



Ministero della cultura

ALLEGATO 4 – Indicazioni operative per la movimentazione dei beni archivistici e librari

Nel presente allegato si forniscono alcune indicazioni operative per la movimentazione dei beni archivistici e librari che, in ragione della loro notevole diffusione in contesti eterogenei e per la loro natura, possono essere più facilmente danneggiati in occasione di movimentazioni improprie. Tali indicazioni si riferiscono in particolare ai materiali cartacei presenti in maggiore quantità nei luoghi della cultura, quali volumi manoscritti o a stampa e unità archivistiche di condizionamento e conservazione dei fascicoli quali buste, faldoni o cartelle. Per una più esaustiva e puntuale trattazione si rimanda al Manuale operativo per la movimentazione, l'imballaggio, il trasporto e lo stoccaggio temporaneo dei beni culturali mobili in fase di predisposizione (Gruppo di lavoro istituito con Decreto del Capo Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale n. 6 del 12/11/2024).

La movimentazione di beni archivistici e librari richiede un approccio metodico per garantire la conservazione e prevenire ulteriori danni, soprattutto in situazioni di emergenza come alluvioni, incendi, terremoti o atti vandalici. Si danno di seguito alcune indicazioni/specifiche/avvertenze operative per la gestione del materiale asciutto, bagnato, bruciato e colpito da disastri come terremoti ed esplosioni, distinguendo le fasi di prelevamento, trasporto e conservazione.

Particolare attenzione andrà posta all'ordine delle collocazioni durante lo spostamento, occorre mantenere l'ordine originale dei volumi e delle unità archivistiche durante il trasferimento e nei luoghi sicuri e fare attenzione a non perdere alcun segno identificativo quali cartellini e faldoni.

Pertanto, è indispensabile la supervisione di un archivista o di un bibliotecario in tutte le fasi della movimentazione. Per ogni spostamento dovrà essere redatta una lista, in cui il materiale movimentato verrà individuato, con la maggiore accuratezza possibile, attraverso un codice identificativo univoco (ad es. collocazione, segnatura d'archivio, etc.).

Tale lista dovrà essere prodotta in doppia copia, una seguirà il materiale all'interno dei contenitori o carrelli, l'altra dovrà essere conservata nell'archivio o nella biblioteca di provenienza.

La fase di imballaggio ed inscatolamento è il momento in cui, se la quantità di materiale lo consente, è possibile effettuare una prima selezione dividendo il materiale in grandi categorie di trattamento (congelamento o essiccazione). Per il materiale bibliografico e archivistico fortemente danneggiato si potrà già valutare un eventuale scarto senza dover procedere a ulteriori trattamenti in accordo con gli Uffici competenti al rilascio delle autorizzazioni allo scarto. È il motivo per cui è opportuno che sia presente un bibliotecario/archivista esperto delle raccolte e un conservatore-restauratore che abbia dimestichezza con libri e documenti colpiti da un disastro.

Per il materiale archivistico qualora i beni risultino identificabili, si potrà tentare di isolare eventuali serie di documenti per le quali i piani di conservazione dell'ufficio produttore non prevedano la conservazione permanente e che potrebbero essere avviate allo scarto, anche anticipatamente rispetto ai termini indicati nel piano. Diversamente, per il materiale a conservazione permanente occorrerà acquisire quanto prima la perizia di un restauratore. Per più puntuali indicazioni sulla prima selezione di materiale archivistico danneggiato e su eventuali procedure di scarto, si rimanda a quanto disposto dalla Direzione Generale Archivi con la circolare n. 26 del 10/06/2021 per lo scarto dei documenti degli uffici centrali e periferici dello Stato, i cui principi possono trovare applicazione anche per la valutazione e la selezione del materiale documentario appartenente a soggetti diversi.

Per i beni librari delle biblioteche pubbliche statali si rimanda alle procedure previste dal decreto n. 931 del 6 Novembre 2013, inerente lo "scarto del materiale bibliografico" della Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore.

4.1. Manipolazione del materiale asciutto

Prima di maneggiare il materiale asciutto, lavare accuratamente le mani e asciugarle. Si consiglia l'uso di guanti in nitrile o vinile, soprattutto per fotografie, CD, DVD o supporti delicati. Evitare i guanti in cotone o pelle che possono trattenere sporco e danneggiare la carta o la legatura. L'uso dei guanti è necessario anche per protezione individuale in caso di presenza di fango o muffe.

Per il prelevamento di beni librari e archivistici, volumi, registri e unità di conservazione di materiale archivistico (contenitori quali buste/faldoni/cartelle etc.):

- estrarre i beni afferrando il dorso con una mano e sostenendo la base con l'altra. Evitare di afferrare la cuffia o il capitello;
- se una unità è difficile da estrarre a causa della mancanza di spazio, spingere leggermente in avanti le unità contigue, mantenendole stabili, prima di estrarla;
- per volumi e contenitori di grande formato, usare entrambe le mani per sostenere il peso. Non far strisciare i beni sugli scaffali.

Aprire i volumi/unità archivistiche solo se strettamente necessario alle operazioni di identificazione e cercare di ridurre al minimo la loro apertura durante le fasi di trasporto. Nel caso in cui fosse indispensabile, fermarsi e poggiare i beni su una superficie pulita e non abrasiva, utilizzando se disponibili dei leggi per evitare danni strutturali. Aprire delicatamente i libri e sfogliare le pagine con cautela. Non piegare gli angoli delle pagine e non inserire materiali tra le pagine.

Per il trasporto, utilizzare scatole di cartone o ceste di plastica rigida; riempire gli spazi vuoti con materiali di imbottitura. Evitare di impiegare strumenti che a diretto contatto possano danneggiare i beni come elastici, spaghi o post-it.

Per l'imballaggio avvolgere i materiali fragili o danneggiati con velina non acida chiusa con fettucce di cotone e riporli in scatole di cartone acid-free. Evitare elastici o nastro adesivo che potrebbero provocare ulteriori danni.

4.2. Manipolazione del materiale bruciato

I danni causati dal fuoco sono generalmente irreversibili. Il recupero possibile riguarda la duplicazione del materiale in un altro formato o la sostituzione delle parti recuperabili. Se il danno riguarda solo alcune zone, è possibile tentare di salvare le parti non colpite dal fuoco.

I volumi/contenitori bruciati possono contenere braci attive. È importante avere una coperta termica a disposizione per intervenire durante la movimentazione in caso di nuova accensione.

Quando si manipola il materiale bruciato occorre:

- rimuovere con la massima attenzione i beni dagli scaffali. In caso di danno estremo, rivolgersi a un restauratore per la rimozione;
- se il materiale bruciato, come spesso accade è anche bagnato, è estremamente fragile. In tal caso occorre sollevare e maneggiare con prudenza, utilizzando supporti rigidi come vassoi o contenitori in cartone o plastica pesante;
- imbustare in sacchetti di plastica o carta, riportando la collocazione o la segnatura archivistica;
- trasportare il materiale nella zona sicura designata.

Nel caso in cui sia presente fuliggine:

- non aprire i volumi e le unità di conservazione, per evitare che la fuliggine penetri all'interno;
- rimuovere la fuliggine, utilizzando spugne di lattice vulcanizzato per pulire la superficie senza strofinare, o aspirare la fuliggine con apparecchi dotati di filtri HEPA. Questa operazione deve essere eseguita da un restauratore.

4.3. Manipolazione del materiale bagnato

I materiali bagnati sono estremamente fragili, e la carta conserva solo il 10% della sua resistenza alla trazione originale. Agire tempestivamente ma con delicatezza per prevenire ulteriori danni.

Per la manipolazione e l'apertura si rimanda a quanto già indicato per i materiali asciutti nella sezione 4.1.

Per il prelevamento e il trasporto dei volumi e documenti bagnati:

- iniziare a estrarre dal magazzino il materiale caduto dagli scaffali prima di prelevare il materiale rimasto sui ripiani;
- estrarre le unità afferrando il dorso con una mano e sostenendo la base con l'altra. Per i volumi, evitare di afferrare la cuffia o il capitello. Qualora il materiale abbia iniziato ad aderire a unità contigue, rimuovere i beni dal ripiano superiore e togliere il ripiano così da avere pieno accesso. Può essere necessario dover estrarre prima il materiale presente al centro del ripiano la cui estrazione è più agevole;
- usare entrambe le mani per sostenere il peso, i volumi e documenti bagnati sono più pesanti.

- cercare di non aprire volumi e unità di conservazione bagnati. Nel caso, farlo solo per prendere visione del frontespizio/contenuto e solo se questo non produce danni; qualora vi fossero delle carte adese non cercare di staccarle;
- riempire completamente le ceste plastiche per ridurre le distorsioni e trasportare piccole quantità per volta, utilizzando carrelli per il movimento;
- appoggiare i volumi e le unità di conservazione sul dorso, non sul taglio frontale, e trasportarli in un deposito temporaneo dove predisporre immediatamente le fasi successive di asciugatura o congelamento;
- maneggiare il materiale su supporti rigidi per evitare pieghe.

Per l'imballaggio e la conservazione dei volumi e documenti bagnati:

- utilizzare ceste di plastica o scatole di cartone, il materiale deve essere avvolto in carta siliconata o inserito singolarmente in buste di plastica trasparente;
- contrassegnare e numerare le scatole mantenendo l'ordine delle collocazioni o delle segnature archivistiche. Creare un elenco in duplice copia.

I materiali bagnati devono essere trattati tramite congelamento o essiccazione. Dopo averli trasferiti al punto di raccolta, suddividerli per categoria di trattamento. Eventuale pulizia dei volumi da fango o altri residui deve essere eseguita solo direttamente o sotto la supervisione di un restauratore.

4.4 Manipolazione del materiale danneggiato durante terremoti, esplosioni o da atti vandalici

Nel caso di danni provocati da terremoti, esplosioni o atti vandalici, i beni potrebbero essere mescolati a detriti o altri oggetti. È importante preliminarmente separare i beni dal materiale di arredo danneggiato e verificare se sono stati bagnati, a causa di esplosione di tubature o dell'acqua usata per spegnere incendi.

Nel caso di danneggiamento da azioni meccaniche (deformazioni):

- eseguire una pulizia meccanica dai detriti;
- imbustare i beni in sacchetti di plastica o inserirli in contenitori di plastica dura;
- appoggiare i beni sul dorso, non sul taglio frontale, e trasportarli in un deposito temporaneo.

Nel caso di danni da fuoco:

- separare i beni dal materiale di arredo e procedere secondo le procedure dettagliate per il materiale bruciato (vedi sezione 4.2).

Nel caso di danneggiamento da acqua:

- separare i beni dal materiale di arredo e procedere come per i materiali bagnati (vedi sezione 4.3).