

Strumenti
per

LA RILEGATURA IN ARCHIVIO

I danni arrecati alle carte e alle legature dei registri costringono a porli fuori consultazione.

L'identificazione dei registri che necessitano di intervento negli archivi vigilati viene effettuata dal proprietario o dall'archivista:

- al momento dell'acquisizione del fondo,
- nel corso di interventi archivistici che prevedono la compilazione di un campo relativo allo stato di conservazione dei pezzi,
- durante la selezione preliminare allo scarto,
- su segnalazione degli addetti alla distribuzione o degli utenti,
- nel corso di campagne di spolveratura e di programmazione periodiche.

Il restauro totale di molti registri rappresenta un intervento invasivo e oneroso. La progettazione di interventi di rilegatura e di restauro dei registri in pessimo stato di conservazione richiede dunque programmazione e viene preceduta dalla valutazione di:

- stato di conservazione,
- natura del registro,
- numero di pezzi,
- dimensioni,
- frequenza di consultazione,
- frequenza di fotocopiatura,
- disponibilità di copie e di trascrizioni.

STATO DI CONSERVAZIONE

Nella valutazione dell'entità del danno vengono tenuti in considerazione, in particolare, i danni di tipo biologico.

In presenza di sospetti danni biologici che si ritengono attivi (ad esempio macchie pulverolente nere e violacee o efflorescenze bianche) connessi ad eventi recenti o a pregresse collocazioni in ambienti inidonei; i materiali sono esclusi dalla consultazione e si interpella un laboratorio qualificato nella categoria di opere specializzate OS 2-B (*Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario*), settore di competenza 9 (*Materiale librario e archivistico e manufatti cartacei*) per valutare la necessità di interventi preliminari (eventuali indagini diagnostiche, interventi di disinfezione e/o depolveratura di tipo professionale).

In via preventiva si maneggiano i materiali solo dotandosi di opportuni dispositivi di protezione individuale e li si mantiene separati da nuove acquisizioni e da altri fondi.

Il responsabile delle raccolte identifica la causa del danno e, quando si tratta di un danno recente legato all'umidità e allo scarso ricircolo dell'aria, mette in atto tutte le azioni necessarie a correggere le carenze strutturali del deposito di conservazione o a identificare una nuova collocazione per i beni culturali. I trattamenti di disinfezione non escludono infatti il ripresentarsi del danno in condizioni di temperatura, umidità e ricircolo dell'aria inadeguate. In presenza di danni provocati da insetti che si presumono attivi, il professionista valuterà la necessità di un monitoraggio entomologico nel deposito, di indagini diagnostiche preliminari e di un eventuale intervento di disinfestazione dei materiali, di igiene e di disinfestazione professionali dei depositi e degli arredi.

TIPOLOGIA

Se si tratta di indici, inventari e strumenti molto consultati che presentano fragilità strutturali e danni legati alla consultazione attuale, seppure eseguita con le accortezze necessarie, viene valutata l'opportunità di digitalizzarli e di ridurre il ricorso diretto agli originali. Un intervento preliminare di messa in sicurezza delle carte, progettato da un restauratore abilitato permette la digitalizzazione degli originali deteriorati.

Conclusasi la fase transitoria della procedura di selezione pubblica per il conseguimento della qualifica di restauratore di beni culturali, secondo quanto disposto dall'art. 29 c. 6 del d. lgs. n. 42/2004 gli interventi di manutenzione e restauro su beni culturali mobili sono eseguiti in via esclusiva da coloro che sono restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia per la quale si rimanda al sito della [Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali](#). Ai sensi dell'art. 21 c. 4 e c. 5 del d. lgs. 42/2004, l'esecuzione di lavori di restauro è subordinata ad autorizzazione del soprintendente, resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente. Il [restauratore](#) abilitato nel settore di competenza 9 redige il progetto di restauro e può avvalersi nell'esecuzione di [tecnici del restauro](#) specializzati nel medesimo settore.

Nel caso di documenti correnti periodicamente sottoposti a rilegatura, l'archivio fornisce un capitolato scritto ai legatori, basato sulle proprie politiche interne, riportante l'identificazione dei documenti o registri, le operazioni da effettuare, le tecniche richieste, l'indicazione di eventuali registri o materiali consegnati per campione, particolari elementi da riproporre o da tutelare.

Dell'invio presso la sede della legatoria e del rientro dei beni sottoposti a tutela viene data notizia alla Soprintendenza competente mediante una comunicazione che riporta in allegato lo stesso elenco fornito al legatore.

Ogni registro deve essere controllato a fine intervento per verificare il rispetto del capitolato, la sua integrità, il mantenimento delle caratteristiche materiali, la corretta apertura del dorso e delle carte, l'utilizzo di materiali idonei.

Anche tra i documenti correnti possono essere presenti carte che, per stato di conservazione o per particolari fragilità intrinseche, è preferibile affidare ad un restauratore.

QUANTITÀ

Quando la quantità dei registri e lo stato di conservazione delle carte e delle legature rendono troppo oneroso il restauro totale, dopo la messa in sicurezza delle carte da parte di un restauratore e la loro digitalizzazione gli originali possono essere protetti in una scatola rigida per la conservazione.

ELEMENTI ORIGINALI

Quando la quantità dei registri permette di eseguire il restauro totale di carte e legature, l'archivista e il restauratore o rilegatore valutano se la legatura è coeva e se conserva elementi materiali di interesse documentale. Si conservano, in generale, tutti gli elementi originali, le controguardie, le note manoscritte, i tasselli e le etichette delle coperte.

Quando si propone l'intervento su alcuni registri deteriorati che fanno parte di un fondo più ampio si provvede a mostrare anche gli altri pezzi al restauratore o al legatore per programmare un intervento conservativo omogeneo e annotare eventuali caratteristiche materiali che non è possibile valutare sui pezzi deteriorati (capitelli mancanti, tasselli lacunosi ecc.).

Quando la coperta è recente, non riveste interesse storico e non è idonea alla conservazione, si può optare per la sua sostituzione con una realizzata con materiali conservativi e caratteristiche simili a quella presente oppure con caratteristiche coerenti con l'epoca delle carte.

Valutando il caso specifico i restauratori impiegano tecniche e materiali rispondenti ai criteri di minimo intervento, compatibilità, reversibilità e riconoscibilità.

IN ATTESA DI POTER INTERVENIRE

I registri che presentano danni alle legature vengono dapprima dotati di contenitori chiusi su tutti i lati, camicie, fascette in carta per la conservazione o protetti da cartoni conservativi tagliati di formato leggermente superiore ai quadranti ed avvolti da fettuccia per consentire di prevenire ulteriori danni.

Se si attuano delle corrette pratiche di conservazione preventiva e si segnalano tempestivamente i danni, gli interventi necessari saranno di minima entità.

È prioritario, in particolare, mantenere delle condizioni idonee di immagazzinamento e garantire che la movimentazione, la consultazione e l'esposizione siano effettuate correttamente.

A questo scopo il personale viene formato e aggiornato periodicamente, si redigono linee guida interne e si segnala la necessità di eventuali dotazioni (leggii, reggilibri, carrelli, vetrine, *data logger* per il monitoraggio di temperatura e umidità ecc.).

Gli archivi si dotano di un piano di emergenza semplificato per il recupero dei fondi in caso di calamità e di danno accidentale.

Prevenire i danni, sia alle carte che alle legature, significa risparmiare e allungare l'aspettativa di vita dei documenti, evitando di doverli escludere dalla consultazione e riducendo i tempi e i costi del restauro.

Manipolazione dei registri:

- i registri pesanti e di grandi dimensioni sono conservati di preferenza in orizzontale, in pile non troppo pesanti per evitare danni alle legature e alle carte;
- i registri pesanti sono collocati su scaffali profondi e resistenti, su palchetti non troppo alti;
- per prelevare e trasportare i registri sono utilizzate entrambe le mani, rimuovendo i registri superiori prima di poter estrarre quelli inferiori;
- se necessario i registri sono prelevati da due persone e sono sempre trasportati utilizzando un idoneo carrello.

Consultazione dei registri:

- il materiale rilegato viene consultato su idonei supporti che consentono di non forzare la legatura oltre i 120° (supporti angolari *Clarkson book support system*, supporti arrotolati o *fouton*, cuscini, leggii in cartone conservativo o supporti autoprodotti con materiali idonei alla conservazione);
- la fotocopiatura e la scansione dei registri originali vengono sostituite con la ripresa dall'alto. Se si utilizzano scanner piano e fotocopiatrice il volume non deve mai essere collocato a 180° sul piano. Si riproduce prima una pagina e poi quella successiva, mantenendo il volume socchiuso e sorreggendolo con le mani;
- si evita di inserire cartoncini tra le carte. Quando è necessario si usano carte sottili e le si pone a distanza dal centro dei fascicoli per ridurre le deformazioni. Ci si assicura che si tratti di carta neutra che possa restare a lungo tra le carte senza deteriorarle e si evita l'uso di mediazioni grafiche solubili e colorate che possono danneggiare accidentalmente le carte, preferendo la grafite.

Per approfondire:

- MiBAC – Istituto Centrale per la Patologia del Libro, Assunta Di Febo et al. (a cura di), [La manipolazione dei materiali librari – Linee guida per i lettori e il personale delle biblioteche, schede stampabili](#), 2007
- Fold Helen, [The Education of staff and users for the proper handling and care of archival materials: a RAMP study with guidelines](#), UNESCO General Information Programme and UNISIST, Paris, 1991
- MiBACT, Direzione Generale per gli Archivi, Monica Calzolari, Cecilia Prospero (a cura di), [Linee guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi](#), 2014
- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, Paola Mussini, Luciano Sassi (a cura di), [Piano di Conoscenza per la Sicurezza di Archivi e Biblioteche](#), giugno 2016

Elastici, fili, spaghi, fettucce, paste adesive:

- gli elastici vengono rimossi prima dell'archiviazione per evitare che col tempo si saldino all'originale;
- già nella fase corrente dell'archivio o prima dell'archiviazione si utilizzano in alternativa delle camicie in carta a quattro falde

- e della fettuccia di colore neutro evitando che possa tagliare i margini delle camicie;
- se non si può rinunciare agli elastici, durante la fase corrente dell'archivio è preferibile utilizzare quelli in gomma naturale che tendono a seccarsi e a perdere funzionalità prima di aderire ai documenti;
 - non si utilizzano i fili e gli spaghi per legare insieme le carte, i fascicoli, le buste o i registri deteriorati per evitare di deformare e tagliare le carte lungo i bordi;
 - quando si trasportano le buste aperte su tre lati non si afferrano mai dalla sola coppia di fettucce di chiusura ma si sorreggono con entrambe le mani per non danneggiare le carte;
 - per tenere in posizione le carte dei registri nel corso della loro riproduzione non si utilizzano paste adesive che provocano la trasparentizzazione della carta e della pergamena.

Elementi metallici:

- nella fase corrente dell'archivio si riduce l'uso di fermagli metallici ossidabili avendo cura di non apporli in corrispondenza delle informazioni scritte;
- nell'archiviazione dei documenti destinati alla conservazione il vincolo tra gruppi di carte viene garantito da camicie in carta rispondenti alla norma UNI EN ISO 9706:2000 (*Informazione e documentazione - Carta per documenti - Requisiti per la permanenza*) eventualmente riunite con della fettuccia evitando tuttavia che possa tagliare i margini delle camicie;
- i fermagli, quando indispensabili, si applicano interponendo una camicia o un talloncino ripiegato in carta, preferibilmente neutra, per ridurre le deformazioni, le macchie e le perforazioni degli originali e per favorire l'eliminazione e la sostituzione dei fermagli. Anche i fermagli prodotti per la conservazione (in polistirene, in ottone, in acciaio inossidabili) vengono apposti interponendo una camicia o un talloncino ripiegato in carta;
- la rimozione di elastici deteriorati e di elementi metallici ossidati dalle carte fragili viene eseguita consultando preliminarmente un restauratore abilitato per evitare danni ai supporti;
- il restauratore ripropone il vincolo archivistico con filo di cucitura idoneo passante nei fori originali, con velo orientale o con camicie e fascette richiudibili in carta idonea alla conservazione.

Per approfondire:

- Duke University Libraries, Beth Doyle, [Why I Hate Mr. Clippy](#), 2013
- National Archives and Records Administration, ["Fastened Documents"](#), 2016
- NEDCC, [Removal of damaging fasteners from historic documents](#), 2020

Contenitori e camicie:

- le buste e i contenitori sono scelti di preferenza tra quelli chiusi su tutti i lati per proteggere gli originali dalla polvere e dai danni provocati ai margini delle carte dallo scorrimento sul palchetto e dalle fettucce di chiusura;

- i nuovi acquisti sono effettuati selezionando dei contenitori rispondenti alla norma UNI EN ISO 16245:2011 (*Informazione e documentazione - Scatole, cartelle e altri contenitori in materiali a base di cellulosa per lo stoccaggio di documenti su carta e pergamena*) tipo A per conservazione permanente o tipo B per materiale destinato a selezione e scarto;
- il materiale fotografico richiede dei contenitori e delle camicie realizzati in materiali rispondenti alla norma ISO 18916:2007 (*Imaging materials - Processed imaging materials - Photographic activity test for enclosure materials*), carta e cartoni a pH neutro. Si evitano le buste in PVC (polivinilcloruro). Per indicazioni sulla conservazione e per interventi diretti viene interpellato un [restauratore di beni culturali](#) abilitato nel settore 10 (*Materiale fotografico, cinematografico e digitale*);
- i contenitori storici destinati alla conservazione possono essere dotati di una busta interna cordonata e realizzata in cartoncino idoneo alla conservazione, chiusa su tutti i lati, al fine di agevolare l'estrazione dei documenti e l'isolamento delle carte dai materiali non conservativi dei contenitori;
- durante le operazioni di sostituzione delle buste di archivio, se si decide di inserire all'interno delle nuove buste i dorsi provenienti dai contenitori precedenti è opportuno separarli dagli originali con una camicia in cartoncino conservativo, riducendo le deformazioni e il rischio di dilavamento di colore sugli originali in caso di contatto accidentale con l'acqua.

INTERVENTI IN ARCHIVIO

Non vengono utilizzati adesivi vinilici irreversibili per riparare i dorsi dei registri e le carte. Tutti gli elementi della legatura che si sono distaccati e tutti i frammenti delle carte vengono conservati a parte o allegati al documento all'interno di buste di carta con l'indicazione in grafite del registro e/o della carta di provenienza in attesa dell'intervento del restauratore.

Si evita l'uso dei nastri adesivi (in plastica, in carta, telati) per riparare le carte e il dorso. Il nastro adesivo si deteriora nel tempo intaccando i supporti e richiedendo onerosi interventi di restauro. Le riparazioni temporanee con nastro autoadesivo trasparente esente da acidi sono evitate sulle carte destinate alla conservazione e utilizzabili per fermare temporaneamente parti esterne a rischio di dispersione, preferendo il velo orientale.

Durante la fase corrente dell'archivio si sostituiscono, se necessario, le cartelle e i fascicoli in cartoncino danneggiati evitando di ripararli con nastro adesivo.

Sul territorio sono attivi volontari che intervengono con la realizzazione di contenitori e la manutenzione dei beni degli archivi sottoposti a tutela. La formazione dei paraprofessionisti coinvolti (tecnici, volontari, studenti ecc.) da parte di professionisti qualificati e l'adozione di tecniche e materiali non dannosi assicurano la qualità dei trattamenti.

Fatta salva la disciplina dell'art. 21, c. 4 e c. 5 del d. lgs. 42/2004, di tutti gli interventi eseguiti internamente viene tenuto un registro aggiornato.

La Soprintendenza competente può eseguire sopralluoghi atti a verificare le tecniche e i materiali impiegati.

Per approfondire:

- Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Luca Richard de Bella et al. (a cura di), Capitolato speciale tecnico tipo - Restauro con smontaggio del libro e del documento, 2005
- Nelly Cauliez, Direction des archives de France, Archives nationales, Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives, Juin 2009

A cura di Rita Capitani

Ultimo aggiornamento: 2021