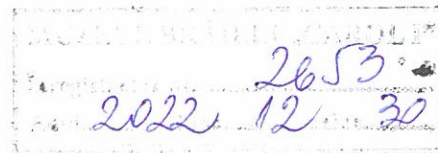


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr 0018
Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Ciubrauc		30.12.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil sef	Mariana Verescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
sef sectie	Ora Nuelare		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
sef sectie	Ora Nuelare		30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 2/11

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1 Definiții	7
4.2 Abrevieri	7
5. RESPONSABILITĂȚI	8
5.1 Manager	8
5.2 Consiliu Științific	8
5.3 Șef de secție	8
5.4 Gestionar colecție	9
5.5 Conservator	9
5.6 Restaurator/Comisia de restaurare	9
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	9
6.1 Etapele organizării activității de restaurare	9
7. ANEXE	10
7.1 Formulare	10
7.2 Diagrama de proces	11

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 2018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 3/11

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I	07.02.2013	0				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 4/11

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia :	Compartimen t	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătur a	Data	Semnătur a	Data	Observații

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 5/11

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 00/18
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 6/11

1. SCOP

Procedura Operațională **RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE** stabilește condițiile generale, modul de desfășurare și de evaluare a activității de restaurare a bunurilor culturale din patrimoniul cultural mobil în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri operaționale se aplică în cadrul Muzeului Brăilei, în toate secțiile unde se desfășoară activități de restaurare. Domeniile științifice care fac obiectul restaurării patrimoniului cultural mobil în secțiile din MzBrCI sunt:

- Arheologie
- Istorie
- Artă
- Memoriale
- Etnografie
- Științele Naturii

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară:

- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice.
- Ordinul nr. 2495 al ministerului culturii și patrimoniului național pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice, cu modificările ulterioare.
- Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice republicată, cu modificările ulterioare.
- Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil – Republicare, 2008.

3.2 Legislație secundară

- HG 1546/2003 privind normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
- Ordin MPTL 777/2003 publicat în M. Of. 397 /09.06.2003, modificat și completat cu Ordinul MDLPL 651/2007, publicat în M. Of. 583/24.08.2007.
- Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al MzBrCI.
- Regulamentul de ordine interioară al MzBrCI

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 7/11

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

bun cultural - piesă din patrimoniul cultural ce 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.

conservare curativă - ansamblu de măsuri care se aplică asupra unui bun cultural aflat în stare de degradare, pentru a stopa acțiunea factorilor care au generat degradarea și aducerea bunului cultural la starea de conservare inițială sau apropiată de aceasta.

conservarea monumentelor - ansamblu de măsuri menite să prevină degradările fizice, chimice și biologice asupra bunurilor culturale imobile care pot fi efectuate numai de un restaurator acreditat sau conservator cu studii superioare.

conservare preventivă - ansamblu de măsuri care se aplică asupra unui bun cultural care are ca scop păstrarea bunului cultural în condiții optime de conservare.

dosar de conservare - dosar oficial în care cuprinde toate documentele privind conservarea unui bun cultural din momentul intrării lui într-o colecție (patrimoniu cultural mobil) și până la scoaterea acestuia definitiv din gestiune.

dosar de restaurare - dosar oficial în care cuprinde toate documentele privind restaurarea unui bun cultural din momentul intrării lui în procesul de restaurare, și până la scoaterea acestuia definitiv din gestiune.

fișă de conservare - document oficial în care sunt înscrise starea de conservare a bunului cultural, cât și metodele și mijloacele folosite în procesul conservării.

fișă de restaurare - document oficial în care sunt înscrise atât starea de conservare a bunului cultural care face obiectul restaurării, cât și metodele și mijloacele folosite în procesul restaurării.

metodă de lucru - ansamblu ordonat în manieră logică a principiilor, mijloacelor, regulilor, etapelor, tehnicilor, care permit să se ajungă la un rezultat.

mijloace de lucru - tehnici utilizate pentru adunarea informațiilor, cu scopul de a le prelucra în cursul evaluării, în conformitate cu obiectivele urmărite.

personalul de specialitate al muzeelor - cuprinde funcțiile de: cercetător științific, arheolog, muzeograf, conservator, restaurator, investigator biolog, investigator chimist, investigator fizician, arhitect, designer, topograf, informatician, documentarist, bibliotecar, grafician, desenator, gestionar de colecție, custode, fotograf, operator video, precum și alte funcții asimilate specificului colecțiilor.

proiect tehnic de execuție - are ca scop elaborarea etapelor, metodelor și mijloacelor prin care se realizează restaurarea bunului cultural. Proiectul tehnic de execuție se elaborează individual de către restaurator sau un colectiv de specialiști în domeniu.

restaurare - intervenție competentă cu mijloace adecvate asupra unui bun cultural mobil sau a unui monument istoric, cu scopul de a reface/restaura structura bunului cultural, degradată datorită proceselor de deteriorare, de a păstra cât mai mult posibil din original și din semnificația inițială a obiectului asupra căruia se intervine.

4.2. Abrevieri

CC - conservare curativă

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 8/11

CS	- cercetător științific
CSMzBrCI	- Consiliul Științific al Muzeului Brăilei "Carol I"
CR	- Comisia de restaurare
FAE	- Fișă Analitică de Evidență
FC	- Fișă de Conservare
FR	- Fișă de Restaurare
MCC	- Ministerul Culturii și Cultelor
MzBrCI	- Muzeul Brăilei "Carol I"
PTE	- proiect tehnic de execuție
R	- restaurare

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Manager

- aprobă referatul de restaurarea a bunului cultural;
- aprobă prin decizie comisia de restaurarea a bunului cultural;
- aprobă referatul/referatele pentru asigurarea materialelor necesare restaurării bunului cultural.

5.2 Consiliu științific

- aprobă PTE pentru restaurarea bunului cultural;
- avizează și aprobă componența comisiei de restaurarea a bunului cultural;
- aprobă procesul verbal de finalizare a lucrărilor de restaurarea a bunului cultural primit din partea restauratorului/comisiei de restaurare;

5.3 Șef de secție

- avizează referatul de restaurare a bunului cultural inițiat de conservatorul secției și îl înaintează managerului instituției;
- propune și nominalizează restauratorul / comisia de restaurare și supune spre aprobare CSMzBrCI;
- dispune scoaterea temporară din gestiune a bunului cultural;
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților de restaurare și intervine ori de câte ori apar situații neprevăzute;
- raportează managerului instituției orice neconformitate apărută în activitatea de restaurare.

5.4 Gestionar colecție

- redactează și semnează procesul verbal de predare-primire a bunului cultural care este scos din gestiune pe perioada restaurării. Acest proces verbal se întocmește numai după ce managerul/CSMzBrCI aprobă restaurarea bunului cultural;
- redactează și semnează procesul verbal de predare-primire a bunului cultural care este readus în gestiune după restaurare. Acest proces verbal se întocmește numai după ce CSMzBrCI aprobă procesul verbal de finalizare a lucrărilor de restaurare.

5.4 Conservator

- întocmește fișa de conservare (Formular F01_MzBrCI_RBC_001) și dosarul de conservare în care sunt cuprinse toate documentele și etapele de conservare a bunului cultural;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 09/18
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 9/11

- întocmește referatul de solicitare pentru restaurarea bunului cultural;
- face parte din Comisia de restaurare și participă alături de restaurator și ceilalți membri nominalizați la restaurarea bunului cultural.

5.5 Restaurator / Comisia de restaurare

- întocmește planul tehnic de execuție de restaurare a bunului cultural pe care îl prezintă CSMzBrCI pentru aprobare;
- coordonează și urmărește etapele de restaurare a bunului cultural conform PTE;
- redactează referatele de necesitate pentru materialele necesare restaurării bunului cultural;
- întocmește dosarul de restaurare cu toate etapele și documentele care fac obiectul restaurării bunului cultural;
- completează FR (Formular F02_MzBrCI_RBC_001);
- redactează și semnează procesul verbal de finalizare a lucrărilor de restaurare a bunului cultural, care este avizat de coordonatorul lucrării de restaurare și apoi trimis spre aprobare CSMzBrCI.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1 Etapele organizării activității de restaurare

- prima etapă în organizarea activității de restaurare este reprezentată de referatul de solicitare redactat de conservatorul secției prin care se propune restaurarea bunului cultural și care este înaintat șefului de secție. Referatul de solicitare este însoțit obligatoriu de FAE și FC;
- șeful de secție întocmește referatul de necesitate pentru restaurarea bunului cultural pe care îl înaintează managerului instituției. De asemenea, șeful de secție propune nominal restauratorul și Comisia de restaurare printr-un referat înaintat tot managerului instituției;
- Comisia de restaurare este formată din: restaurator, conservator și șeful de secție. În cazul în care restaurarea bunului cultural necesită mai multe etape și cu o complexitate mai mare a operațiunilor de restaurare, atunci se poate apela ca din Comisia de restaurare să facă parte restauratori și de la celelalte secții sau de la alte muzee. În cazul în care secția nu are un restaurator, iar restaurarea bunului cultural nu necesită operațiuni complexe de restaurare, respectiv operațiuni de refacere sau remediere / retușuri a bunului cultural, atunci Comisia de restaurare poate fi formată numai din conservatorul și șeful de secție. Această componentă trebuie motivată și susținută de șeful de secție și aprobată de CSMzBrCI. Dacă în componența Comisiei de restaurare face parte un expert pe probleme de restaurare, acesta va fi nominalizat ca președinte al comisiei și coordonator al operațiunilor de restaurare; în cazul în care nu există, atunci șeful de secție își asumă responsabilitatea coordonării restaurării bunului cultural;
- managerul instituției înaintează CSMzBrCI spre avizare și aprobare componența Comisiei de restaurare. Dacă avizul CSMzBrCI este favorabil, numește prin decizie Comisia de restaurare; dacă avizul este nefavorabil, îl retrimite șefului de secție, care trebuie să refacă componența comisiei;
- după numirea Comisiei de restaurare, gestionarul colecției întocmește procesul verbal de mișcare a bunului cultural, respectiv de scoatere temporară a acestuia din gestiune, motivând scopul ieșirii din gestiune a bunului cultural și perioada pentru

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0018
	RESTAURAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/11

- care se face scoaterea din gestiune. Procesul verbal de mișcarea bunului cultural se semnează de gestionarul colecției și restauratorul secției numai după ce managerul/CSMzBrCI aprobă restaurarea bunului cultural;
- Comisia de restaurare întocmește PTE pe baza dosarului de conservare pe care îl supune spre aprobare CSMzBrCI. Dacă avizul este favorabil se trece la executarea restaurării bunului cultural, toate activitățile, metodele și materialele folosite fiind menționate în dosarul de restaurare/Fișa de restaurare. Metodele și mijloacele de realizare a restaurării unui bun cultural sunt specifice pentru fiecare bun cultural în parte. Dosarul de restaurare este întocmit de restauratorul care execută restaurarea. Dacă avizul este negativ, Comisia de restaurare are obligația de a reface PTE;
 - restauratorul/Comisia de restaurare, pe baza PTE întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare restaurării bunului cultural, pe care le înaintează spre aprobare Compartimentului Financiar-Contabil și Managerului instituției;
 - orice problemă care apare în procesul de executare a restaurării bunului cultural se comunică în scris coordonatorului/președintelui Comisiei de restaurare, care la rândul lui o transmite managerului/CSMzBrCI. CSMzBrCI analizează și în funcție de problema ivită dispune oprirea restaurării și refacerea PTE, sau continuarea executării restaurării;
 - la finalizarea restaurării bunului cultural, restauratorul întocmește un proces verbal de finalizare a lucrării de restaurare pe care îl înaintează coordonatorului/președintelui Comisiei de restaurare care avizează finalizarea lucrărilor. Acest referat de finalizare semnat de coordonatorului/președintelui Comisiei de restaurare este prezentat managerului instituției / CSMzBrCI, care aprobă finalizarea restaurării bunului cultural;
 - în baza referatului de finalizare a lucrărilor de restaurare aprobat de managerului instituției / CSMzBrCI, gestionarul colecției întocmește procesul verbal de predare/primire a bunului cultural restaurat, respectiv de revenire a acestuia în gestiune. Procesul verbal este semnat de gestionarul colecției și conservatorul secției, numai după ce CSMzBrCI aprobă procesul verbal de finalizare a lucrărilor de restaurare;
 - bunul cultural restaurat este reintrodus în depozit/expoziție.

7. ANEXE

7.1 Formulare

- Formular F01_MzBrCI_RBC_001: fișă de conservare
- Formular F02_MzBrCI_RBC_001: fișă de restaurare

Deținător:
Adresa:

Cod deținător:

FIȘĂ DE CONSERVARE NR.

Date Generale:

Domeniul:
SubDomeniul:
Colecția:
Denumire științifică:
Denumire populară:
Număr Inventar General:
Număr Inventar Colecție:
Număr FAE:
Număr FCR:
Număr FI:

Funcția actuală:

Funcția în trecut:

Date Conservare:

Data înregistrării:

Fișă completată de:

Piesă conservată de:

Data:

Consemnarea stării de conservare:

Condițiile păstrării obiectului:

Propuneri pentru conservare:

Materiale și Tehnici de conservare:

Lucrări de conservare:

Mențiuni speciale:

Vedere dorsală

Vedere ventrală

Deținător:
Adresa:

Cod deținător:

FIȘĂ DE RESTAURARE NR.

Date Generale:

Domeniul:

SubDomeniu:

Colecția:

Denumire științifică:

Denumire populară:

Număr Inventar General:

Număr Inventar Colecție:

Număr FAE:

Număr FCR:

Număr FI:

Funcția actuală:

Funcția în trecut:

Date Restaurare:

Data înregistrării:

Fișă completată de:

Piesă restaurată de:

Data: început

Coordonator:

Instituția:

Adresa:

sfârșit

Analiza sintetică a stării de conservare:

Anamneza obiectului:

Analize fizice:

Analize chimice:

Analize biologice:

Înainte de restaurare

După restaurare

06

Diagnoză:

Propuneri:

Materiale și tehnici de restaurare:

Lucrări de restaurare:

Mențiuni speciale

7.2 Diagrama de proces

