

**Wstępne założenia konserwatorskie oraz wytyczne niezbędne do pełnej konserwacji dokumentacji planistycznej z zasobu Departamentu Urbanistyki.**

**Opis stanu zachowania dokumentacji przeznaczonej do konserwacji:**

Dokumentacja planistyczna i projektowa występuje w postaci odbitek wielkoformatowych wykonanych w technice:

- Światłokopii na papierze podklejone płótnem,
- Kserokopii na papierze podklejone flizeliną,
- Kserokopii na papierze
- Druku na papierze,
- Światłokopii na papierze,
- Wtórników z matrycy,
- Światłokopii na kalce,
- Odręcznych oznaczeń na kalce.

które dotychczas przechowywane były w formie rulonów lub złożone do formatu A4. Są to obiekty zdeformowane, poprzedziane, często podklejone taśmą klejącą bądź ze śladami po taśmie klejącej. Na obiektach naniesiono opisy i oznaczenia wykonane ołówkami, kredkami, długopisami, maszynopisem, cienkopisami, kolorowymi tuszami oraz farbami akwarelowymi. Na pojedynczych obiektach naklejono papierowe odspajające się łaty. Pojedyncze kalki są bardzo kruche. Obiekty częściowo stanowią pojedyncze arkusze lub są połączone taśmami w większą całość. Wszystkie obiekty są zabrudzone, z licznymi przetarciami i ubytkami, zwłaszcza na narożnikach i przy krawędziach. Niektóre obiekty noszą ślady rdzawych plam, powstałych w wyniku korozji metalowych elementów. Do pojedynczych obiektów przymocowane zostały drewniane listwy, które należy usunąć.

**Uwagi:**

W **Załączniku nr 10/Załącznik nr 3 do umowy – Wykaz materiałów przeznaczonych do konserwacji** znajdują się wszystkie informacje dotyczące:

- Zestawienia ilościowego obiektów wraz z ich wymiarami. **Uwaga! Wymiary obiektów są przybliżone i należy je sprawdzić w naturze.**
- Wykazu materiałów, z których wykonane są obiekty oraz technik malarskich, rysunkowych i piśmienniczych, którymi zostały wykonane oznaczenia na obiektach do konserwacji.
- Uwagi dotyczące stanu zachowania obiektów.

**Założenia i wytyczne konserwatorskie:**

- Jeżeli jest taka konieczność należy usunąć z obiektów stare naprawy oraz wszelkie elementy metalowe i drewniane,
- Obiekty należy oczyścić z zabrudzeń,
- Obiekty należy naprawić i zabezpieczyć przed dalszym niszczeniem certyfikowanymi materiałami bezkwasowymi,
- Obiekty składające się z kilku części, które wcześniej nie były ze sobą scalone – nie należy scalać.
- Pogniecione obiekty należy wyprostować,
- Obiekty należy następnie umieścić w opakowaniach ochronnych,
- Dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia została odgrzybiona w 2014 r.

**Opakowania ochronne:**

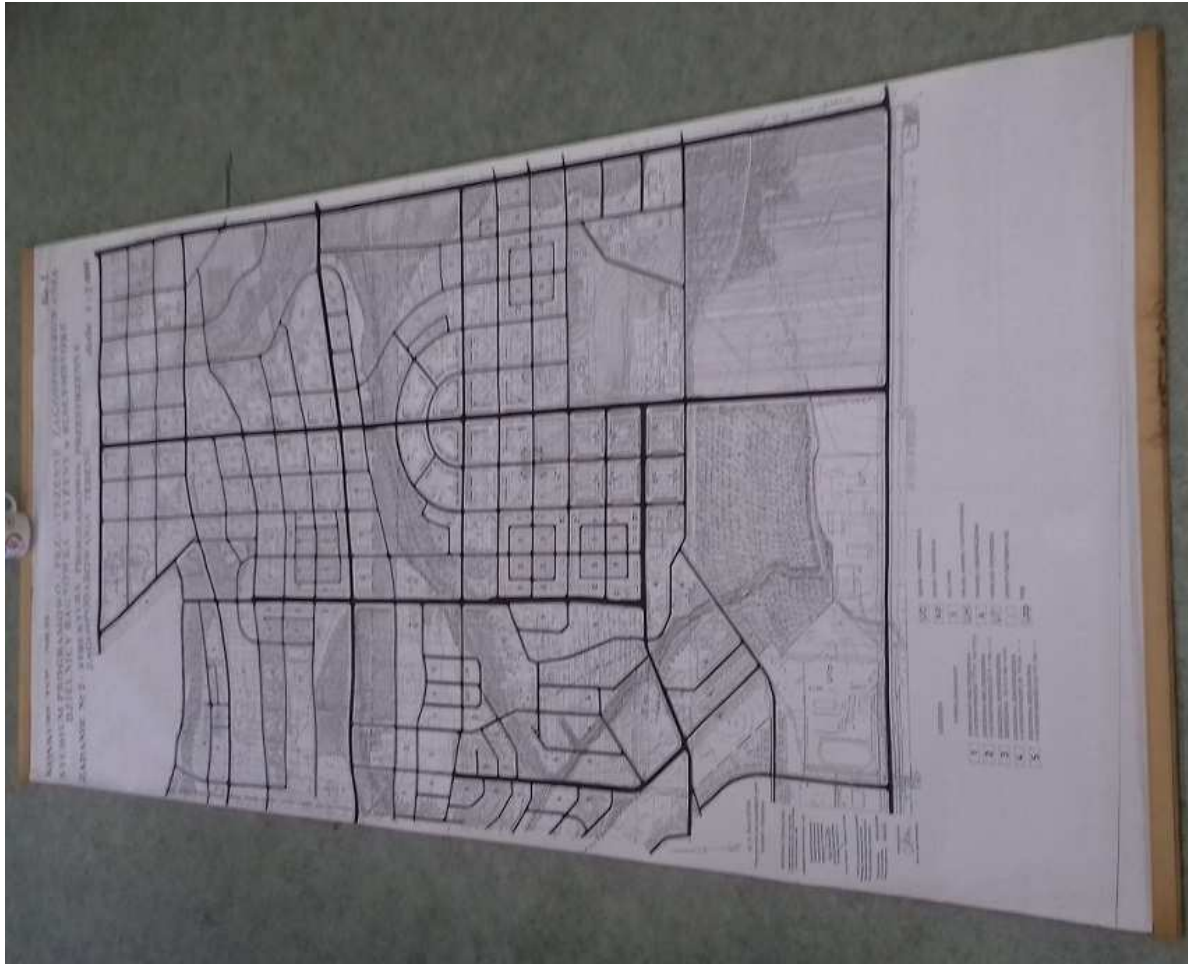
1. Należy zapewnić opakowania ochronne bezkwasowe z atestem przeznaczone do przechowywania ww. opracowań.
2. Dokumentację planistyczną należy umieszczać w opakowaniach zbiorczych zgodnie ze zbiorami wyznaczonymi w kolumnie „symbol zbioru” tabeli umieszczonej w Załączniku nr 10

do SIWZ/ nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem, że obiekty w zbiorach, które zgodnie z kolumną „Nr DU”, oznaczone zostały podobną sygnaturą - różniącą się jedynie oznaczeniami po myślnikach (np. obiekty znajdujące się w zbiorze A2, oznaczone sygnaturą DUA-022-1-A2, DUA-022-2-A2) powinny być pakowane razem, jeżeli geometria, rozmiar oraz stan zachowania obiektów na to pozwalają.

3. Opakowania należy opisać co do zawartości korzystając z oznaczeń znajdujących się w kolumnach „Nr DU” i „Tytuł” tabeli umieszczonej w Załączniku nr 10 do SIWZ/ nr 3 do umowy. **Uwaga! Nie zastosowanie się do niniejszego zapisu spowoduje nie przyjęcie przedmiotu zamówienia po konserwacji.**
4. Dopuszcza się dwa rodzaje opakowań ochronnych:
  - **Pudła - Metoda preferowana** – umieszczanie obiektów pojedynczo w kopertach bezkwasowych i pakowanych zbiorczo w pudła ochronne bezkwasowe.
  - **Tuby - Metoda pomocnicza** (wskazane w przypadku obiektów trwale odkształconych, które nie wymagają składania do mniejszego formatu (wtórniki, kalka) lub obiektów (papier, płótno) o parametrach wymiarów i geometrii, które nie wymagają składania do mniejszego formatu więcej niż jeden raz) - umieszczanie obiektów zwiniętych do formy rulonów, pooddzielanych pojedynczo przekładkami bezkwasowymi i złożonych zbiorczo do tub bezkwasowych. **Uwaga! Obiekty w tubach powinny być na tyle luźno umieszczone, by umożliwić swobodne wyjmowanie ich z tuby. Długość tuby powinna być tak dobrana by wydobywanie materiałów z opakowania nie było utrudnione, ale też by nie były zgniecione krawędzie obiektów. W jednej tubie mogą znajdować się obiekty o różnych formatach, należy je ułożyć tak by, większe obiekty znajdowały się na zewnątrz, a najmniejsze wewnątrz.**
5. Wybierając rodzaj opakowania ochronnego należy mieć na uwadze parametry wymiarów, geometrię obiektów oraz stan zachowania obiektów. Należy dążyć do metody pakowania, która nie wymaga składania obiektów do mniejszego formatu, bądź ograniczyć składanie do minimum.
6. Obiekty opracowane na papierze, których wymiary umożliwiają umieszczenie ich bez składania w szafie archiwizacyjnej (lub jednokrotne złożenie papieru na pół to umożliwiają) należy zgodnie z pkt. 4 umieścić w pudle bezkwasowym na ogólnych zasadach.
7. Obiekty przekazane do konserwacji, które pierwotnie były złożone do formatu A4 należy w ramach konserwacji rozprostować i umieścić w pudle bezkwasowym zgodnie z powyższymi wytycznymi. W przypadku konieczności złożenia obiektu na pół (by obiekt mógł być składowany w szafie archiwizacyjnej), należy wykorzystać oryginalnie stworzone miejsca zagięcia papieru, by nie tworzyć nowych uszkodzeń obiektu.
8. Jeżeli jednokrotne złożenie obiektu nadal nie umożliwia umieszczenia go w pudle, należy obiekt zwinąć w formie rulonu i umieścić w tubie bezkwasowej.
9. Większe obiekty wymagające wielokrotnego złożenia ze względu na wymiary (lub mogące ulec uszkodzeniu zwinięte do formy rulonu), należy umieścić w pudłach bezkwasowych o wymiarach umożliwiających przechowywanie w szafie archiwizacyjnej zgodnie z pkt. 4.
10. Obiekty wykonane na kalce, które po konserwacji wymagałyby złożenia na pół jednokrotnie lub wielokrotnie, należy umieścić w pudle bezkwasowym na ogólnych zasadach, a nie w tubie.
11. Ilość obiektów spakowanych do opakowania ochronnego powinna umożliwiać swobodny dostęp do materiałów.

**W wyniku prowadzonych napraw nie dopuszcza się zmiany geometrii i wymiarów konserwowanych obiektów.**

**W przypadku wątpliwości co do przeprowadzanych napraw należy konsultować się z Zamawiającym.**

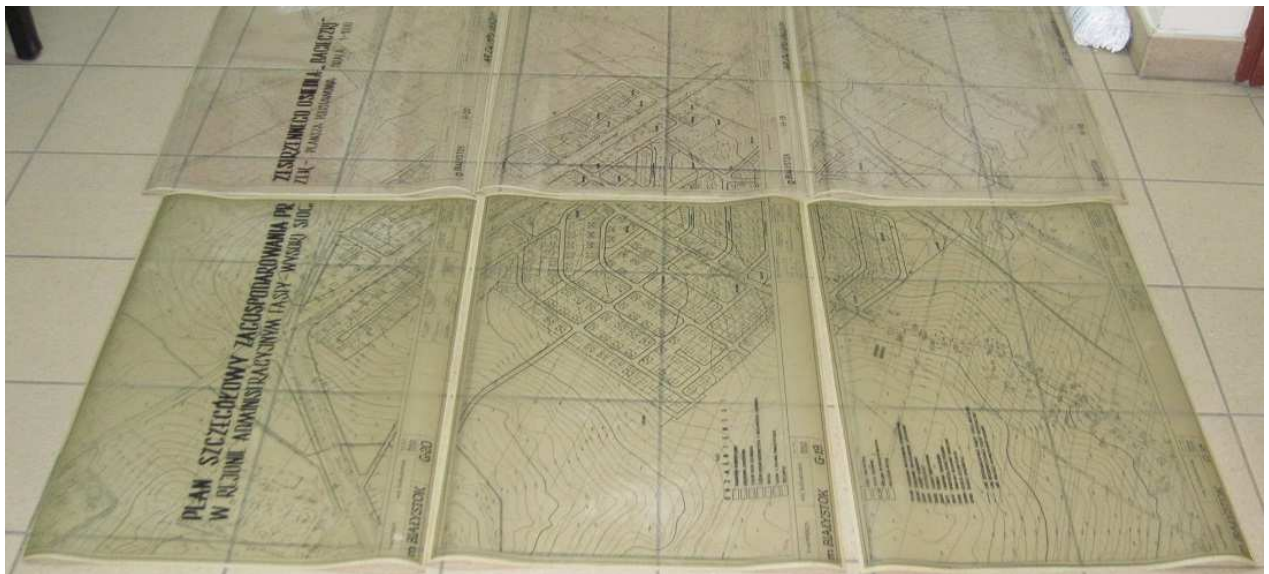


Rys. 1-2. Dokumentacja przeznaczona do konserwacji.





Ryc. 4-5. Dokumentacja przeznaczona do konserwacji.



Ryc. 6-7. Dokumentacja przeznaczona do konserwacji.



Ryc. 8-9. Dokumentacja przeznaczona do konserwacji.



Ryc. 10-11. Dokumentacja przeznaczona do konserwacji.