



Klasik Cilt ve Restorasyon Birimi
Personeli Görev Tanım Formu

1.Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2.Kadro Unvanı	
3.Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Restorasyon yapılacak eserin belirlenmesini sağlamak2. Eserde bulunan hastalıkların tespit etmek3.Kitabın sayfalarının tam olup olmadığının kontrol etmek4. kitabın sökülmesi ve formlara ayrılarak temizlik işleminin yapmak (Katkısız bir alkolle arındırılıp temizlenmesi)5.Sayfaların tek tek, restorasyon ütüsü ile açılarak tamire hazır hale getirmek6.Hazır hale gelen sayfalardaki yırtıkların, formadaki kopukların tamir etmek ve köşelerin güçlendirilmesi hazırlanan formların birleştirilerek dikim işlemini yapmak7. Kitabın kapağı tamir edilebilecek durumda ise tamir edilmesi, tamir edilebilecek durumda değilse veya kapağı hiç yoksa yazıldığı döneme göre yeni bir kapak yapmak8. dikim işlemi yapılan formlar ve kapağın montajı yapılarak kitabın hazır hale getirilmesi süreçlerini yönetmek9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak