.P.	Procedură operațională Patrimoniul
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	E	Elaborare
10	FCD	Fișă control Depozite
11	RCD	Registru control Depozite
12	FTCC	Fișă de tratament - conservare curativă
13	RTCC	Registru tratament - conservare curativă

7. Descrierea activității

7.1. Generalități

Laboratorul Conservare - Restaurare are obligația de a controla săptămânal starea de conservare a patrimoniului mobil și de a sesiza conducerea secțiilor și muzeului toate abaterile de la normele de conservare-restaurare, precum și propunerile de soluționare adecvate.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor

1. Fișă de control LCR-FCD-1
2. Fișă de tratament - conservare curativă LCR-FTCC-1
3. Registru fișe de tratament LCR-RTCC-1
4. Registru de control depozite de patrimoniu LCR-RCD-1

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

1. Fișă de control LCR-FCD-1 este folosită pentru evidența controlului.
2. Registrul de control Depozite de patrimoniu LCR-RCD-1 este folosit pentru evidența fișelor de control.
3. Fișă de tratament - conservare curativă LCR-FTCC-1 este folosită pentru înregistrarea operațiunilor de conservare curativă efectuate asupra unui bun cultural
4. Registrul fișelor de tratament LCR-RTCC-1 este folosit pentru evidența fișelor de tratament - conservare curativă

7.2.3. Circuitul documentelor

Situația asupra stării de conservare pentru fiecare obiect din gestiune se raportează de către personalul laboratorului atât șefului Laboratorului Conservare - Restaurare, cât și gestionarului răspunzător de obiectiv (fișă de control LCR-FCD-1, semnată de persoanele responsabile cu controlul, de gestionarul depozitului și de șeful Laboratorului Conservare - Restaurare, va fi întocmită în două exemplare - exemplarul 1 se păstrează în arhiva Laboratorului Conservare - Restaurare, exemplarul 2 se păstrează la secția Tezaurizare Patrimoniu/Arhivă).

Fișele se înregistrează și se păstrează în arhiva Laboratorului și arhivele secțiilor Tezaurizare patrimoniu și Arhivă minim 10 ani.

Situația privind obiectele asupra cărora s-a intervenit prin conservare curativă/restaurare prin intervenții de urgență se aduce la cunoștință șefului Laboratorului Conservare - Restaurare de către conservator/restaurator.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: materiale pentru conservare preventivă, conservare curativă și restaurare, materiale tip birotică pentru întocmire/completare fișe, registre.

7.3.2. Resurse umane: conservatorii și restauratorii MNSDG, gestionarii depozitelor.

7.3.3. Resurse financiare: cele necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Controlul stării de conservare a obiectelor de patrimoniu aflate în depozite se va efectua săptămânal.

7.4.2. Derularea operațiunilor activității

I. Personalul desemnat din cadrul Laboratorului Conservare - Restaurare va efectua controlul în Depozitele de patrimoniu. Controlul se va efectua în prezența gestionarului depozitului, care va lua la cunoștință rezultatele controlului. Controlul se va efectua de către persoanele din laborator mai jos desemnate, ținându-se cont de specialitățile fiecăruia. Personalul responsabil cu controlul are obligația să verifice parametrii microclimatici, inclusiv prin descărcarea pe calculator a acestora de la aparatele poziționate în diverse puncte ale depozitului, precum și starea de conservare a obiectelor din depozite (prin sondaj, astfel încât toate obiectele dintr-un depozit să fie verificate minimum o dată pe an, iar obiectele vor fi consemnate în fișa de control). Controlul gestiunilor din punctul de vedere al stării de conservare și restaurare se va efectua în mod inopinat, de către o grupă din partea secției de conservare-restaurare, formată din minimum 2 persoane, grupă care va fi stabilită de șeful laboratorului de conservare-restaurare și care va fi compusă din persoane responsabile de colecție din partea secției și persoane din biroul de conservare patrimoniu. Controlul se finalizează prin completarea unei fișe de control (formularul LCR-FCD-1), semnate de grupa de control, de gestionarul respectivei gestiuni și de șeful Laboratorului Conservare – Restaurare.

II. Gestionarul va pune în aplicare indicațiile ce privesc activitatea proprie, indicații rezultate în urma controlului, pentru a contribui la buna preservare a gestiunii avute în grijă.

III. Personalul responsabil cu controlul are obligația să propună atât măsurile în caz de urgență, cât și cele pe termen lung, măsuri ce urmează a fi soluționate în cadrul Laboratorului Conservare - Restaurare.

Responsabilii de control vor urmări punerea în aplicare a măsurilor de urgență, și anume:

- Pentru obiectele aflate într-o stare de conservare precară, vor propune secției Tezaurizare patrimoniu sau Arhivă supunerea acestora la intervenții de urgență (conservare curativă, restaurare). Responsabilii celor două secții mai sus menționate vor lua, în termen de o săptămână de când au fost sesizați, măsurile necesare.
- Pentru intervențiile pe termen lung se vor face propunerile necesare, punerea în aplicare fiind urmărită în continuare de conducerea secțiilor implicate și de direcția de specialitate.

Șeful Laboratorului Conservare - Restaurare, șefii de birou ai secției, precum și alți specialiști ai laboratorului au dreptul să ceară oricând consideră necesar controlul gestiunilor și să consemneze concluziile observate.

IV. Propunerile de îmbunătățire a organizării depozitelor, precum și măsurile speciale rezultate ca necesare a fi luate, se vor supune aprobării directorului de patrimoniu și directorului general.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea de control al stării de conservare a patrimoniului aflat în Depozite este valorificată prin prezentarea în circuitul de vizitare a obiectelor de patrimoniu, prezentarea lucrărilor executate în cadrul evenimentelor științifice de specialitate și, mai ales, păstrarea în bune condiții a patrimoniului încredințat muzeului.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	LCR - Personalul responsabil cu controlul	Ap		E	E
2	Gestionar		Ap		
3	LCR/șef laborator			V, Ah	E, V
4	Responsabili Secției Tezaurizare, Arhivă			Ap	
5	Director Patrimoniu, Director General				A

Nr. crt.	Persoană responsabilă de control	Colecție de patrimoniu
1		Ceramică
2		Religioase
3		Metal
4		Scoarțe 1 și 2
5		Port subțire
6		Port gros
7		Textile 1 și 2
8		Obiceiuri
9		Jucarii
10		Tari straine
11		Documentare
12		Lemn
13		Arhivă

Observație: în perioada noiembrie - ianuarie, la controlul efectuat în depozitul Lemn vor participa, prin rotație, toți angajații din secția Conservare - tratamente.

9. Formular de evidenta modificari

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Descrierea modificării	Autorul editiei/modificarii
9.1.	Ediția 1	Elaborare procedura Editia 1	
9.2.	Revizia 1	Actualizare formala procedura la Revizia 1	
9.3.	Revizia 2	Actualizare formala procedura la Revizia 2	
9.4.	Revizia 3	Actualizare formala procedura la Revizia 3	

9.5	Revizia 4	Actualizare formală procedura la Revizia 4	
9.6	Revizia 5	Actualizare formală procedura la Revizia 5	
9.7	Revizia 6	Actualizare fundamentală potrivit modificări legislative aparute până la data de 31.07.2020. Actualizare formală potrivit modificări aparute în cadrul atribuțiilor personalului MNSDG.	

10. Formular distribuire procedura operațională

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
10.1.	Aplicare	1	Laborator Conservare - Restaurare	Șef Laborator (S)			
10.2.	Aplicare	2	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (S)			
10.3.	Aplicare	3	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (S)			
10.4.	Aplicare	4	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator textile (M)			
10.5.	Aplicare	5	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator textile (M)			
10.6.	Aplicare	6	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator piele, joacărie (M)			
10.7.	Aplicare	7	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator ceramică (S)			
10.8.	Aplicare	8	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator ceramică (SSD)			
10.9.	Aplicare	9	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator metal (M)			

10.10	Aplicare	10	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator metal (M)			
10.11	Aplicare	11	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator lemn (M)			
10.12	Aplicare	12	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator lemn (M)			
10.13	Aplicare	13	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator lemn (M)			
10.14	Aplicare	14	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
10.15	Aplicare	15	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
10.16	Aplicare	16	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
10.17	Aplicare	17	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (M)			
10.18	Aplicare	18	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator (S)			
10.19	Aplicare	19	Laborator Conservare - Restaurare	Biolog principal (S)			
10.20	Aplicare	20	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator lemn (S)			
10.21	Aplicare	21	Laborator Conservare - Restaurare	Conservator (S)			
10.22	Aplicare	22	Laborator Conservare - Restaurare	Restaurator textile (S)			
10.23	Informare	23	Secția Tezaurizare patrimoniul	Șef Secție Tezaurizare (S)			

11. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexeii	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	registru fișe de tratament LCR-RTCC-1			1	LCR - arhivă			
2	registru de control depozite - LCR-RCD-1			1	LCR - arhivă			
3	fișă de control LCR-FCD-1			22	conservatori și restauratori			
4	fișă de tratament - conservare curativă LCR-FTCC-1			22	conservatori și restauratori			

Anexa 1

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laboratorul de conservare-restaurare

Cod formular: LCR-RTCC-1
Pag. nr.

REGISTRU PENTRU FIȘELE DE TRATAMENT

Nr. fișă	Data	Obiect/ Monument	Nr. inv.	Persoanele care au efectuat tratamentul	Semnătura



Anexa 2

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laborator de conservare-restaurare

Cod formular: LCR-RCD-1
Pag. nr.

REGISTRU CONTROL DEPOZITE DE PATRIMONIU

Nr. fișă	Data	Depozitul	Componență echipă de control	Semnătură	Gestionar	Semnătură

Anexa 3

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laborator de conservare-restaurare

Cod formular: LCR-FCD-1
Nr. fișă: / (1)(2)

Depozitul:		Data controlului:			
Parametrii termohigrometrici în diverse puncte:					
Param./Locații					
Temperatură:					
Umiditate:					
Obiecte controlate prin sondaj:					
Nr. crt	Nr. inventar	Obiect	Stare de conservare	Propuneri	
1.	MS.				
2.	MS.				
3.	MS.				
4.	MS.				
5.	MS.				
6.	MS.				
Alte observații:					
Componență echipă de control:					
Nr. crt.	Numele și prenumele:		Funcția:	Semnătura:	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Luat la cunoștință gestionar		Numele și prenumele:		Semnătura:	
Viză șef secție C-R.		Numele și prenumele:		Semnătura:	

*Se eliberează în 2 exemplare la secțiile Laborator (1) și Tezaurizare patrimoniu/Arhivă (2)

Anexa 4

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laborator de conservare-restaurare

Cod formular: LCR-FTCC-1
FIȘĂ TRATAMENT NR.

Obiect:		Nr. inventar:	
Proveniența:		Cerere nr.:	
Periodizare:		Raport nr.:	
Descriere sumară :			
Consemnare stare de conservare înainte de tratament:			
Operații de conservare efectuate:			
Data:	Metodă de tratament:	Localizare:	Parametri:
Evaluare stare de conservare după tratament/determinări, eficacitate:			
Personal responsabil cu execuția:			
Fișă întocmită de:	Funcția:	Data:	Semnătura: