

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شایستگی

مرمت نسخ خطی و اسناد تاریخی

گروه شغلی

هنرهای تجسمی

کد ملی آموزش شایستگی

۷	۳	۱	۶	۲	۰	۸	۳	۰	۰	۰	۰	۱	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۸/۵/۸

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی: ۷۳۱۶۲۰۸۳۰۰۰۰۰۱۱

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی: هنرهای تجسمی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	معصومه السادات هاشمی رابری	کارشناسی ارشد	مرمت	کارشناس مرمت نسخ خطی	۶ سال
۲	علیرضا هاشمی نژاد	کارشناسی ارشد	نسخه شناسی و مرمت	کارشناس امور هنری	۳۰ سال
۳	حسین فلاح	دکتری	معماری	عضو هیات علمی دانشگاه	۱۵ سال
۴	فربیا دادگر	کارشناسی ارشد	صنایع دستی- طرح و تولید	دبیر کارگروه برنامه‌ریزی درسی هنرهای تجسمی	۲۴ سال

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی
تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸
تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸
آدرس الکترونیکی: rpc@irantvto.ir

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل :

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل :

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

صلاحیت حرفه‌ای مربیان :

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد.

دانش :

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش :

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

نام استاندارد آموزش شایستگی:

مرمت نسخ خطی و اسناد تاریخی

شرح استاندارد آموزش شایستگی :

استاندارد مرمت نسخ خطی و اسناد تاریخی یکی از شایستگی های حوزه هنرهای تجسمی می باشد و شامل کارهای مستند نگاری نسخ خطی و اسناد تاریخی، جداسازی قسمت های مختلف نسخ خطی، حذف مرمت های غیر اصولی برگه های کتاب و اسناد تاریخی، اسید زدایی برگه های کتاب و اسناد تاریخی، آهار زنی و پرس برگه های کتاب و اسناد تاریخی، رنگ کردن کاغذ های پرکننده ، پرکردن قسمت های مفقود شده برگه های کتاب به روش مرمت خیس، پرکردن قسمت های مفقود شده اسناد تاریخی به روش مرمت خشک، دوخت صفحات و صحافی برگه های نسخ خطی، مرمت و ساخت جلد چرمی است .

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه دوم (دیپلم)

حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت جسمانی بالاخص بینایی و سالم بودن دست ها

مهارت های پیش نیاز : ندارد

طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش : ۱۵۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۲۲ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۱۲۸ ساعت

- زمان کارورزی : - ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

- کتبی : ۲۵%

- عملی : ۶۵%

- اخلاق حرفه ای : ۱۰%

صلاحیت های حرفه ای مربیان :

کارشناس مرمت آثار حداقل ۲ سال سابقه کار در مرمت نسخ خطی و اسناد تاریخی

یا دارای گواهی کارآموزی کارگاه مرمت نسخ خطی کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران

*** تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :**

نسخ خطی و اسناد تاریخی از مهمترین میراث فرهنگی هر کشور محسوب می شوند. تعداد بسیار زیاد این آثار منقول در موزه‌ها، آرشیوها، کتابخانه‌ها و نیز آسیب‌پذیری آنها در برابر عوامل محیطی موجب می‌شود تا حفاظت، مرمت و نگهداری این آثار از اهمیت و اولویت ویژه‌ای برخوردار باشد. مستند نگاری نسخ خطی و اسناد تاریخی، جداسازی قسمت‌های مختلف نسخ خطی، حذف مرمت‌های غیراصولی، برگه‌های کتاب و اسناد تاریخی، اسید زدایی برگه‌های کتاب و اسناد تاریخی، آهارزنی و پرس برگه‌های کتاب و اسناد تاریخی، رنگ کردن کاغذ‌های پرکننده، پرکردن قسمت‌های مفقود شده برگه‌های کتاب به روش مرمت خیس، پرکردن قسمت‌های مفقود شده اسناد تاریخی به روش مرمت خشک، دوخت صفحات و صحافی برگه‌های نسخ خطی، مرمت و ساخت جلد چرمی از کارهایی است که برای حفظ و احیاء نسخ خطی استفاده می‌شود.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :**

Restoration of historical documents, antiquarian books and manuscripts

*** مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد :**

–مرمت گر آثار تاریخی – فرهنگی

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب‌شناسی و سطح سختی کار :**

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	مستند نگاری نسخ خطی و اسناد تاریخی	۴	۱۰	۱۴
۲	جداسازی قسمت های مختلف نسخ خطی	۲	۱۲	۱۴
۳	حذف مرمت های غیراصولی برگه های کتاب و اسناد تاریخی	۲	۱۲	۱۴
۴	اسید زدایی برگه های کتاب و اسناد تاریخی	۲	۱۴	۱۶
۵	آهار زنی و پرس برگه های کتاب و اسناد تاریخی	۲	۱۲	۱۴
۶	رنگ کردن کاغذ های پرکننده	۲	۱۲	۱۴
۷	پرکردن قسمت های مفقود شده برگه های کتاب به روش مرمت خیس	۲	۱۶	۱۸
۸	پرکردن قسمت های مفقود شده اسناد تاریخی به روش مرمت خشک	۲	۱۴	۱۶
۹	دوخت صفحات و صحافی برگه های نسخ خطی	۲	۱۴	۱۶
۱۰	مرمت و ساخت جلد چرمی	۲	۱۲	۱۴
جمع ساعات		۲۲	۱۲۸	۱۵۰

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۰	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			مستند نگاری نسخ خطی و اسناد تاریخی
آموزش به صورت ارائه تصویری شامل فیلم و تصویر نسخه خطی آسیب دیده سند تاریخی آسیب دیده دوربین عکاسی فرم گزارش نویسی رایانه انواع کاغذ				دانش : - تاریخچه پیدایش کاغذ و مرکب - انواع کاغذ و مرکب - آسیب های فیزیکی کاغذ - آسیب های شیمیایی کاغذ - آسیب های بیولوژیکی کاغذ - مبانی گزارش نویسی شامل معرفی و شناخت نسخه خطی و سند تاریخی - مبانی عکاسی از نسخه خطی و آسیب ها - اصول تهیه گزارش مصور مستند نگاری از نسخه و سند تاریخی مهارت : - عکاسی از وضعیت موجود و آسیب برگه های کتاب و سند تاریخی - تهیه گزارش از شناسنامه، مشخصات ظاهری، تاریخچه کتاب و سند تاریخی - تهیه گزارش از آسیب های نسخه خطی و سند تاریخی - تدوین گزارش مستند نگاری نسخه خطی و سند تاریخی - تهیه تصاویر با بزرگنمایی مناسب از بخش های آسیب دیده کتاب و سند تاریخی نگرش : - مطالعه و نقد مرمت های انجام شده در گذشته - رعایت نظم، ترتیب و امانتداری در کار - استفاده از منابع تاریخی قابل استناد جهت تهیه بخش تاریخ نگاری کتاب و سند تاریخی

	زمان آموزش			عنوان : مستند نگاری نسخ خطی و اسناد تاریخی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول بهداشت و ایمنی در تماس با کتاب و سند تاریخی			
	توجهات زیست‌محیطی : - مدیریت نگهداری بخش‌های مختلف آسیب دیده کتاب و سند تاریخی			

	زمان آموزش			عنوان : جداسازی قسمت های مختلف نسخ خطی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۲	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نسخه خطی آسیب دیده میزکار، تیغ بیستوری، پنبه ، دستکش لاتکس، الکل سفید، آب مقطر، قیچی				دانش :
				- اجزاء تشکیل دهنده کتاب
				- دوخت و نحوه اتصال اجزاء مختلف کتاب
				مهارت :
				- شماره گذاری برگه های کتاب
				- جداسازی جلد از کتاب در صورت موجود بودن
				- باز نمودن عطف و دوخت کتاب
				- جداسازی جزء بندی های کتاب
				نگرش :
				- توجه به میزان کشش و فشار مناسب به اتصالات بخش های مختلف کتاب در عمل جداسازی
				- رعایت نظم، دقت و ترتیب در شماره گذاری و باز کردن عطف
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول بهداشت و ایمنی
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند مواد استفاده شده در عملیات جداسازی	

	زمان آموزش			عنوان : حذف مرمت های غیراصولی برگ های کتاب و اسناد تاریخی
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۱۲	۱۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نسخه خطی و سند آسیب دیده میزکار، تیغ بیستوری، پنبه ، دستکش لاتکس، الکل سفید، آب مقطر، پنس	دانش :			
	- اصول و روش های مرمت سنتی			
	- انواع چسب			
	مهارت :			
	- بررسی مرمت های انجام شده برگه های کتاب و اسناد در گذشته			
	- جداسازی بخش های الحاقی به برگه ها و اسناد در صورت غیر اصولی بودن			
	- حفظ قسمت های الحاقی دارای ارزش			
	- تمیز کردن، حذف گرد و غبار و آلودگی های موجود			
	نگرش :			
	- توجه به میزان کشش و فشار مناسب به اتصالات بخش های مختلف کتاب در عمل جداسازی - رعایت نظم، دقت و ترتیب در کار - رعایت امانتداری در حفظ بخش های مختلف کتاب			
ایمنی و بهداشت :				
- رعایت اصول بهداشت و ایمنی				
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند مواد استفاده شده در عملیات جداسازی و پاکسازی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نسخه خطی و سند آسیب دیده میزکار، پنبه، الکل سفید، آب مقطر، بشر، ارلن، استوانه مدرج، تشت شستشو، دستکش لاتکس، گیره و بند آویز				دانش :
				- مبانی مقدماتی اسید و باز محلول ها در شیمی عمومی
				- مواد و محلول های اسید زدایی
				مهارت :
				- تعیین اسیدیته کاغذ های کتاب و اسناد با استفاده از PH سنج
				- کنترل جوهرهای استفاده شده در کاغذ برای تعیین مقدار محلول مورد استفاده در شستشو
				- ساخت محلول کنترل PH برای مشخص کردن محلول نهایی شستشو
				- تعیین PH کاغذهای شستشو شده با محلول کنترل برای تعیین نهایی مقدار مواد مورد استفاده
				- شستشوی نهایی برگه‌ها توسط محلول نهایی در زمان مشخص
				- خشک کردن برگه ها
				نگرش :
				- عدم تعمیم نتیجه بررسی به نسخه های دیگر با وجود شباهت ظاهری
			- دقت در استفاده از مواد شیمیایی	
			- عدم استناد به مشاهده در تشخیص و تعیین روش بر اساس ارزیابی با ابزار	
			- صرف جویی در مصرف مواد استفاده شده	
			ایمنی و بهداشت :	
			- رعایت اصول بهداشت و ایمنی	
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند مواد شیمیایی	

	زمان آموزش			عنوان : آهارزنی و پرس برگه های کتاب و اسناد تاریخی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۲	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نسخه خطی و سند آسیب دیده میزکار، هیتر، الکل سفید، پودر چسب، بشر، ارلن، استوانه مدرج، پیستوله ، گیره و بند آویز، ترازو دیجیتال، دستگاه پرس گرم	دانش :			
	- آهار			
	- انواع پودرهای شیمیایی برای تهیه آهار			
	مهارت :			
	- آماده سازی پودر آهار و الکل به میزان مشخص شده			
	- حرارت دادن الکل و اضافه کردن پودر آهار و نگهداری آن در شرایط دمایی مناسب			
	- تنظیم غلظت آهار			
	- آهار زنی برگه های کتاب توسط پیستوله			
	- خشک کردن و پرس گرم برگه های کتاب			
	نگرش :			
	- عدم تکرار مراحل آهارزنی در صورت موفق نبودن نتیجه و دریافت دستور العمل جدید			
	- رعایت نظم، دقت و ترتیب در کار			
	- صرف جویی در مصرف مواد و انرژی			
ایمنی و بهداشت :				
- رعایت اصول بهداشت و ایمنی				
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند مواد به کار رفته در عمل آهارسازی				

	زمان آموزش			عنوان : رنگ کردن کاغذ های پرکننده
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۱۲	۱۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نسخه خطی و سند آسیب دیده میزکار، هیتر، دستگاه ضخامت سنج، آب مقطر، ارلن، صافی، تشت شستشو، مواد رنگ زا طبیعی، رنگ گواش، تیشو و کاغذ پرکننده، گیره و بند آویز، دستگاه پرس گرم	دانش :			
	- مبانی رنگ شناسی			
	- مراحل تهیه رنگ های گیاهی			
	مهارت :			
	- تعیین ضخامت برگه ای پرکننده متناسب با برگه های کتاب و سند با دستگاه ضخامت سنج			
	- تشخیص و تعیین طیف رنگ های موجود در برگه های کتاب			
	- آماده سازی محلول رنگ با استفاده از رنگهای گیاهی و آب مقطر			
	- تست رنگ و مشخص شدن رنگ نهایی متناسب با برگه های کتاب			
	- خشک کردن و پرس گرم برگه های رنگ شده			
	نگرش :			
- سرعت عمل در تشخیص رنگ و تعیین رنگ نهایی متناسب با برگه های کتاب - استفاده حتی المقدور از مواد رنگزای گیاهی - توجه به دستورالعمل نحوه نگهداری در صورت استفاده اجتناب ناپذیر از مواد رنگ زای شیمیایی - رعایت نظم، دقت و ترتیب در کار - صرف جویی در مصرف انرژی و رعایت الگوی مصرف آب				
ایمنی و بهداشت :				
- رعایت اصول بهداشت و ایمنی				
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند مواد رنگ زا				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۸	۱۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<p>نسخه خطی آسیب دیده میزنور، الکل، قلم مو، درفش، بشر، پودرچسب، ترازو دیجیتال، تیشو و کاغذ پرکننده رنگ شده، مقوا، کاغذ ری لیز، دستگاه پرس سرد، دستگاه برش</p>	دانش :			ویژگی های فیزیکی کاغذهای بکار رفته در نسخه خطی
				مواد تشکیل دهنده چسب و نحوه ترکیب آنها
				اصول روش مرمت خیس
	مهارت :			جزء بندی (کراسه) برگه های کتاب براساس جزءبندی اولیه
				طراحی الگوی نهایی برگه های کتاب، ترسیم و نصب بر روی میز نور
				ساخت چسب و نگهداری در یخچال
				طراحی و پرکردن قسمت های مفقود شده برگه ها با استفاده از تیشو و کاغذ پرکننده
				گذاشتن برگه های پر شده در زیر پرس سرد
				اندازه گذاری برگه ها براساس الگوی ترسیم شده و برش آنها
				کنترل رنگ تیشو ها و کاغذ های پرکننده
	نگرش :			عدم استفاده از خلاقیت فردی در طراحی بخش های مفقود شده
				رعایت نظم، دقت و ترتیب در کار
	ایمنی و بهداشت :			رعایت اصول بهداشت و ایمنی
توجهات زیست محیطی :			مدیریت پسماند تیشوها و کاغذ های پرکننده	

	زمان آموزش			عنوان : پرکردن قسمت های مفقود شده اسناد تاریخی به روش مرمت خشک
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
سند آسیب دیده میزنور، درفش ، تیشوچسب دار، کاغذ پرکننده رنگ شده، کاغذ ری لیز، آبرون، دستگاه پرس گرم، دستگاه برش				دانش :
				- ویژگی های فیزیکی کاغذ های به کار رفته در اسناد تاریخی
				- اصول روش مرمت خشک
				مهارت :
				- طراحی الگوی نهایی سند، ترسیم و نصب بر روی میز نور
				- استفاده از آبرون و تیشو چسب دار
				- طراحی و پرکردن قسمت های مفقود شده سند با استفاده از کاغذ پرکننده
				- گذاشتن برگه های پر شده در زیر پرس گرم
				- اندازه گذاری سند بر اساس الگوی ترسیم شده و برش آن
				- کنترل رنگ تیشو ها و کاغذ های پرکننده
				نگرش :
				- عدم استفاده از خلاقیت فردی در طراحی بخش های مفقود شده
				- رعایت نظم، دقت و ترتیب در کار
			ایمنی و بهداشت :	
			- رعایت اصول بهداشت و ایمنی	
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند تیشوها و کاغذ های پرکننده	

	زمان آموزش			عنوان :	
	جمع	عملی	نظری		دوخت صفحات و صحافی برگه های نسخ خطی
	۱۶	۱۴	۲		
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط				
برگه های مرمت شده، قید، گونیا، خط کش فلزی، اره مویی، نخ و سوزن، کارگاه دوخت، چسب صحافی، توری عطف، شیرازه، کاغذ ری لیز، مقوا، پرس سرد				دانش :	
				- صحافی و انواع روش های صحافی	
				- مواد و ابزار دوخت	
				- انواع چسب های صحافی	
				مهارت :	
				- جزء بندی، قراردادن و مرتب کردن برگه های کتاب درکنار یکدیگر	
				- قرار دادن برگه های مرتب شده در گیره	
				- ترسیم الگوی دوخت بر روی عطف با استفاده از گونیا	
				- برش بخش ترسیم شده بر روی عطف توسط اره مویی	
				- دوخت جزء های(کراسه)کتاب به یکدیگر توسط دستگاه دوخت، نخ و سوزن	
				- قرار دادن چسب، توری عطف و شیرازه بر روی عطف کتاب	
				- قرار دادن کتاب در زیر پرس سرد	
				نگرش :	
				- توجه به عدم استفاده از شیوه های دوخت ماشینی	
				- رعایت دقت نظم و ترتیب در کار	
			ایمنی و بهداشت :		
			- رعایت اصول بهداشت و ایمنی		
			توجهات زیست محیطی :		
			- مدیریت پسماند مواد استفاده شده در صحافی		

	زمان آموزش			عنوان : مرمت و ساخت جلد چرمی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۲	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
چرم، مقوا، چسب صحافی، کاغذ ری لیز، کاتر، خط کش فلزی، گونیا، مشته، اسکور، لانولین، رنگ گواش، شفره، تیغ بیستوری	دانش :			
	- تعریف جلد			
	- انواع چرم و ویژگی های فیزیکی آنها			
	- انواع مقوا			
	مهارت :			
	- اندازه گذاری چرم بر اساس عطف و ابعاد برگه های کتاب			
	- برش مقوا براساس اندازه صفحه اول کتاب			
	- چسباندن شومیز و مقوای برش داده شده بر روی چرم طبیعی توسط چسب صحافی			
	- قرار دادن جلد ساخته شده در زیر پرس سرد			
	- اتصال جلد ساخته شده به برگه های کتاب توسط آستر بدرقه و چسب صحافی			
	- مرمت قسمت های مفقود شده جلد توسط چرم طبیعی و چسب صحافی و ترمیم بخش های آسیب دیده مقوای جلد			
	نگرش :			
	- توجه به هماهنگ نمودن انتخاب اجزای مختلف صحافی با وضعیت اصیل کتاب			
- رعایت دقت، نظم و ترتیب در کار				
ایمنی و بهداشت :				
- رعایت اصول بهداشت و ایمنی				
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند مواد استفاده شده در صحافی				

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	دستگاه پرس گرم	درجه یک ایرانی	۱ دستگاه	
۲	دستگاه پرس سرد	درجه یک ایرانی	۱ دستگاه	
۳	دستگاه PH سنج	درجه یک	۱ دستگاه	
۴	میز نور	درجه یک ایرانی	۷ عدد	
۵	هیتر	درجه یک	۱ عدد	
۶	دستگاه برش	درجه یک ایرانی	۱ دستگاه	
۷	ترازو دیجیتال	درجه یک	۱ عدد	
۸	میز کار	درجه یک ایرانی	۱۵ عدد	
۹	دستگاه ضخامت سنج	درجه یک	۱ دستگاه	

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	پودر چسب	کلوسل G و M	۱۵۰ گرم	
۲	چسب صحافی	بی رنگ	۵۰۰ گرم	
۳	الکل	اتانول سفید	۱۵ لیتر	
۴	آب مقطر	درجه یک	۱۵ لیتر	
۵	مواد گیاهی رنگ زا	درجه یک	۱۵۰ گرم	
۶	چرم طبیعی	درجه یک	۳۰ پا	
۷	کاغذ پرکننده	درجه یک	۱۵ شیت	
۸	تیشو	درجه یک	۱۵ شیت	
۹	تیشو چسب دار	درجه یک	۱۵ متر	
۱۰	مقوا	درجه یک	۱۵ شیت	
۱۱	مقوا شومیز	درجه یک	۱۵ شیت	
۱۲	نخ دوخت	درجه یک	۳۰ متر	
۱۳	روغن لانولین	درجه یک	۵۰۰ گرم	
۱۴	رنگ گواش	۱۲ رنگ ایرانی درجه یک	۳ بسته	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	مشته	درجه یک	۳ عدد	
۲	کاتر	ایرانی درجه یک	۳ عدد	
۳	خط کش فلزی	۳۰، ۵۰، ۱۰۰ سانتی متر ایرانی	۳ عدد	
۴	گونیا	۳۰-۶۰، ۴۵ درجه ایرانی	۳ عدد	
۵	درفش	درجه یک ایرانی	۳ عدد	
۶	سوزن	سوزن دوخت سایز متوسط	۳ عدد	
۷	اسکور	درجه یک	۱ عدد	
۸	پاک کن برقی	ایرانی درجه یک	۱ عدد	
۹	مداد	HB درجه یک	۳ عدد	
۱۰	اره مویی	درجه یک	۱ عدد	
۱۱	پستوله	درجه یک	۱ عدد	
۱۲	قلم مو	ایرانی (کوچک و متوسط و بزرگ)	۳ عدد	
۱۳	قیچی	ایرانی سایز متوسط	۱ عدد	
۱۴	ارلن	پیرکس درجه یک	۱ عدد	
۱۵	استوانه مدرج	پیرکس درجه یک	۱ عدد	
۱۶	دستکش	لاتکس درجه یک	۳ عدد	
۱۷	تیغ بیستوری	شماره ۱۱، ۱۴، ۲۲	۳ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.