

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Norme privind depozitarea lemnului în Uscătoria tradițională

Cod: PO P– LCR - 05

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	31.07.2020	
1.2.	Verificat		Director științific și de patrimoniu		
1.3.	Aprobat		Manager		

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “DIMITRIE GUSTI” LABORATORUL DE CONSERVARE RESTAURARE PATRIMONIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Norme privind depozitarea lemnului în Uscătoria tradițională	COD: PO P- LCR –05
		Editia: I
		Revizia: 4
		Pagina: 1-7

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Norme privind depozitarea lemnului în Uscătoria tradițională	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	7
9.	Formular de evidență modificări	7
10.	Formular difuzare procedura operațională	7

3. Scopul

3.1. Procedura este elaborată în scopul stabilirii normelor interne de depozitare a lemnului în Uscătoria tradițională din cadrul Muzeului.

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 depozitarea lemnului în Uscătoria tradițională, lemn utilizat pentru intervenții de restaurare asupra patrimoniului imobil din cadrul expoziției în aer liber.

4.2. Procedura se referă la o acțiune complementară unei activități din domeniul de activitate al muzeului, denumit Conservarea și restaurarea patrimoniului.

4.3. Activități care depind de depozitarea în bune condiții a lemnului în Uscătorie: restaurarea patrimoniului mobil și imobil.

4.4. Compartimente implicate în aplicarea procedurii: Laboratorul Conservare - Restaurare, secția Contabilitate.

Compartimente beneficiare ale activității: Laboratorul Conservare - Restaurare, secția Administrativ, secția Expoziția în Aer Liber, secția Tezaurizare.

5. Documente de referință

5.1 Legislație primară

5.1.1. Normativul pentru proiectarea și executarea construcțiilor, instalațiilor și dotărilor tehnologice industriale, din punct de vedere al siguranței la foc, specific sectoarelor din industria lemnului, aprobat de Ministerul de Interne - Inspectoratul General al Corpului Pompierilor Militari – Aviz nr. 15/6.12.2002

5.1.2. Ordinul nr. 46/27.01.2003 al Ministerului Industriei și Resurselor.

5.2 Legislație secundară

5.2.1. STAS 9279-89

5.2.2. STAS 9701-88

5.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

5.3.1. Regulamentul de ordine interioară al MNSDG

5.3.2. Norma internă privind depozitarea lemnului în Uscătoria tradițională nr. 2380/3.08.2009

5.3.3. Nota internă privind depozitarea lemnului nr. 2023/21.07.2010

5.3.4. Alte proceduri de conservare - restaurare ale MNSDG

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. 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 Patrimoniu
5	V	Verificare
6	Ap.	Aplicare
7	As	Asistență

7. Descrierea activității

7.1. Generalități

Din necesitatea unei judicioase depozitări a lemnului necesar în procesele de restaurare a obiectelor de patrimoniu și monumentelor din Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”, în Uscătoria tradițională se va realiza un circuit tehnologic în conformitate cu normativele de depozitare a lemnului și cu cele de protecție PSI.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor

1. Nota de intrare-recepție;
2. Fisa de magazie;
3. Bonul de consum;
4. Referatul pe baza caruia se eliberează materialul necesar.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

1. Nota de intrare-recepție atestă cantitativ și calitativ intrarea materialului în depozit, precum și data la care acesta a intrat (aceasta fiind necesară pentru a se cunoaște gradul de uscăre al materialului);
2. Fisa de magazie ține cantitativ evidența materialului depozitat;
3. Bonul de consum reprezintă cantitatea de material ce va fi scăzut din Fisa de magazie, egală cu cea a valorii din referatul de necesitate;
4. Referatul de necesitate este documentul pe baza caruia se eliberează materialul, îl justifică cantitativ și calitativ și arată locația unde va fi folosit acesta.

7.2.3. Circuitul documentelor

1. Nota de intrare-recepție se întocmește între furnizor și gestionarul depozitului/Serviciul contabilitate;
2. Fisa de magazie este ținută la zi de către gestionar pe baza Bonurilor de consum și a Notelor de intrare-recepție;
3. Bonul de consum se întocmește de către gestionar în baza Referatului de necesitate și se semnează de către muzeograful responsabil de obiectiv/Seful EAL/restauratorul atestat ce lucrează respectivul obiect;
4. Referatul de necesitate se întocmește de către muzeograful responsabil de obiectiv/Seful EAL/restauratorul atestat ce lucrează respectivul obiect, se avizează de către Seful de laborator, Seful Serviciului contabilitate și Directorul științific și de Patrimoniu și se înmânează gestionarului pentru ca acesta să întocmească Bonul de consum.

7.3. Resurse necesare

7.3.1 Resurse materiale: pavele sau blocuri de beton pentru stivuirea cherestelei, echipamente și mijloace pentru combaterea incendiilor.

7.3.2. Resurse umane: gestionarul Uscătoriei, șeful secției Conservare - restaurare, secția Administrativ.

7.3.3. Resurse financiare: cheltuieli necesare pentru aprovizionarea materialului lemnos necesar pentru restaurarea patrimoniului mobil și imobil.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Intrarea materialului lemnos în Uscătorie, stivuirea acestuia și ieșirea au loc în funcție de activitatea desfășurată în muzeu de către laboratorul de conservare - restaurare și compartimentul Achiziții.

Controlul modului de depozitare și al procesului de uscare se face de către șeful LCR, oricând consideră necesar, minim o dată pe lună.

7.4.2. Derularea operațiunilor activității

I. Stivuirea lemnului în vederea uscării naturale se va face respectând următoarele prescripții tehnice:

- lemnul trebuie sortat pe specii, sortimente, dimensiuni, clase de calitate și destinație
- stivele de cherestea se așează pe blocuri din beton având dimensiunile: 35 x 35 x 25 cm
- stivele de cherestea trebuie să fie aliniată pentru a asigura circulația corespunzătoare a curenților de aer
- la capetele pieselor de cherestea din specii de foioase cu grosimi mai mari de 38 mm se pot bate plăcuțe din tablă ondulată pentru evitarea crăpării
- pentru stivuire se utilizează șipci din lemn de rășinoase cu secțiunea de 24 x 38 mm.

Șipcile de stivuire trebuie să aibă umiditatea maximă de 24%, și se așează între rândurile de piese de material lemnos la distanțele indicate în tabelul de mai jos:

Specia de lemn	Grosimea materialului lemnos:		
	sub 30	31 – 60	peste 61
	Distanța între șipci (aproximativ, în mm.)		
Rășinoase	500	1000	1500
Foioase	300 – 400	401 – 600	601 - 800

Șipcile de stivuire se așează pe înălțime, una sub alta, astfel încât să se afle în același plan vertical care să cuprindă și grinzile transversale pe care s-a așezat stiva. La capetele stivei, șipcile se așează astfel încât să depășească frontul stivei cu 5 - 10 mm.

Între stive trebuie să se lase spații de 1,00 - 1,5 m, în funcție de modul și sensul de circulație a lemnului.

Stivele vor respecta dimensiunile prezentate în tabelul de mai jos:

Specia de lemn:	Grupe de lungime ale sortimentelor de lemn	Dimensiuni maxime ale stivei		
		lungime	lățime	înălțime
Rășinoase (cherestea sau semifabricate)	-	6000	1500	5000

Foioase	400-950	4000	5000	1500
(cherestea sau	1000-1700	5500		
semifabricate)	1800-4000	7000		

II. Pe fiecare stivă de cherestea se fixează **plăcuțe indicatoare** cu dimensiunile de 15 x 24 cm, pe care se înscriu:

- notarea stivei
- sortimentul
- specia de lemn
- grosimea cherestelei, în mm
- cantitatea de cherestea, în metri cubi
- clasa de calitate
- data terminării operației de stivuire
- umiditatea cherestelei și data când a fost determinată.

III. Controlul uscării se efectuează cu ajutorul probelor martor, astfel: în fiecare stivă se amenajează locuri pentru introducerea probelor martor, utilizând șipci suplimentare cu grosimea de 10 mm, lățimea de 30 mm și lungimea de 600 mm, conform figurii de mai jos:

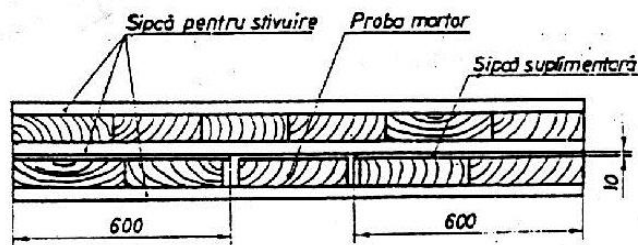


Fig. 1

În fiecare stivă se introduc câte 3 probe martor, repartizate uniform pe toată înălțimea stivei, conform figurii de mai jos:

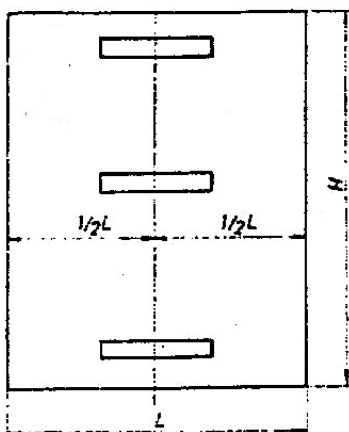


Fig. 2

IV. Cel puțin o dată pe lună, materialul lemnos este verificat din punct de vedere al sănătății, se fac recomandări pentru tratarea/trierea acestuia și se întreprind acțiunile corespunzătoare.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea de control al modului de depozitare a materialului lemnos în cadrul Uscătoriei tradiționale, precum și a evoluției uscării acestuia este valorificată prin păstrarea în cele mai bune condiții a materialului lemnos achiziționat pentru restaurare și folosirea judicioasă a acestuia.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Gestionar material lemnos	Ap	Ap	Ap	As
2	Șef serviciu Administrativ	As			As
3	LCR/șef	V	V	As, V	Ap
4	LCR				Ap
5	EAL/sef		As		As

9. Formular de evidenta modificari

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Descrierea modificării	Autorul editiei/modificării
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 fundamentala Cap.7, pct. 7.2. Documente utilizate si Cap.10 Distribuie procedura/responsabilitati. Actualizare formala potrivit modificari aparute in cadrul atributiilor personalului MNSDG.	
------------	-----------	---	--

10. Formular distribuire procedura operationala

	Scopul difuzării	Exem plar 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 Conservare - Restaurare			
10.2.	Aplicare	2	Serviciul Contabilitate	Gestionar			
10.3.	Informare	3	Serviciul Administrativ	Sef Serviciu Administrativ			
10.4.	Aplicare	4	Secția Expoziția în aer liber	Sef sectie Muzeograf (S)			