



Зберігання, реставрація та консервація видань

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	18 Виробництво та технології
Спеціальність	186 Видавництво та поліграфія
Освітня програма	Технології друкованих і електронних видань
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	Заочна Заочна за інтегрованим НП
Рік підготовки, семестр	4 курс, весняний семестр (8)
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС/120 годин (лекції – 4 год., лабораторні роботи – 6 год., СРС – 110 год)
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік/МКР
Розклад занять	http://rozklad.kpi.ua
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу	к.т.н., доцент кафедри ТПВ, Талімонова Надія Леонідівна, malkoosh_kpi@ukr.net
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NzE3Mjg0NTc1NjMy

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Дисципліна має лекційні, лабораторні і практичні роботи та самостійні заняття. Програма дисципліни охоплює основні поняття та процеси, технологічні схеми та прийоми реставрації і консервації документів і видань із паперовою основою.

Основне завдання дисципліни полягає у наданні студентам загального взаємопов'язаного уявлення щодо: понять, термінів та принципів, на яких базується дисципліна; технологічних та організаційних основ консервації, зберігання та реставрації поліграфічної продукції; збереження документів у різних технологічних процесах формування і використання документів.

Мета дисципліни — удосконалення та поглиблення знань з теоретичних основ реставраційних та консерваційних процесів документів і видань із паперовою основою для набуття практичних навичок у виборі оптимальних способів реставрації, відповідних реставраційних матеріалів та обладнання для відновлення пошкоджених документів.

У результаті опанування цієї дисципліни студенти мають продемонструвати такі результати навчання:

ЗНАННЯ:

- положень та вимог щодо зберігання архівних фондів; ведення обліку і обробка документів;
- видів видань та документів на паперовій основі;
- способів консервації, стабілізації та реставрації документів;
- матеріалів, обладнання та інструментів, що використовуються для реставрації.

УМІННЯ:

- аналізувати і оцінювати фізичний стан документу, ступінь його пошкодження та черговість реставрації чи консервації;
- вибирати способи реставрації пошкоджених документів;
- обирати відповідні реставраційні матеріали та обладнання;
- обирати способи стабілізації паперу;
- організовувати і здійснювати перевірку документів, що зберігаються у фондосховищах.

досвід: у реалізації практичних завдань щодо вибору оптимальних способів реставрації/консервації, відповідних реставраційних матеріалів та обладнання для відновлення та збереження документів.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Для успішного засвоєння дисципліни «Зберігання, реставрація та консервація видань» студенти повинні володіти знаннями з поліграфічних матеріалів, друкарських процесів, фізико-хімічних основ поліграфії, конструювання видань». Вивчення дисципліни, що є вибірковою, дасть змогу сформувати особистий вектор навчання з опануванням сучасних підходів до зберігання і реставрації видань.

3. Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. Установи, де зберігається поліграфічна продукція та документи на паперовій основі. Вимоги до зберігання документів на паперовій основі.

Розділ 2. Види пошкодження документів на паперовій основі. Оцінка фізичного стану документів.

Розділ 3. Папір як матеріальна основа документа. Способи фіксації інформації у документах на паперовій основі. Способи скріплення блоку та виготовлення палітурних кришок.

Розділ 4. Консервація документів. Превентивна та фазова консервація.

Розділ 5. Способи реставрації документів. Матеріали для реставрації. Устаткування та інструменти для проведення реставраційних робіт.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна література:

1. Зберігання та реставрація поліграфічної продукції. Лабораторний практикум: навч. посіб. для студ. спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: Т. Ю. Киричок, Н. Л. Талімонова, Т. Є. Клименко.

<https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/47674942-7180-43e7-99a9-bc539c08e30b/content>

2. Положення про фонд основного зберігання Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : науково-методичне видання / уклад. : О. Яковенко, Т. Коваль, С. Сарнавська, Н. Дмитрієва ; наук. ред. О. Василенко, відп. ред. Т. Коваль ; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. Київ, 2021. 36 с. https://irbis-nbuv.gov.ua/E_LIB/PDF/er-0004387.pdf

3. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» Введений в дію Верховною Радою України 24.12.93 р. зі змінами <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

4. Дигас О. Д. Рукописний архів М.І. Коновалова в НТБ / О. Д. Дигас. // Київський політехнік. - 2020. - № 30, с. 5. <https://discovery.kpi.ua/Record/000641274>

5. Скиба Л. "Стародруки Київської політехніки": про раритети, що зберігаються в НТБ, і не тільки про них / Л. Скиба. // Київський політехнік. - 2020. - № 21, с. 6. <https://discovery.kpi.ua/Record/000641271>

6. Рідкісні та цінні видання Науково-технічної бібліотеки ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Електронний ресурс] / уклад.: М. Мірошніченко та ін. ; літ. ред. Ю. Корян ; верстальник-дизайнер А. Хоменко ; фотограф Є. Зуєва ; Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут

імені Ігоря Сікорського». — Електронні текстові дані (1 файл: 46,3 МБ). — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2023. — 46 с. <https://publish.kpi.ua/catalog/view/308/470/3813>

Додаткова навчальна література

1. Комський І. С. Вивчення фізичного стану книжкового фонду основного книгосховища Національної парламентської бібліотеки України / І. С. Комський // Наукові праці НБУВ. — 2001. — Вип. 7. — С. 78–81.
2. Лазарева О. Деякі проблеми збереження стародруків, рідкісних і цінних видань / О. Лазарева, Л. Ніколенко // Бібліотечна планета. — 2004. — № 3. — С. 28–30.
3. Пермінова О. Збереження і консервація документів (з досвіду Російської державної бібліотеки) / О. Пермінова // Бібліотечний вісник. — 2001. — № 2. — С. 34–37.
4. Семенова Т. А. Збереження документів на традиційних носіях / Т. А. Семенова // Матеріали міжнародної Конференції «Бібліотеки та асоціації в світі, що змінюється: нові технології та форми співробітництва». — Крим-98. — Т.2. — С. 545–550.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Основні методи навчання для лекційних занять — пояснювально-ілюстративний метод чи інформаційно-рецептивний — одержання знань з електронних презентацій, навчально-методичної літератури та сприйняття та осмислення наведеної інформації, фактів, оцінок, висновків. Також наочний метод, де джерелом знань є ілюстраційні презентації спостережуваних наочних прикладів, оригінали документів на паперовій основі, демонстрація відеороликів, де наводяться приклади реставрації і консервації різного роду видань та документів. Репродуктивний метод застосовується у процесі виконання практичних та лабораторних робіт, які виконуються за рекомендаціями на прикладах для засвоєння і відтворення засвоєваних знань.

Студенту на першому занятті видається весь перелік тем, завдань комп'ютерного практикуму, методу виконання, захисту та оцінювання робіт.

Рівень опанування матеріалу визначається викладачем за результатами захисту кожної практичної та лабораторної роботи, за відповідями на МКР.

Назва теми лекції та перелік основних питань На аудиторні заняття виноситься наступний матеріал

Розділ 2. Види пошкодження документів на паперовій основі. Оцінка фізичного стану документів.

Тема 2.1. Види пошкодження документів на паперовій основі. Фізичні пошкодження. Хімічні пошкодження. Біологічні пошкодження. Механічні пошкодження

Тема 2.2. Оцінка фізичного стану документів. Старіння документів на паперовій основі. Основні фактори впливу: характеристики основи, умови зберігання, умови користування документом.

Розділ 5. Способи реставрації документів. Матеріали для реставрації. Устаткування та інструменти для проведення реставраційних робіт.

Тема 5.1. Способи реставрації документів. Дублювання основи. Доливка паперової маси. Розщеплення аркушу. Зміцнення аркушів просочуванням. Стабілізація паперу.

Тема 5.2. Матеріали для реставрації. Реставраційний папір (мікалентний, довговолокнистий), допоміжні види паперу (фільтрувальний, парафіновий, цигарковий), мармуровий. Клеї. Палітурні матеріали.

Тема 5.3. Устаткування та інструменти для проведення реставраційних робіт. Аркушедоливочні машини, реставраційні столи, преси.

Лабораторні роботи

На аудиторні заняття виноситься наступні лабораторні роботи

ЛР 1. Визначення показника рН водної витяжки документу до та після його фізичного очищення.

Дослідження впливу фізичного очищення (промивання водою) старого паперу на зміну його кислотності, що сприяє його довговічності

ЛР 3. Визначення волокнистого складу паперу.

Визначення волокнистого складу різних видів паперу (виготовлених з деревної маси, ганчір'яний, целюлозний, синтетичний та з комбінованим волокнистим складом).

Контрольні роботи

Метою контрольних робіт (модульної контрольної роботи) є закріплення та перевірка теоретичних знань з дисципліни, набуття студентами практичних навичок самостійного вирішення задач.

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Самостійна робота студентів включає:

- підготовку до аудиторних занять (з аналізом лекційних матеріалів),
- проведення розрахунків за первинними даними, отриманими на практичних/ лабораторних заняттях,
- підготовка до виконання МКР,
- підготовка до заліку.

Всього по дисципліні на самостійну роботу відведено 110 год.

Теоретичний матеріал	СРС, год.
Розділ 1. Установи, де зберігається поліграфічна продукція та документи на паперовій основі. Вимоги до зберігання документів на паперовій основі. Завдання на СРС: Опрацювання лекційного матеріалу	8
Розділ 2. Види пошкодження документів на паперовій основі. Оцінка фізичного стану документів. Завдання на СРС: Опрацювання лекційного матеріалу; спостереження щодо фізичного стану видань при різних умовах зберігання.	6
Розділ 3. Папір як матеріальна основа документа. Способи фіксації інформації у документах на паперовій основі. Способи скріплення блоку та виготовлення палітурних кришок. Завдання на СРС: Опрацювання лекційного матеріалу; визначення впливу матеріалу основи на збереженість документів і видань, що виготовлені кілька десятиліть тому.	8
Розділ 4. Консервація документів. Превентивна та фазова консервація. Завдання на СРС: Опрацювання лекційного матеріалу.	6
Розділ 5. Способи реставрації документів. Матеріали для реставрації. Устаткування та інструменти для проведення реставраційних робіт. Завдання на СРС: Опрацювання лекційного матеріалу.	8
Всього годин СРС на вивчення теоретичного матеріалу	36
Практичні роботи	
ПР 1. Оцінка фізичного стану документів на паперовій основі	8
ПР 2. Старіння документів на паперовій основі з різним складом	8
ПР 3. Вплив дії світла на документи з паперовою основою	8
ПР 4. Складання блок-схеми проведення реставраційних заходів	8
Всього годин СРС на опрацювання практичних робіт	32
Лабораторні роботи	
ЛР 1. Визначення показника рН водної витяжки документу до та після його фізичного очищення	8

<i>ЛР 2. Відтворення цілісності документа методом доливання паперової маси</i>	8
<i>ЛР 3. Визначення волокнистого складу паперу</i>	8
<i>ЛР 4. Виготовлення реставраційного паперу</i>	8
Всього годин СРС на опрацювання лабораторних робіт	32
Підготовка до МКР	4
Підготовка до заліку	6
Всього годин СРС	110

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання практичних та лабораторних робіт.

Практичні/лабораторні роботи кожний студент виконує самостійно. У разі виявлення схожості робіт така діяльність буде вважатися порушенням академічної доброчесності. Співпраця студентів у розв'язанні проблемних завдань дозволена, але відповіді кожний студент захищає самостійно. Взаємодія студентів під час опитування та заходів семестрового контролю категорично забороняється і будь-яка така діяльність буде вважатися порушенням академічної доброчесності.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Модульна контрольна робота: складається з тестів за лекційними матеріалами.

Семестровий контроль: залік

Умови допуску до семестрового контролю: виконання та захист всіх практичних робіт, виконання лабораторних робіт, написання МКР.

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, які він отримує за:

- виконання та захист практичних робіт;
- виконання лабораторних робіт;
- виконання МКР.

Рейтинг студента з дисципліни (РД) формується як сума балів поточної успішності навчання:

$РД = ПР + ЛР + МКР = 40 + 40 + 20 = 100$ балів.

№ роботи	Максимальна кількість балів (виконання та захист)	№ роботи	Максимальна кількість балів (виконання та захист)
ПР 1	10	ЛР 1	10
ПР 2	10	ЛР 2	10
ПР 3	10	ЛР 3	10
ПР 4	10	ЛР 4	10
		МКР	20
Сума балів за семестр		100	

На останньому за розкладом занятті викладач виставляє залік студентам, які виконали всі умови допуску до заліку (виконали всі практичні роботи та виконали і захистили всі лабораторні роботи) та мають рейтингову оцінку 60 і вище балів. Такі студенти отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менше 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити свою оцінку, виконують залікову контрольну роботу. При цьому набрані бали студентом анулюються, а оцінка за залікову контрольну роботу є остаточною.

Залікова контрольна робота складається з трьох питань: перше та друге – теоретичні питання (макс. по 30 балів), третє практичне завдання (макс. 40 балів).

Теоретичні питання оцінюються максимально на 30 балів, відповідно до системи оцінювання:

- «відмінно», повна відповідь (не менше 95 %) – 28–30 балів;
- «добре», достатньо повна відповідь (не менше 75 %), одна-дві неточності – 22–27 балів;
- «задовільно», неповна відповідь (не менше 60%), є помилки – 18–21 балів
- «незадовільно» (менше 60%) – 0 балів.

Третє практичне завдання оцінюється максимально на 40 балів, відповідно до системи оцінювання:

- «відмінно», повна відповідь (не менше 95 %), послідовне виконання завдання відповіді на всі запитання, творчий підхід – 38–40 бали;
- «добре», достатньо повна відповідь (не менше 75 %), одна-дві неточності, немає відповідей на окремі питання – 30–37 балів;
- «задовільно», неповна відповідь (не менше 60%), є помилки, відсутні логічні кроки, немає всіх відповідей – 24–29 балів
- «незадовільно» (менше 60%), окремі частини технологічного процесу, невірні технічні рішення, плагіат – 0 балів.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9.Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти регулюється «Положенням про визнання в КПІ ім. І. Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті» (<https://osvita.kpi.ua/node/179>), згідно з яким визнання результатів навчання проводиться, як правило, до початку семестру. Освітній компонент може бути зарахований частково або повністю за результатами подання документів (сертифікатів) про проходження професійних курсів/тренінгів, онлайн освіти тощо за тематикою освітнього компонента.

Опис матеріально-технічного та інформаційного забезпечення дисципліни

Дисципліна "Зберігання, реставрація та консервація видань" повністю забезпечена аудиторіями з сучасною технікою для проведення як лекційних, так і практичних і лабораторних занять.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доцентом кафедри ТПВ, к.т.н., Талімоною Надією Леонідівною,

Ухвалено кафедрою ТПВ, протокол № 17 від 24.06.2024.

Погоджено Методичною комісією НН ВПІ, протокол № 5 від 24.06. 2024.