

Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino

Sommario

Introduzione

1. Prevenzione dei rischi

1.1 Accesso ai beni archivistici e librari

1.2 Inventario dei beni archivistici e catalogo dei beni librari

1.3 Conservazione

2. Gestione delle emergenze

2.1 Criteri di intervento

2.2 Messa in sicurezza dei beni

3. Casi di emergenza

3.1 Alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli

3.2 Incendi

3.3 Altri eventi dannosi (contaminazioni, microrganismi, insetti, roditori, furti ecc.)

La Soprintendenza per i Beni Culturali della Provincia autonoma di Trento, nell'espletamento dei compiti di tutela e conservazione del patrimonio culturale provinciale a norma della legislazione vigente (D.P.R. 1 novembre 1973, n. 690 e s.m.; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; L.P. 17 febbraio 2003, n. 1) ha predisposto le presenti Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino su supporto tradizionale (pergameneo e cartaceo), le quali intendono offrire agli enti conservatori di beni archivistici e librari di competenza provinciale una serie di informazioni e di indicazioni puntuali quanto sintetiche non solo per gestire eventi calamitosi di eccezionale portata, ma anche e soprattutto per affrontare secondo le modalità più adeguate le piccole emergenze che possono verificarsi quotidianamente.

Le linee guida sono state elaborate dal gruppo di lavoro attivato nel 2015 all'interno dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza, di cui hanno fatto parte il Direttore dell'Ufficio dott. Armando Tomasi (coordinatore), i funzionari dott. Alessandro Cont e dott. Ugo Pistoia e i restauratori Antonella Conte, Michela Gastaldello e Lorenzo Pontalti.

Considerato che la salvaguardia dei beni librari e archivistici è garantita *in primis* dall'idoneità degli edifici e dei locali nei quali essi sono custoditi, si ribadisce l'assoluta necessità dell'applicazione puntuale delle normative relative agli aspetti tecnico-strutturali, manutentivi e di sicurezza delle sedi di conservazione e dei luoghi di lavoro; ci si limita in questa sede a fornire indicazioni specificamente riferite agli accorgimenti ed alle attività da mettere in atto per la salvaguardia materiale dei beni.

Al fine di garantire la corretta conservazione di tale patrimonio in caso di eventi calamitosi di particolare entità, si evidenzia inoltre la necessità che gli edifici deputati alla conservazione di archivi e biblioteche siano opportunamente considerati nei piani generali di protezione civile.

Ai fini dell'elaborazione del documento, il gruppo di lavoro ha attinto a strumenti già pubblicati a cura della International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), della Direzione generale per gli archivi, della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, nonché dell'Ufficio federale della protezione della popolazione della Confederazione Svizzera, consultabili online (link verificati alla data 20 luglio 2015):

- *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, a cura di Edward P. Adcock, con la collaborazione di Marie-Thérèse Varlamoff e Virginie Kremp, traduzione di Luciano Carcereri e Rosa Martucci, Bari 2004, www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-it.pdf
- *Linee guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi*, a cura di Monica Calzolari e Cecilia Prosperi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Direzione generale per gli archivi, 2014, con relativa bibliografia e sitografia, www.sato-archivi.it/Sito/images/stories/modelli_scaricabili/linee_emergenze.pdf
- le istruzioni di base approntate dalla Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, www.sato-archivi.it/Sito/index.php/home/aree-di-intervento/emergenze.html
- il *Piano di catastrofe per i beni culturali* elaborato dall'Ufficio federale della protezione della popolazione della Confederazione Svizzera, www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/

1. Prevenzione dei rischi

1.1 Accesso ai beni archivistici e librari

L'accesso ai beni archivistici e librari va opportunamente regolamentato contemperando i diritti dell'utenza con la necessità di assicurare la conservazione ottimale nel tempo del patrimonio culturale.

1.2 Inventario dei beni archivistici e catalogo dei beni librari

La disponibilità di un inventario dei beni archivistici e di un catalogo (anche topografico) dei beni librari accuratamente redatti e costantemente aggiornati sono la premessa e il supporto indispensabili per assicurare con mirata efficacia la tutela di tali beni e la loro fruibilità per i fini istituzionali e storici.

L'inventario e il catalogo comprendono rispettivamente le schede informative di ciascun bene archivistico e librario. L'inventario e/o il catalogo registrano e censiscono sistematicamente tutte le informazioni utili per identificare singolarmente i beni culturali. Tali informazioni inventariali e/o catalografiche di tipo descrittivo devono permettere anche di risalire all'esatta collocazione di ciascun bene, consentendo un controllo tempestivo della sua reperibilità e la sua protezione da usi impropri, rischi di manomissione, alterazione, distruzione, trafugamento o simili.

Una copia dell'inventario archivistico, nella sua versione a stampa, o una copia del catalogo topografico dei beni librari andrà collocata in un locale distinto rispetto a quelli che ospitano i beni librari e archivistici descritti. In versione elettronica il catalogo dei beni librari è disponibile *on-line* grazie alla banca dati del Catalogo bibliografico trentino, all'indirizzo www.cbt.biblioteche.provincia.tn.it/oseegenius/, mentre gli inventari sono consultabili nella banca dati degli Archivi storici del Trentino – AST, all'indirizzo www.cultura.trentino.it/archivistorici/home.

Sarà comunque necessario avere a disposizione anche un inventario/elenco dei beni librari e archivistici non catalogati, qualora presenti.

Elenchi ai fini assicurativi

Allo scopo di attivare tempestivamente in caso di calamità le procedure assicurative sarà necessario procedere alla stima del valore economico dei beni, redigendo uno strumento ad uso interno nel quale sia evidenziata anche la presenza di beni di particolare valore economico.

1.3 Conservazione

Edifici

I beni archivistici e librari devono essere custoditi in edifici costruiti nell'osservanza delle norme vigenti e per evitare rischi potenziali devono essere posti all'esterno di aree di esondazione e di zone industriali o artigianali e di deposito a rischio.

I solai degli ambienti di deposito dovranno possedere la portata minima di 600 kg per metro quadrato in caso di utilizzo di scaffalatura fissa; se invece l'ambiente sarà arredato con scaffalatura compattabile la portata minima dei solai non deve essere inferiore a 1.200 Kg per metro quadrato.

I rivestimenti e gli arredi dei locali dovranno offrire le maggiori garanzie per la pulizia dell'ambiente e delle raccolte.

I locali di conservazione saranno separati da quelli destinati alla consultazione mediante pareti e porte antincendio, e dovranno presentare dimensioni sufficienti ad accogliere tutto il materiale (tenendo conto anche di un programma di incremento delle raccolte almeno ventennale).

Normativa antincendio

Per quanto riguarda la normativa antincendio si rimanda a quanto disposto dal D.P.R. n. 151 del giorno 1 agosto 2011. Sono soggetti alle visite e ai controlli di prevenzione incendi i depositi contenenti quantitativi di carta superiori ai 5.000 Kg. e gli immobili tutelati ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m. destinati alla conservazione di archivi o biblioteche.

Arredi e attrezzature

Il materiale sarà collocato su scaffali o in armadi, preferibilmente metallici e di portata minima di 60 kg per metro lineare, non prossimi a condutture idriche, bene ancorati, non addossati alle pareti qualora le condizioni termo igrometriche ambientali non siano ottimali. Per evitare danni derivanti da fuoriuscite accidentali di acqua si suggerisce di collocare il primo ripiano ad un'altezza superiore a 15 cm dal terreno.

Fattori ambientali

In relazione ai fattori ambientali, sarà necessario monitorare costantemente (possibilmente registrandoli nel tempo) con idonea strumentazione:

- i gradi lux (che dovranno essere compresi tra 50-150 nei depositi e 200-300 nelle aree di lavoro)
- l'umidità relativa (che dovrà essere compresa tra 45% e 60%)
- la temperatura (che dovrà essere compresa tra 15°C e 21°C nei depositi e tra 18°C e 25°C nelle aree di lavoro).

Dovrà essere assicurato il ricambio d'aria naturale o artificiale, senza però che dalle finestre possano penetrare insetti o volatili.

Con ragionevole periodicità, e comunque al momento di ogni consultazione dei documenti, dovrà essere verificata e puntualmente segnalata la presenza di problemi conservativi.

Sarà indispensabile programmare rigorose verifiche tecniche periodiche (che saranno effettuate da personale tecnico specializzato e saranno adeguatamente tracciate nel tempo) sullo stato e sull'idoneità delle strutture, dei locali e di tutti gli ambiti o installazioni tecniche destinati a ospitare i beni archivistici e librari.

Attrezzature fondamentali

Attrezzature di sicurezza indispensabili sono:

- strumenti per il controllo della temperatura e dell'umidità relativa
- impianti di allarme antincendio e antifurto
- impianti di spegnimento
- estintori
- impianti di climatizzazione
- deumidificatori e umidificatori.

Controlli fondamentali

Ai fini dell'attuazione di una efficace prevenzione, così da ridurre la possibilità di sinistri, si dovranno:

- controllare gli impianti elettrici dell'edificio ed evitare il sovraccarico delle linee
- installare un impianto parafulmine
- controllare l'accessibilità ed il funzionamento degli idranti e degli estintori
- controllare lo stato delle condotte e della canalizzazione
- se necessario, montare valvole di ritenuta e coperchi e/o saracinesche ermetici all'acqua, per prevenire gli allagamenti
- installare tende o infissi alle finestre per evitare che penetri la luce diretta del sole
- applicare filtri ultravioletti alle finestre verificandone periodicamente lo stato

Il divieto di fumare deve essere esteso a ogni locale in cui si conservino beni archivistici e librari.

2. Gestione delle emergenze

2.1 Criteri di intervento

Lo scopo della gestione dell'emergenza è quello di limitare i danni ed avviare tempestivamente le procedure corrette per il recupero dei beni.

Si evidenzia l'importanza che ogni ente conservatore individui al proprio interno una figura di referente della prevenzione del patrimonio librario e archivistico, con il compito di vigilare e organizzare la protezione dei beni.

È necessario che il personale degli enti conservatori riceva un'adeguata formazione a cadenza regolare circa i protocolli di comportamento per la gestione dei casi di emergenza. Il medesimo personale dovrà essere dotato di attrezzature adeguate per affrontare tali situazioni con tempestività ed efficacia.

Deve essere predisposto, mantenendolo costantemente aggiornato, un elenco delle persone da informare e da convocare in caso di emergenza: tali operatori andranno adeguatamente formati e periodicamente aggiornati.

In un'ottica di sistema, è infine opportuno che i maggiori Istituti di conservazione garantiscano la propria disponibilità a collaborare nella gestione delle emergenze, mettendo a disposizione le competenze del proprio personale qualificato ed eventuali spazi per ricoverare i materiali danneggiati.

Documento per la sicurezza del patrimonio

È opportuno che l'ente conservatore, compiuta un'accurata analisi dei rischi e delle criticità in essere o potenziali dell'edificio, predisponga un documento per la sicurezza del patrimonio, che tenga conto del piano di sicurezza e del piano di emergenza dell'Istituto e che evidenzia la collocazione dei beni, con particolare riferimento a quelli più pregiati (che non devono essere collocati nelle aree degli edifici esposti a maggiore rischio).

Nel caso in cui l'Istituto ospiti eventi espositivi sarà necessario integrare il documento con la localizzazione dei beni esposti.

Deve essere predisposto, e costantemente aggiornato, un elenco delle persone (sia interne all'Istituto o all'Amministrazione che esterne) da informare e convocare nel caso in cui si verificano eventi calamitosi.

2.2 Messa in sicurezza dei beni

Ogniqualvolta si verifichi un'emergenza è necessario contattare nel minor tempo possibile gli organi d'intervento, che, a seconda dei casi, saranno Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia.

Nel contempo si dovrà informare anche la Soprintendenza per i Beni Culturali, che procederà:

- alla valutazione dei danni, coinvolgendo – laddove presenti – i referenti tecnici degli Istituti
- alla messa in sicurezza dei beni dal punto di vista conservativo
- ad impartire le opportune indicazioni tecniche per la corretta esecuzione degli interventi.

Antisciacallaggio

In particolare nella fase emergenziale acuta, quando i beni sono più esposti e devono essere trasferiti dalla sede di conservazione abituale a sedi temporanee, si avrà cura di prevenire azioni di sciacallaggio allertando ed informando opportunamente le forze dell'ordine.

3. Casi di emergenza

In caso di sinistro è indispensabile intervenire nel più breve tempo possibile per porre in sicurezza i beni, sia per evitare azioni di sottrazione sia perché l'intervento effettuato nelle prime 24-48 ore dopo il sinistro può essere decisivo per impedire il deterioramento dei manufatti cartacei. In particolare si ricorda che l'umidità crea condizioni ottimali per lo sviluppo di microrganismi.

Numeri da contattare, in relazione alla gravità ed alla natura del sinistro:

- Vigili del fuoco: 115
- Polizia: 113
- Protezione civile: 0461 494929
- Soprintendenza per i Beni culturali: 0461 492123

L'ente conservatore dovrà trasmettere alla Soprintendenza per i Beni Culturali formale comunicazione scritta dell'evento calamitoso occorso indicandovi la tipologia dei beni danneggiati.

I tecnici della Soprintendenza per i Beni Culturali valuteranno le priorità di salvataggio, impartiranno le istruzioni per il recupero e la messa in sicurezza dei beni e compileranno, sulla base dell'apposito modulo allegato alle presenti linee guida, le schede dei beni danneggiati, che serviranno per le successive operazioni di identificazione, recupero e restauro.

Materiali di pronta disponibilità

Articoli necessari a garantire un efficace primo intervento: scope, scopettoni, pennelli, disinfettante, acqua distillata, stracci, spugne, sacchi per la spazzatura, stivali di gomma, guanti e mascherine, per la pulizia; carta assorbente bianca (va bene anche la carta da cucina), corda in plastica, ceste di plastica robuste, carta bi-siliconata, rotoli di Melinex®, tessuto non tessuto, teli di plastica, ventilatori, deumidificatori, termo-igrometri, scaffalature, buste di plastica richiudibili, apparecchiatura per il sottovuoto, taglierini, forbici, etichette e pennarelli indelebili.

Impianti di surgelazione

Considerato che una delle tecniche più efficaci per bloccare i processi degenerativi provocati dal contatto dei beni librari e archivistici con l'acqua è quella della surgelazione la Soprintendenza per i Beni culturali individua l'elenco dei fornitori e/o delle aziende in grado di mettere a disposizione le attrezzature adatte.

In attesa della messa in sicurezza degli edifici e dei locali

Fino a quando le autorità competenti non dichiareranno sicuro l'edificio, si procederà con le seguenti operazioni:

- prima valutazione sommaria dell'entità del danno (es. quanti volumi interessati, quale tipologia di materiale: libri, microfilm ecc.)
- reperimento dei volontari da organizzare in squadre
- contatto delle ditte in grado di fornire attrezzature e materiali necessari a un primo intervento
- messa a disposizione delle squadre di intervento delle piante dell'edificio e degli elenchi di priorità di salvataggio (precedentemente compilati) che specifichino i documenti da porre in salvo per ogni singolo locale
- individuazione delle aree dove verranno registrati e preparati agli interventi successivi i materiali recuperati.

3.1 Alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli

Si rammenta che:

- in caso di alluvioni e allagamenti la tempestività dell'intervento è decisiva per impedire lo sviluppo di muffe e il conseguente deterioramento irreversibile dei beni
- in caso di atti vandalici, attentati, terremoti o crolli i beni archivistici e librari rimasti sepolti in un crollo o una frana possono risultare danneggiati solo parzialmente e quindi è possibile metterli in sicurezza con un intervento tempestivo, così da sottrarli agli agenti atmosferici, agli insetti e alle sostanze contaminanti.

Azioni da attivare in caso di alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli

- evacuare i locali
- interrompere l'alimentazione idrica e la corrente elettrica (dopo essersi accertati che non vi siano persone negli ascensori)
- interrompere l'erogazione del gas
- impedire o arginare nei limiti del possibile le infiltrazioni d'acqua e tentare di agevolarne il deflusso
- contenere nei limiti del possibile i danni agli oggetti

Operazioni di primo intervento in caso di alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli

Nel caso di grandi quantità di carta molto bagnata a seguito di rottura delle tubature o di intervento dei Vigili del Fuoco con estinguenti ad acqua:

- 1) asportare il materiale dall'acqua e dal fango
- 2) lavarlo leggermente con acqua pulita prestando particolare attenzione ai margini delle carte
- 3) togliere i contenitori tenendo nota delle segnature e dei vincoli archivistici tra i documenti
- 4) inserire le singole unità ancora bagnate in un sacco di plastica di idonea capienza che verrà immediatamente chiuso, indicandone il contenuto
- 5) collocare sollecitamente il materiale in un impianto di surgelazione che porti la temperatura tra -20°C e -30°C, in collaborazione e con la supervisione dei tecnici specializzati.

Nel caso, invece, di carte poco bagnate, quando non vi siano fango, gasolio, morchie o altri inquinanti:

- 1) separare con cura i singoli fogli, spruzzando acqua nebulizzata là dove essi si siano incollati l'uno all'altro
- 2) collocare gli stessi su un piano orizzontale in un locale spazioso e non umido
- 3) interfogliare ogni pagina con carte assorbenti bianche
- 4) sfogliare spesso i documenti e i volumi
- 5) far circolare tra le pagine aria a circa 35°C
- 6) sostituire a intervalli ravvicinati e programmati le carte assorbenti avendo cura di tenere il materiale sotto peso per favorire l'asciugatura

3.2 Incendi

I locali di deposito degli archivi e delle biblioteche devono presentare tutte le caratteristiche ed essere dotati di tutte le attrezzature di prevenzione e protezione stabilite dalle normative vigenti e di altri apparati e strumenti specifici.

Le attrezzature in dotazione all'ente conservatore devono essere adeguate per affrontare rapidamente il principio di incendio in un deposito. È preferibile usare, allo scopo, estinguenti a polvere o a schiuma appositamente concepiti per salvaguardare i beni culturali.

Sarà indispensabile:

- interrompere l'erogazione del gas
- evacuare i locali
- disinserire la corrente elettrica (dopo essersi accertati che non vi siano persone negli ascensori)
- chiudere porte e finestre.

In sede di primo intervento le operazioni da effettuare saranno le seguenti:

- 1) asportare il materiale e ricondizionarlo impiegando supporti di materiale plastico
- 2) effettuare una pulizia superficiale adoperando un pennello, una spazzola morbida o un panno.

3.3 Altri eventi dannosi (contaminazioni, microrganismi, insetti, roditori, furti ecc.)

Non appena fossero rilevati fenomeni da contaminazione (microrganismi, insetti, roditori, ecc.) il loro manifestarsi dovrà essere tempestivamente segnalato alla Soprintendenza per i Beni Culturali: 0461.492123

In caso di furti o sottrazioni, si dovranno contattare contemporaneamente, per segnalare l'accaduto:

- Comando Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale (Nucleo di Venezia): 041.5222054
- Soprintendenza per i Beni Culturali: 0461.492123

**SCHEDA RILEVAZIONE DATI
BENE DANNEGGIATO**

da compilarsi a cura
dei tecnici della Soprintendenza per i Beni Culturali

Istituto conservatore

N. progressivo

Segnatura (o elemento identificativo)

Descrizione

- libro a stampa
- rivista
- fotografia
- manoscritto
- disegno
- mappa
- altro

Data / epoca

Dimensioni

Materiale

- carta
- pergamena
- tessuto
- cuoio
- altro

Condizioni

- asciutto
- umido
- bagnato
- bruciato
- intero
- frammentato
- tagliato
- altro