

Konservasyon ve Araştırma Merkezi – Eser Teslim ve Konservasyon Süreci İşleyişi

1. İdare tarafından belirlenmiş eser kütüphane personelinden teslim alınacak.
 - 1.1. Eser, künyesi ve fiziksel özelliğini belirten bir tutanak ile birim sorumlusu tarafından teslim alınacak.
 - 1.1.1. Eserin künyesi ařađıdaki gibi belirtilecek:
 - Eser adı:
 - Müellif adı:
 - Tarihi:
 - Konusu:
 - Dili:
 - 1.1.2. Eserin fiziksel özellikleri ařađıdaki belirtilecek:
 - Yaprak sayısı:
 - Ölçüsü:
 - Cilt özellikleri:
 - Kâğıt özellikleri:
 - Tezyinat özellikleri:
 - 1.2. Eseri teslim eden kütüphane personeli eserin fiziksel durumunu tespit edecek.
 - 1.3. Eserin yaprak sayısı teslim öncesinde kütüphane personeli tarafından kontrol edilecek.
2. Eser uygulamayı yapacak personele Konservasyon ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenen yeni bir tutanak ile teslim edilecek.
3. Uygulamayı yapacak personel eserin fiziksel özelliklerini kontrol edecek. Eserin yaprakları numaralandırılmadığı takdirde eser numaralandırılacak. Önceki numaralandırmada atlanmış sayı ya da eksik sayı varsa düzeltilmeyecek, raporla bildirilecek. Yaprak sayısı yazma eserlerde kullanılan numaralandırma sistemine göre belgeleme formunda belirtilecek. (Ön yan kâğıtlar, aradaki boş yapraklar ve arka yan kâğıtlar Romen rakamıyla numaralandırılacak. Eser sol ön yüzden rakam verilerek numaralandırılmaya başlanır.)
4. Birim sorumlusu, kağıt restorasyonu uzman eğitici, cilt restorasyonu uzman eğitici ve uygulamayı yapacak personelden oluşan kurul tarafından eser ayrıntılı olarak incelenecek, restorasyon uygulamaları ve kullanılacak malzemeler belirlenecek.
 - 4.1. Metin kısmı restorasyon işlemleri belirlenecek.
 - 4.2. Cilt restorasyon işlemleri belirlenecek.
 - 4.3. Kullanılacak malzemeler belirlenecek ve görevli personelden temin edilecek.
 - 4.3.1. Restorasyon kâğıdı (Ek 1)
 - 4.3.2. Yapıştırıcı (Ek 2)

4.3.3. Deri (Ek 3)

4.3.4. İbrişim (ipek iplik)(Ek 4)

5. Restorasyon öncesinde belgeleme yapılacak.

5.1. Belgeleme formu doldurulacak. (Ek 5)

5.2. Fotoğraflama yapılacak. (Ek 6)

5.3. Yapılan işlemler birim sorumlusu tarafından kontrol edilecek.

6. Gerekli görülürse böcekten arındırma işlemi düşük sıcaklık uygulaması gerçekleştirilecek.

7. Belirlenen restorasyon işlemleri uygulanacak.

- Uygulamanın cilt kapakları ve metin kısmının ayrı olarak yapılacağı durumda:

- Oluşturulan kurul kararı ile cilt kapaklarının metin kısmından ayrılması
- Oluşturulan kurul kararı ile dikişin ve şirazenin sökülmesi

- Eserin açılmadan, yerinde restorasyonunun yapılması

7.1. Metin kısmında gerçekleştirilecek restorasyon işlemleri

7.1.2. Asit giderme işlemi yapılması

7.1.3. Mikroorganizmadan arındırma işleminin uygulanması

7.1.4. Temizlik

7.1.4.1. Kuru temizlik

- a) Konservasyon süpürgesi ile kuru temizlik
- b) Fırça ile kuru temizlik
- c) Pad Silgi ile kuru temizlik
- d) Vinil silgi ile kuru temizlik
- e) Wishap süngerini ile kuru temizlik
- f) Elektronik silgi ile kuru temizlik
- g) Pamuklu bez ile kuru temizlik
- h) Diğer

7.1.4.2. Islak temizlik

- a) Pamuklu çubuk kullanılarak seyreltilmiş metil selüloz ile ıslak temizlik
- b) Pamuklu çubuk kullanılarak seyreltilmiş etil alkol ile ıslak temizlik
- c) Diğer

7.1.5. Sağlamaştırma işlemleri

7.1.5.1 Metil selüloz ile sayfalarda sağlamaştırma

7.1.5.2. Klucel G ile sayfalarda sağlamaştırma

7.1.5.3. Nişasta ile sayfalarda sağlamaştırma

7.1.5.4. Diğer

- 7.1.6. Cetvel kırıklarının sağlamlaştırılması
 - 7.1.7. Sırttaki eski yapıştırıcıların temizlenmesi
 - 7.1.7.1. Sırttaki eski yapıştırıcıların mekanik olarak temizlenmesi
 - 7.1.7.2. Sırttaki eski yapıştırıcıların ılık su ile temizlenmesi
 - 7.1.7.3. Sırttaki eski yapıştırıcıların seyreltilmiş metil selüloz ile temizlenmesi
 - 7.1.7.4. Sırttaki eski yapıştırıcıların asetonla temizlenmesi
 - 7.1.7.5. Diğer
 - 7.1.8. Sayfalardaki eski onarımların çıkarılması
 - 7.1.8.1. Sayfalardaki eski onarımların buharla çıkarılması
 - 7.1.8.2. Sayfalardaki eski onarımların mekanik yolla çıkarılması
 - 7.1.8.3. Sayfalardaki eski onarımların nemli olarak çıkarılması
 - 7.1.8.4. Diğer
 - 7.1.9. Yırtıkların onarılması
 - 7.1.10. Katlanmış köşelerin düzleştirilmesi ve sağlamlaştırılması
 - 7.1.11. Böcek deliklerinin doldurulması
 - 7.1.12. Eksik kısımların uygun kalınlıkta restorasyon kağıdıyla tamamlanması
 - 7.1.12.1. Uygun ölçüde restorasyon kağıdı kullanarak tamamlama
 - 7.1.12.2. Mekanik yöntemle kâğıt tamamlama
 - 7.1.12.3. Diğer
 - 7.1.13. Diğer restorasyon işlemleri
- 7.2. Metin kısmının restorasyon sonrasında kontrol edilmesi
- 7.3. Cilt kısmında gerçekleştirilecek restorasyon işlemleri
- 7.3.1. Klasik dikiş yapılması
 - 7.3.1.1. Tek aralıklı klasik dikiş yapılması
 - 7.3.1.2. Çift aralıklı klasik dikiş yapılması
 - 7.3.1.3. Üç aralıklı klasik dikiş yapılması
 - 7.3.2. Eksik sırt dikişi tamamlanması
 - 7.3.3. Sırt bezinin yapıştırılması
 - 7.3.4. Kolon dikişinin yapılması
 - 7.3.4.1. Gizli kolon dikişi yapılması
 - 7.3.4.2. Şiraze kolon dikişi yapılması
 - 7.3.5. Şiraze örülmesi
 - 7.3.5.1. Balıksırtı şiraze örgüsü
 - 7.3.5.2. Üç iplik şiraze örgüsü
 - 7.3.5.3. Gelgit şiraze örgüsü
 - 7.3.5.4. Yan şiraze örgüsü
 - 7.3.5.5. Sıçandışi şiraze örgüsü
 - 7.3.6. Kapaklarda kuru temizlik yapılması

- 7.3.6.1. Fırça ile kuru temizlik
- 7.3.6.2. Pamuklu bez ile kuru temizlik
- 7.3.6.3. Konservasyon süpürgesi ile kuru temizlik
- 7.3.6.4. Diğer
- 7.3.7. Kapaklarda nemli temizlik yapılması
 - 7.3.7.1. Klucel G ile nemli temizlik
 - 7.3.7.2. Su ile nemli temizlik
 - 7.3.7.3. Diğer
- 7.3.8. Kapaklarda mekanik temizlik yapılması
- 7.3.9. Eski onarımların çıkarılması
 - 7.3.9.1. Su ile mekanik olarak eski onarımların çıkarılması
 - 7.3.9.2. Mekanik olarak eski onarımların çıkarılması
 - 7.3.9.3. Kimyasal kullanılarak eski onarımların çıkarılması
 - 7.3.9.4. Diğer
- 7.3.10. Böcek deliklerinin doldurulması
 - 7.3.10.1. Selüloz tozu kullanarak
 - 7.3.10.2. Japon kâğıdı kullanarak
 - 7.3.10.3. Mukavva tozu kullanarak
- 7.3.11. Murakkaların sağlamlaştırılması
 - 7.3.11.1. Bütün murakkanın sayfalarına ayrılıp tekrar birleştirilmesiyle sağlamlaştırılması
 - 7.3.11.2. Köşelerin sağlamlaştırılması
 - 7.3.11.3. Murakkanın tamamen değişmesi
- 7.3.12. Deride eksik kısımların tamamlanması
- 7.3.13. Kapaklarda kâğıt onarımının yapılması
 - 7.3.13.1. Dış kapaklarda kâğıt onarımı
 - 7.3.13.2. İç kapaklarda kâğıt onarımı
- 7.3.14. İç kapaklara yeni kâğıt yapıştırılması
- 7.3.15. Yeni yan kâğıt yapıştırılması
- 7.3.16. Sertabın onarılması
 - 7.3.16.1. Sertabın iç kısmının onarımı
 - 7.3.16.2. Sertabın dış kısmının onarımı
- 7.3.17. Sırtın onarılması
- 7.3.18. Yeni sırt yapılması
- 7.3.19. Yeni Sertab yapılması
- 7.3.20. Yeni mıklep yapılması
- 7.3.21. Yeni kapak yapılması
 - 7.3.21.1. Sağ kapak yapımı
 - 7.3.21.2. Sol kapak yapımı

7.3.22. Rötüş yapılması

7.3.22.1. Lak atılması

7.3.22.2. Restore edilen alandaki tezyinat eksiklerinin tamamlanması

7.3.22.3. Boya rötüşlerinin yapılması

7.3.22.4. Derinin yumuşatılması

7.3.23. Cilt kapaklarının metin kısmına takılması.

7.3.24. Yeni cilt yapılması.

7.4. Cilt restorasyonu sonrasında kontrol

7.5. Cilt ve metin kısmının restorasyonunda, uygulamalar esnasında fotoğraf çekilmesi

8. Restorasyon sonrası belgeleme yapılacak.

8.1. Restorasyon sonrası fotoğraflama yapılacak. (Ek 7)

8.2. Restorasyon sonrası rapor doldurulacak. (Ek 8)

9. Uygulamayı yapan personel eseri aşağıda belirtilen belgelerle birlikte eseri birim sorumlusuna teslim edecek.

9.1. Restorasyon sonrası rapor

9.2. Belgeleme formu

9.3. Fotoğrafların yer aldığı CD

9.4. Teslim tutanağı

10. Eserlerden çıkan ve restorasyonda kullanılmayan yaşlanmış deri, yapıştırıcı, ip, lif kalıntıları ve eserin içine bırakılmış okuyucu notları da belgeleme formu ve restorasyon raporu ile birlikte dosyalanacak.

11. Eser tutanak ile kütüphane görevlisine teslim edilecek.