

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

ТЕХНОЛОГИЯ РЕСТАВРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

ТЕХНОЛОГИЯ РЕСТАВРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры О.Е. Антонова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	4
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	5
5. Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1 Система оценивания	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1 Список источников и литературы	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9. Методические материалы	19
9.1 Планы семинарских занятий	19
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление о задачах и методах научной реставрации для выполнения задачи государственной важности – обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

знать общие нормативные требования, предъявляемые к реставрации документов;

- изучить основные технологические процессы реставрации документов;
- овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;
- уметь применять полученные навыки в процессе реставрации документов;
- изучить современные методики стабилизации и реставрации документов.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-8 Определяет виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.	ПК-8.3 владеет профессиональной терминологией и обосновывает избранную методику реставрационных работ; знает достижения в области реставрации и изменениях методик за последние десять лет	Знать: особенности реставрации изобразительных и графических документов Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности в реставрации изобразительных и графических документов в музеях, библиотеках и архивах Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технология реставрации документов» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История и техника реставрации переплета», «Реставрация изобразительных и графических документов», «Основы консервации и реставрации антикварных документов и букинистики»

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Правовые и методические основы реставрации и консервации документов», «Проектная практика», «Преддипломная практика».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 з.е., 432 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4,5,6,7	Лекции	68
4,5,6,7	Семинары/лабораторные работы	92
Всего:		160

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 254 академических часа, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Вводная лекция. Реставрация документа как составляющая часть консервации. Нормативно-правовая база обеспечения реставрационных процессов.	Приводится обзор документов, составляющих нормативно – методическую базу процессов реставрации и консервации. Разбираются существующие стандарты, ГОСТ 7.50-2002. «Консервация документов. Общие требования» определяющий реставрацию как составную часть консервации документов и стабилизацию как обработку, замедляющую старение документа.
2.	Правила работы реставратора с документами. Технологические инструкции и реставрационные технологии	Правила реставрации связаны со спецификой и видом документа и придерживаются основного принципа – реставрация должна быть направлена на восстановление документа, материалы и методики реставрации должны быть обратимы.
3.	Виды повреждений документов и причины их вызывающие	Рассматриваются причины вызывающие такие повреждения документов как снижение механической прочности, выпадение текста, загрязнение, деформацию листов и книжного блока, сцементирование книжного блока, пожелтение и выцветание бумаги, потеря прочности, нарушение красочного слоя.
4.	Способы реставрационной обработки документов в зависимости от повреждений	Перечисляются основные технологические процессы реставрации документов в связи с видами повреждений документов: промывка, отбеливание, упрочение пропиткой, реставрационной бумагой, увлажнение,

		нейтрализация кислотности бумаги и чернил, разделение и восполнение листов. Характеризуются приемы выполнения реставрационных работ.
5.	Работа реставратора с поврежденным документом. Основные реставрационные операции и порядок их выполнения	Рассматривается порядок выполнения основных реставрационных процессов, подготовка листов к переплету и заключительный этап реставрации переплета, изготовление футляра. Химическое исследование документа перед реставрацией: определение состава бумаги по волокну: микроскопический метод исследования. Определение вида клея в реставрируемом документе: пробы на растворимость в воде, на горение. Методы анализа чернил: проверка на растворимость методом копирования. Виды чернил: железо-галловые, кампешевые. Чернила, содержащие органические красители. Определение кислотности документа.
6.	Дезинфекционная обработка документа в специальных камерах или ручным способом. Используемые материалы, реактивы, посуда. Оборудование. Технологическая инструкция работы с биоцидами. Техника безопасности	Изучается технология предреставрационной обработки книг и документов, включающая предварительное исследование биологических повреждений документов, их обеспыливание и дезинфекцию зараженных документов. Физические и химические методы дезинфекции. Метод дезинфекции токами высокой частоты. Устройство высокочастотной установки: преимущества и недостатки. Химические методы дезинфекции. Исследуются применяемые дезинфекционные составы, предлагается методика работы с ними, условия соблюдения техники безопасности. Использование окиси пропилена, формальдегида, медицинских пароформалиновых камер и др. средств.
7.	Реставрационный паспорт документа: порядок составления. Осмотр документа, описание повреждений. Нумерация листов документа в соответствии с разработанной инструкцией	Анализируется значение реставрационного паспорта для последующего хранения документа. Единая форма реставрационного паспорта: наименование документа, время создания, размер, фотодокументация, состояние и сохранность документа, реставрационное задание. Описание реставрационных процессов, описание выполняемых реставрационных работ и используемых материалов, наблюдения. Сделанные в ходе реставрации и указания по дальнейшему хранению документа.

8.	Расплетение и разброшюрование документа: реставрационные приемы. Их особенности в зависимости от конструкции книжного блока	Характеризуется процесс отделения переплета от книжного блока, удаление клея «сухим» способом (скальпелем), тампонированием или с помощью «парового карандаша». Отделение листов. Изучение особенностей шитья книжного блока, сохранение каптала
9.	Очистка документов как технологический процесс реставрации: ее виды. Сухая механическая очистка. Инструменты и приемы	Рассматриваются способы очистки документа от пыли. Использование скальпеля, карандашной резинки, тонкой наждачной бумаги.
10	Химическая очистка поврежденных документов. Удаление жировых пятен. Способы очистки, Применение органических растворителей	Удаление жировых пятен в ходе химической очистки растворителями. Тест на проверку устойчивости текста к действию растворителей. Виды растворителей в соответствии с характером загрязнений: растворы липаз и протеиназ, этиловый спирт, бензин, хлороформ-бензол, пиридин, этилацетат, бензол-этиловый эфир и др. Способы очистки: тампониование, компрессы, отпаривание.
11	Промывка поврежденного документа как реставрационная операция. Описание процесса. Меры предосторожности. Закрепление неводостойких текстов и изображений в зависимости от вида чернил и красок	Реставрационное оборудование: мойка, пресс, дистиллятор, кювета для промывки, тампоны, капроновое сито, реставрационный стол, органическое стекло, фильтровальная бумага. Методика промывки: промывка погружением в воду, промывка с помощью компрессов. Химические составы для удаления желтизны бумаги. Промывка в зависимости от целей обработки, вида и степени загрязнений: температура воды, длительность процесса. Случаи предварительной нейтрализации (наличие на листах силикатного клея). Способы упрочения «ветхих» документов перед промывкой. Закрепление неводостойких текста и изображений: фиксация с помощью растворов эфиров целлюлозы, фторлона, фосфорно-вольфрамовой кислоты, солянокислого хитозана, смешанных технологий. Методика приготовления раствора для закрепления чернил.
12	Дереставрация поврежденных документов: способы. Удаления следов предыдущей реставрации	Зависимость процесса дереставрации от вида реставрации или ремонта. Промывка, метод наложения компрессов, растворы ферментных препаратов.
13	Технологические операции при дереставрации и реставрации	Виды ферментных препаратов, особенности их воздействия на загрязнения. Приготовление

	поврежденных документов с применением ферментных препаратов	растворов ферментов. Используемые посуда, оборудование, химические вещества и вспомогательные материалы. Обработка поврежденного документа: технологические операции, расчет расхода препарата. Техника безопасности, хранение ферментных препаратов.
14	Отбеливание поврежденных документов как вид химической очистки. Проба на устойчивость текста документа к обработке. Виды отбеливания: отбеливание тампонируванием, погружением. Техника безопасности	Цели отбеливания, зависимость от физического состояния документа. Виды отбеливающих реактивов. Окисляющие отбеливатели: хлор, гипохлорит, хлорамин, перекись водорода, борат натрия, перманганат калия и др. Восстанавливающие отбеливатели: гидро- и гипосульфит натрия, калий метабисульфит, боргидрит, формальдегид-сульфоксилат натрия. Проба на устойчивость текста к обработке. Методы отбеливания: погружение в раствор, тампонирувание, отбеливание тампонируванием или кистью с применением компресса, отбеливание компрессом без обработки листа. Промывка как составная часть процесса отбеливания.
15	Стабилизация документов по отношению к физико-химическому, механическому и биологическому факторам, ее методы	Индивидуальная и массовая стабилизация. Инкапсулирование или монтирование как один из способов фазовой консервации и стабилизации документов. Материалы, используемые при инкапсулировании, специальная установка для запаиваеия документа в капсулу. Преимущества и недостатки. Стабилизирующая обработка: применяемые биоциды. Способы нейтрализации кислотности бумаги: приготовление меловой суспензии, боратный буфер, буфер Бэрроу (смесь карбоната кальция и карбоната магния). Описание процесса нейтрализации буфером Бэрроу. Меры предосторожности.
16	Технология восполнения и упрочнения поврежденных документов: методы. Способы введения в основу документа упрочняющего состава. Варианты упрочняющих составов	Техника упрочнения документа. Выполняемые реставратором операции. Наслоение упрочняющего материала, способы: приклеивание, присоединение при нагреве термопластичной пленки. Упрочняющие составы и клеи. Упрочнение путем погружения.
17	Бумага, используемая при реставрации документов. Виды, свойства. Использование реставрационной бумаги в качестве основного и вспомогательного материала.	Реставрационные и вспомогательные виды бумаги: документная, опытно - реставрационная, старая тряпичная, чайная, микалентная, японская шелковка, фильтровальная, парафинированная, папиросная, бумага, применяемая при хранении документов и др. виды. Свойства различных

	Особенности технологии работы с бумагой	видов бумаги: масса квадратного метра, толщина, цвет, фактура. Изготовление бумаги на специальном оборудовании для восполнения утраченных частей листа.
18	Упрочение листов документа вручную с использованием реставрационной бумаги. Порядок работы с документом. Способы восполнения	Упрочение бумаги наслоением с одной или двух сторон листа. Сплошное и локальное наслоение (укрепление полей, углов, мест сгиба документа). Метод соединения разрывов бумаг без наслоения. Особенности упрочения карт и гравюр. Наслоение реставрационной бумаги на ветхие документы.
19	Реставрационное оборудование: основное и вспомогательное. Стол низкого давления. Его устройство и преимущества	Знакомство с устройством реставрационной мастерской: помещение для обеспыливания и дезинфекции, для реставрации листов документов, переплетная мастерская и химическая лаборатория, реставрационные столы с подсветом, виды прессов и станков, вытяжные шкафы. Инструменты, используемые при реставрации: скальпели, кисти, резинки, ножи и ножовки, валики, линейки и т. д. Материалы и реактивы. Виды кожи: кожа для переплетов, пергамен натуральный для восполнения утрат пергаменных листов. Современные переплетные материалы: коленкор, бумвинил, неткор и др. Виды сукна и ниток, антисептики и красители, органические растворители. Реставрационные клеи, их свойства и виды, преимущества и недостатки: мучной, крахмальный, клеи животного происхождения, клеи на основе простых водорастворимых эфиров целлюлозы, синтетические клеи, поливиниловый спирт. Запрещенные клеи.: силикатный. Клеящий карандаш, липкая лента и др.
20	Механизированное восполнение утраченных листов документа. Устройство реставрационно-отливной машины. Технологические процессы: инструкция по использованию. Применяемые материалы: целлюлозные полуфабрикаты, проклеивающие вещества, наполнители, красящие вещества, композиция бумажной массы. Подготовка бумажной массы	Предварительные этапы перед механизированным восполнением утраченных частей листов. Подготовка бумажной массы: приборы и оборудование, материалы, композиция бумажной массы, расчет количества компонентов на одну отливку (лист, занимающий всю площадь формирующей сетки). Различные технологии восполнения утраченных частей документа: на вспомогательной полиэфирной сетке, на подложке из тонкой реставрационной бумаги, на подложке-отливке. Проклеивание и сушка отливки (листа): необходимое оборудование и материалы.

21	Упрочение поврежденного документа методами расщепления листа и ламинированием. Порядок операций Правила техники безопасности при работе на ламинаторе. Современные технологии упрочения документов. Использование пара-ксилилена	Способы расщепления бумаги: с помощью желатины; с помощью 26% раствора метилполиамидного клея ПФЭ 2/10, иглы или тонкого скальпеля; с помощью ткани и пшеничного клея. Последующая отпрессовка документа. Вклейка выпавших листов и реставрация нерасшитых документов. Реставрация с помощью реставрационной бумаги с нанесенной на нее пленкой термопластичного полимера (разновидность ламинирования): достоинства и недостатки. Устройство ламинатора, его характеристика, используемые материалы. Поли-пара-ксиленовое покрытие документа, процесс нанесения в камере полимеризации
22.	Реставрация переплетов поврежденных документов как комплексный процесс. Книжный блок. Виды шитья. Переплетные материалы: доски, картон, кожа и ее заменители. Реконструкция исторического переплета	Виды и особенности переплетов, их функции: защитная, эстетическая, историческая. Характеристика шитья, тип каптала (плетение, цвет). Особенности крепления крышек, оформления: тип тиснения, форма жуков, средника, замков. Материалы крышек покрытия переплета: кожа, текстиль, бумага. Форзацы, их функция и разновидности. Дезинфекция переплета. Технология шитья блока, использование тесьмы. Укрепление старых крышек или изготовление новых. Изготовление нового материала для покрытия. Восстановление металлической фурнитуры переплета. Изготовление нового переплета или реконструкция старого.
23	Реставрация пергамена: методика Реставрационные материалы	Виды и особенности пергамена западноевропейского, византийского и др. Причины деструкции пергамена, основные проблемы его реставрации. Последовательность реставрационных работ: механическая очистка, укрепление чернил, и красочного слоя миниатюр, заставок, инициалов, устранение деформации пергамена – распрямление методом отдаленного увлажнения, устранение механических повреждений пергамена. Способ приготовления пергаменного клея.
24	Реставрация нетрадиционных носителей информации: береста, пальмовые листья, шелк и т. д.	Реставрация документов на бересте, шелке и пальмовых листьях: дезинфекция, очистка,

		умягчение и распрямление, упрочение бересты методом расщепления с помощью реставрационной бумаги. Особенности хранения.
25	Крупнейшие реставрационные центры Москвы и Петербурга: ВНХРЦ, ГОСНИИР и др. Опыт работы	Характеризуется работа крупнейших реставрационных центров, изучаются их методические рекомендации и научные публикации.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля, 4 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Форма контроля, 5 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов

(зачет с оценкой)		
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Форма контроля, 6 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- курсовая работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Форма контроля, 7 семестр	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Задания к контрольным работам

Перечень тем для рефератов:

1. Основные принципы реставрации.
2. Виды повреждений и способы реставрационной обработки.
3. Технологии реставрации.
4. Дезинфекция и очистка документов.
5. Оборудование реставрационной мастерской.
6. Бумага для реставрации и хранения документов.
7. Реставрационные клеи.
8. Реставрация документов на бумажной основе.
9. Реставрация документов на пергамене.
10. Реставрация переплетов.
11. Укрепление красочного слоя миниатюр.
12. Превентивная консервация и стабилизация. Реставрационные футляры.
13. Новейшие достижения в области реставрации: отечественные и зарубежные.
14. Реставрационный паспорт документа и его значение.

Перечень контрольных вопросов к зачету:

1. Нормативно-правовая база обеспечения реставрационных процессов.
2. Виды повреждений документов и способы их реставрации.
3. Порядок работы реставратора с документом.
4. Правила работы реставратора с документом.
5. Очистка и стабилизация документов.
6. Восполнение и упрочение документов.
7. Бумага и клеи для реставрации.
8. Реставрационное оборудование.
9. Отбелка бумаги.
10. Реставрация пергамена и бересты.
11. Виды переплетов и их реставрация.
12. реставрация красочного слоя миниатюр.

13. Реставрационный паспорт, его значение.
14. Фазовая консервация и реставрация.
15. Основные реставрационные центры в РФ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Основные

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 125 // Российская газета. – 2004. – 27 октября. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (с изменениями и дополнениями) - [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/74051312/?ysclid=m6geaih6qd99904047>

Приказ Росархива от 25.06.2020 N 75 Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (зарегистрировано Минюстом России 04.08.2020 г., регистрационный N 59164, в ред. Приказа Росархива от 09.06.2021 г. N 51) - [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: - https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml?ysclid=m6geesfo17257646512.

Дополнительные:

ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 8 с. -[Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/5-PROFESSIONALAM/7_sibid/2023/ГОСТ_P_7-48_-202_1-я ред.pdf?ysclid=m6geqaskoo48460362

ГОСТ 7.50-2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. – 12 с. -[Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174?ysclid=m6gem5v9by95050734>

[Приказ Росархива \(Федеральное архивное агентство\) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"](#) | Официальный сайт. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: ГАРАНТ.РУ (garant.ru).

Свод реставрационных правил. СРП 2007. Рекомендации по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. – М.: ГУП ЦНРПМ, 2011. – 217 с. [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Кодекс профессиональной этики реставраторов России, 2015 г. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://academy-ah.ru/wp-content/uploads/2024/09/Кодекс-профессиональной-этики-реставратора.pdf>

Литература:

Основная

Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах : Метод. пособие / ВНИИ документоведения и арх. дела; [В. Ф. Привалов, Э. В. Колосова]. - Москва : ВНИИДАД, 1989. – 49 с.

Егоров В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – М. : Юридический институт МГУ ПС (МИИТ), 2014. – 238 с.

Консервация и реставрация книг : методические рекомендации / Министерство культуры Российской Федерации, Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М. И. Рудомино ; составители: В. И. Стеблевский, Н. К. Николаева. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Библиотека иностранной литературы : Полимедиа, 2021. - 262 с.

Лабораторные методики и технологические инструкции по практической консервации документов. Издание второе, исправленное и дополненное / РНБ ; [науч. ред.: А. Г. Горяева, С. А. Добрусина] ; [сост. Т. Д. Великова] ; [ред. Э. Г. Вершинина]. — Санкт-Петербург : РНБ, 2019. — 272 с.

Лоцманова Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова; под ред. С. А. Добрусиной. СПб.: РНБ, 2011. 105 с.

Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2005. — 204 с.

Путилова Е. Г. Организация хранения, консервация и реставрация документов архивов: учебно-методическое пособие / Барнаул: Издательская группа «Си-пресс», 2014. - 167 с.

Реставрационные материалы : курс лекций / Т. С. Федосеева, О. Н. Беляевская, В. И. Гордюшина [и др.] ; ответственный редактор: Е. Л. Малачевская ; Министерство культуры Российской Федерации, Государственный научно-исследовательский институт реставрации. - Москва : Индрик, 2016. - 231 с.

Прудников, Сергей Павлович. Записки реставратора книги : методология восстановления старинных книг / С. П. Прудников, И. А. Иванов ; Библиотека Российской академии наук. - Санкт-Петербург : БАН, 2024.

Труды Лаборатории консервации и реставрации документов Санкт-Петербургского филиала Архива РАН /СПбФ АРАН; ЛКРД – Вып. 3. – СПб,2016. – 120 с.

Дополнительная

Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: методическое пособие / Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 49 с.

Кутукова Г. Н. Место реставрации в системе мер обеспечения сохранности документов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://niab.by/stat/kutukawa_restavraciya/.

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов [Электронный ресурс] : (с использованием технических средств) : примерная программа / [разраб. А. Е. Родионова] // Примерная основная образовательная программа высшего профессионального образования [Электронный ресурс] : направление подгот. 034700 - Документоведение и архивоведение ; квалификация (степень) вып. - бакалавр / М-во образования и науки Рос. Федерации, Учеб.-метод. об-ние вузов Рос. Федерации по образованию в обл. ист.-архивоведения, Рос. гос. гуманитарный ун-т ; [разраб.: Е. В. Алексеева, Е. М. Бурова]. - М. : РГГУ, 2010. - С. 133-139. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000001283>. - Загл. с экрана.Памятка «Реставрация крупноформатных документов и документов I – II категории сложности» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/metod>.

Памятка «Реставрация документов на бумажной основе с незначительными разрушениями носителя (3 – 4 сложность)» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/metod>.

Привалов В. Ф., Колосова Э. В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие Методическое пособие. – М, 1989. – 50 с.

Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003. – 112 с.

Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / ВНИИДАД. – М., 1989. – 264 с.

Семинар «Сохранность библиотечных фондов: проблемы и решения» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/ru/s7/s409/2013/20137489>.

Реставрационные материалы [Электронный ресурс] : Учеб.-метод. комплекс для специальности 031501 - Искусствоведение специализация Консервация и реставрация памятников материальной культуры / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Фак. истории искусства, Каф. реставрации ; [авт.-сост. Е. К. Столярова]. - Электрон. дан. - М. : РГГУ, 2010. - 28 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000000215>. - Загл. с экрана.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Международные документы по охране культурного наследия

http://www.getty.edu/conservation/publications_resources/research_resources/charters.html

<http://www.ecco-eu.org/documents/>

Консерватор-реставратор: определение профессии, этический кодекс, профессиональное образование <http://www.ecco-eu.org/documents/ecco-documentation/index.php>: <http://www.icom-cc.org/47/about-icom-cc/definition-of-profession/#.UMJOr-S6dak>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Практические лабораторные занятия по курсу: «Технология реставрации документов» проводятся в специально оборудованных Центрах консервации и реставрации документов.

Учебным планом дисциплины предполагается проведение пяти семинарских занятий и четырнадцати практических лабораторных занятий.

Темы семинаров:

Тема 1. Виды бумаги, используемой для реставрации и хранения документов.

Тема 2. Реставрационное оборудование.

Тема 3. Современные методики реставрации бумаги: отечественный и зарубежный опыт.

Тема 4. Особенности исторического переплета. Обсуждение в форме круглого стола.

Тема 5. Нетрадиционные носители информации. Особенности реставрации.

Цель проводимых семинарских занятий – углубить полученные знания, дать возможность студентам осуществить самостоятельный поиск информации, обобщить ее, сделать выводы, высказать свою точку зрения перед коллегами и уметь ее доказать.

В ходе подготовки к семинарским занятиям у обучающихся формируются следующие компетенции:

владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

владение способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь, владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,

владение способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ,

владение способностью анализировать ценность документов с целью их хранения, знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах,

владение принципами и методами организации хранения документов..

Планы практических лабораторных занятий.

Практические лабораторные занятия по курсу: «Технология реставрации документов» проводятся в специально оборудованных Центрах консервации и реставрации документов.

Основные темы практических занятий:

Тема 1. Составление технологической инструкции: цель, смысл реставрационного процесса, используемые материалы, перечень операций, правила техники безопасности (лаб. раб. 1)

Тема 2. Составление технологической инструкции на порядок выполнения реставрационных операций (лаб. раб. 2).

Тема 3. Обработка поврежденного документа ручным способом.

Приготовление раствора. Описание процесса (лаб. раб. 3)

Тема 4. Составление реставрационного паспорта документа (лаб. раб. 4).

Тема 5. Разброшюрование документа (лаб. раб. 5).

Тема 6. Сухая очистка поврежденного документа (лаб. раб. 6).

Тема 7. Химическая очистка поврежденного документа (лаб. раб. 7).

Тема 8. Методика приготовления раствора для промывки поврежденного документа.

Составление инструкции по промывке документов (лаб. раб 8).

Тема 9. Порядок работы при дереставрации поврежденного документа. Подготовка приборов и реактивов (лаб. раб. 9).

Тема 10. Порядок работы при отбеливании поврежденного документа. Отбеливание тампонированием (лаб. раб. 10).

Тема 11. Нейтрализация кислотности бумаги буфером Бэрроу. Приготовление нейтрализующего раствора (лаб. раб. 11).

Тема 12. Упрочнение документа. Приготовление упрочняющего состава (лаб. раб. 12).

Тема 13. Восполнение вручную утраченной части листа (лаб. раб. 13).

Тема 14. Приготовление бумажной массы. Расчет материалов на одну отливку (лаб. раб. 14).

В ходе лабораторных работ студент должен уметь творчески и критически осмысливать получаемую информацию, самостоятельно обрабатывать, интерпретировать результаты своих исследований, работать с дополнительными источниками информации, делать самостоятельные выводы и обобщения, оформляя их в виде докладов и сообщений.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (доклады, эсер, рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Письменные работы (эссе, доклад, реферат) различаются между собой по объему и глубине проработки изучаемого вопроса. Объем эссе не должен превышать 1-3 стр. Объем доклада зависит от выбранной темы, но не должен превышать 10-15 стр. Объем реферата зависит от выбранной темы от 15 до 25 стр.