



ALLEGATO 6 – Piano di salvataggio collezioni (estratto) della Biblioteca nazionale centrale di Firenze



Ministero della Cultura

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>



B N C F

Posta elettronica: Ufficio di Direzione: bnc-fi@cultura.gov.it - Posta certificata: bnc-fi@pec.cultura.gov.it

Informazioni: bnc-fi.info@cultura.gov.it

I. INFORMAZIONI GENERALI

Questo Piano di emergenza (da qui in avanti P.E.) è stato compilato da Gisella Guasti e Alessandro Sidoti; la sua stesura si è conclusa il 15 dicembre 2008¹.

Primo aggiornamento 10 dicembre 2010

Secondo aggiornamento 31 ottobre 2012

Terzo aggiornamento 15 gennaio 2014

Quarto aggiornamento 30 giugno 2017

Quinto aggiornamento 31 agosto 2018

Sesto aggiornamento 16 maggio 2024

P.E. è progettato per fornire le **LINEE GUIDA DI PREVENZIONE E DI RISPOSTA** alle emergenze al fine della messa in sicurezza e del successivo, eventuale recupero delle **COLLEZIONI**, in seguito a eventi che vanno da una piccola emergenza ad una catastrofe e relativamente alle più probabili tipologie di imprevisti che potrebbero interessare l'Istituto.

A. CAUSE INTERNE: esplosioni crolli di strutture; fuga di gas pericolosi (infiammabili, tossici, asfissianti); fuoriuscita o spargimento di sostanze pericolose (infiammabili, tossiche, asfissianti); infiltrazioni di acqua dal tetto; perdite da tubi.

B. CAUSE ESTERNE: esondazioni; terremoti/crolli; esplosioni; trombe d'aria; incendi

In ogni caso, nel momento in cui si prospetta una criticità, è d'obbligo tenere presente che la sicurezza del personale e degli utenti è sempre prioritaria² (rispetto alla salvaguardia delle collezioni); il salvataggio di queste ultime deve essere comunque coordinato con quello del personale e degli utenti e non deve mai **METTERE A REPENTAGLIO L' INCOLUMITÀ DELLE PERSONE CHE LO EFFETTUANO**

¹ ideazione e grafica della coperta: Alberto Martini

² cfr Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze - Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze – IGEAM, aprile 2024)

II. STRUTTURA E USO DEL PIANO DI EMERGENZA³

Il P.E. è costituito da una **PRIMA PARTE GENERALE** dove sono riportate le informazioni riguardanti la struttura del Piano, i numeri utili nel momento del verificarsi dell'emergenza, i componenti della squadra di emergenza e i contatti utili. Seguono 4 Sezioni, in ciascuna delle quali sono segnalate, divise per tipologia di emergenza ovvero **ACQUA/FUOCO/TERREMOTO-ESPLOSIONE**, le misure precauzionali da prendere (**PREVENZIONE**), come intervenire al momento del verificarsi dell'emergenza (**REAZIONE**), come comportarsi subito dopo il suo verificarsi (**RISPOSTA**) e, infine, come muoversi per riavviare l'attività (**RECUPERO**).

Segue una **SECONDA PARTE** costituita da una serie di **ALLEGATI**⁴ specifici che contengono le **PROCEDURE DI INTERVENTO** dettagliate, corredate di **TABELLE RIASSUNTIVE** degli interventi da effettuare sui diversi materiali (LIBRI, GIORNALI, FOTOGRAFIE...) ed altre **INFORMAZIONI** utili per mettere in pratica delle efficaci operazioni di salvataggio (cfr. **INDICE ALLEGATI** in coda alla **PARTE GENERALE**)

III. DISTRIBUZIONE DEL PIANO_

Copia del P.E. nella sua **forma integrale**, in formato **pdf** , è conservata da:

- (Direttore)
- (Vice Direttore)
- (Responsabile Settore Restauro e Conservazione)
- (Responsabile Ufficio tecnico)
- (Coordinatori dell'emergenza)

Copia del P.E. nella sua forma **integrale**, in formato **cartaceo**, completa degli **allegati riservati e sigillati**, è conservata nei locali della vicedirezione in luogo facilmente accessibile ma protetto, a conoscenza del direttore, del vicedirettore,

dei custodi casieri e degli altri impiegati che prestano servizio continuativo in vicedirezione.

Copia di questo Piano **priva delle parti RISERVATE**, in formato **pdf**, è in possesso di **tutti i capi settore, della squadra di emergenza e dei custodi casieri**

³

⁴ Il sistema di allegati semplifica la consultazione delle specifiche Istruzioni necessarie di volta in volta, sia per il personale interno , sia per le Istituzioni impegnate nel salvataggio (Vigili del Fuoco, Protezione civile).

Copia di questo Piano **senza allegati riservati e senza nomi e contatti dei componenti della squadra di emergenza e dei funzionari interessati**, è scaricabile dal sito della BNCF

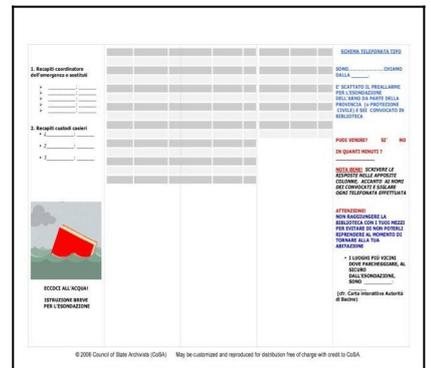
IV. ALTRI STRUMENTI UTILI PER L'APPLICAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

1. *SINTESI AZIONI IN CASO DI PREALLARME PER ESONDAZIONE ARNO DA PARTE DELLA PROVINCIA E DELLA PROTEZIONE CIVILE.*



2. DUE PIEGHEVOLI che contengono

I. le azioni da compiere in caso di allarme per possibile esondazione del fiume Arno (preparate in attuazione dei protocolli appositi emanati dalla Prefettura di Firenze, in accordo con le altre istituzioni fiorentine), i nomi ed i recapiti dei componenti della squadra di emergenza e dei suoi coordinatori;



II. le azioni da compiere immediatamente dopo il verificarsi di una emergenza da acqua ed i recapiti delle ditte di manutenzione e dei fornitori che afferiscono alla Biblioteca Nazionale

3. REGISTRO CHIAMATE ALLA SQUADRA DI EMERGENZA



4. REGISTRO EVENTI DISASTROSI



V. NUMERI UTILI

VIGILI DEL FUOCO



115

PRONTO SOCCORSO



118

POLIZIA



113

CARABINIERI



112

PROTEZIONE CIVILE Comunale



XXX

**Protezione Civile Regionale
Dirigente**



**sala operativa h24:
800425425**

Prefettura di Firenze



XXX

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana

XXX

SEGRETARIATO REGIONALE MiC



XXXX

SEGRETARIATO GENERALE MiC

XXX

VI. COORDINATORI SQUADRE D'EMERGENZA
(da chiamare nell'ordine indicato)

UFFICIO

CELLULARE

TELEFONO CASA

VII. ELENCO RISTRETTO FUNZIONARI DA CHIAMARE
IN CASO DI EMERGENZA A BIBLIOTECA CHIUSA

	UFFICIO	CELLULARE	TELEFONO CASA

VIII. SCHEMA TELEFONATA TIPO PREALLARME ESONDAZIONE DELL'ARNO

SONO.....CHIAMO DALLA BNCF.

E' SCATTATO IL PREALLARME PER L'ESONDAZIONE DELL'ARNO

DA PARTE DELLA PROVINCIA (o PROTEZIONE CIVILE) E SEI

CONVOCATO IN BIBLIOTECA

ATTENZIONE!

NON RAGGIUNGERE LA BIBLIOTECA CON I TUOI MEZZI PER EVITARE DI NON POTERLI
RIPRENDERE AL MOMENTO DI TORNARE ALLA TUA ABITAZIONE

DEI COLLI E IL PIAZZALE MICHELANGELO (cfr. Carta interattiva Autorità di Bacino)

PUOI VENIRE? SI' NO

IN QUANTI MINUTI ? _____

NOTA BENE! SCRIVERE LE RISPOSTE NELLE APPOSITE COLONNE, ACCANTO AI NOMI
DEI CONVOCATI E SIGLARE OGNI TELEFONATA EFFETTUATA

IX. SQUADRA EMERGENZA SALVATAGGIO COLLEZIONI

NOTA BENE Effettuare le chiamate, **telefonando a CIASCUN UFFICIO** (cfr. elenco sottostante e cartello appeso in vicedirezione): chiunque risponda deve avvertire i componenti della squadra di emergenza (i cui nominativi devono essere tenuti in un luogo ben visibile e a conoscenza di tutti) presenti in servizio, facendoli convogliare immediatamente nel luogo dove si è verificata l'emergenza. Il responsabile di settore (o il suo sostituto) deve essere avvertito ma non è a sua discrezione inviarlo o meno; dovrà invece riorganizzare il personale in modo da coprire il servizio al meglio. Ad emergenza conclusa, sarà il coordinatore dell'emergenza a compilare Il **Registro chiamate squadra di emergenza** conservato in vicedirezione, nello stesso inserto contenente il presente P. E., al fine di segnalare chi ha partecipato a quale avvenimento disastroso. In caso si verificasse un'emergenza a biblioteca chiusa, utilizzare il modello in calce all'**alleg.5 RISERVATO (Elenco completo del personale)**

EMAIL Tutte le email sono composte da nome.cognome@cultura.gov.it

CENTRALINO BNCF 055/24919-1

TELEFONO VICEDIREZIONE 2598/ 2599

NOME	UFFICIO	INTERNO UFFICIO	CELLULARE
1.	Bni E Catalogazione		
2.	Sale Di Consultazione E Musica		
3.	Manoscritti		
4.	Servizio Al Pubblico		
5.	Acquisizioni Del Materiale Bibliografico		
6.	Servizio Al Pubblico		
7.	Sale Di Consultazione E Musica		
8.	Servizio Al Pubblico		
9.	Periodici Ed Emeroteca		
10.	Servizi Al Pubblico		
11.	Periodici		
12.	Manoscritti		
13.	Amministrativo E Del Personale		
14.	Servizio Al Pubblico		
15.	Acquisizioni Del Materiale Bibliografico		
16.	Manoscritti E Rari		
17.	Informazioni E Prestito		
18.	Prestito		
19.			
20.	Bni E Catalogazione		
21.	Servizi Al Pubblico		
22.	Acquisizioni Del Materiale Bibliografico		
23.	Consultazione		

X.2 CUSTODI CASIERI
CELLULARE DI SERVIZIO CUSTODE CASIERE DI TURNO

	INTERNO	NUMERO DI CASA	CELLULARE

X.3 RESTAURATORI

	INTERNO	CELLULARE	SETTORE
			RESTAURO

X.4 PERSONALE CHIAVE

	INTERNO	CELLULARE	SETTORE
			SETTORE INFORMATICO
			SETTORE PERIODICI
			SETTORE AMMINISTRATIVO
			SETTORE AMMINISTRATIVO
			MAGAZZINO MATERIALI
			SETTORE TUTELA
			Responsabile personale Ales
			Responsabile Tecnico (Ales)
			Ufficio Tecnico (Ales)
			Ufficio Tecnico (Ales)

X.5 VOLONTARI

ASSOCIAZIONE	TELEFONO FISSO	CELLULARE
Croce viola (Pubbliche assistenze Sesto fiorentino)	Telefono	

X.6 RESPONSABILE ALLA SICUREZZA

IGEAM srl	INDIRIZZO	CELLULARE	TELEFONO FISSO E FAX	EMAIL
www.igeam.it				

XI. PRIORITÀ DI SALVATAGGIO

Le priorità di salvataggio, contenute in **3 allegati RISERVATI** sono così suddivise:

- A.** Priorità per tipologia di emergenza relativamente a **CIASCUN DEPOSITO** (cfr. alleg.1. **RISERVATO**)
- B.** Priorità specifiche del **PIANO TERRENO: DEPOSITI, SPAZIO MUSEALE E OGGETTI D'ARTE, MOSTRE** (cfr. alleg 2 **RISERVATO**)
- C.** Priorità di salvataggio dei depositi che si trovano ai diversi piani della Biblioteca: **PIANTERRENO, PRIMO , SECONDO , TERZO E QUARTO PIANO** (tranne il materiale conservato nel **SOTTOSUOLO** che non è considerato essenziale), le cui priorità sono state messe in relazione tra loro. (cfr. alleg.3 **RISERVATO**)
- D.** Priorità di salvataggio dei depositi **SENZA DISTINZIONE DI PIANO** e **METRI LINEARI** di volumi da evacuare in caso di terremoto (cfr. alleg.3 **RISERVATO**)

XII. VIE DI ESODO - LUOGHI SICURI –ELENCO CHIAVI- ELENCO IMPIANTI – DITTE DI MANUTENZIONE- MATERIALE PER EMERGENZA –ELENCO FORNITORI

Le **PIANTE DEI DEPOSITI** con le **VIE DI ESODO VERSO I LUOGHI SICURI** e le collocazioni dei volumi che devono essere trasportati in ciascuno di essi, si trovano nell'**alleg. 10 (RISERVATO)**

CAPENZA LUOGHI SICURI
cfr. alleg. 3 **RISERVATO**)

ELENCO CHIAVI (E COPIA)E LORO UBICAZIONE
cfr. alleg. 6 **RISERVATO**)

ELENCO IMPIANTI E LORO UBICAZIONE
cfr. alleg.4 **RISERVATO**)

ELENCO DITTE DI MANUTENZIONE
cfr. alleg. 7

MATERIALE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO E SUA UBICAZIONE (deposito e kit)
cfr. alleg.8

ELENCO FORNITORI
cfr. alleg. 8

XIII. PREVENZIONE



XIII.1 CONTROLLI EFFETTUATI

CONTROLLO DELLE STATO DELLE TUBATURE

Responsabile: Ufficio Tecnico

Effettuato nel mese di MAGGIO 2018

CONTROLLO DELLO STATO DELLE FOGNATURE/FOSSE BIOLOGICHE

Responsabile: Ufficio Tecnico

Effettuato nel mese di d MAGGIO 2018

CONTROLLO DEL SISTEMA DI DRENAGGIO (2022 PROGETTO TALETE)

CONTROLLO STATO DEL TETTO

Responsabile: Ufficio Tecnico

Effettuato nel mese di MAGGIO 2018

FUOCO

Per LE AZIONI DI **PREVENZIONE**: cfr. Biblioteca nazionale Centrale di Firenze - *Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze* -

TERREMOTO/ESPLOSIONE

Per LE AZIONI DI **PREVENZIONE**: cfr. Biblioteca nazionale Centrale di Firenze - *Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze* -

Università/Ente ricerca: Università degli Studi di Firenze, Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale

Acronimo del progetto di ricerca: TALETE

Durante il rilievo sul campo, sono stati valutati la distribuzione spaziale e le caratteristiche geometriche della rete fognaria meteorica degli edifici. Sono state redatte monografie tecniche su circa 200 pozzetti e condotte, fornendo informazioni essenziali come codice univoco, condizione, fotografie e posizione.



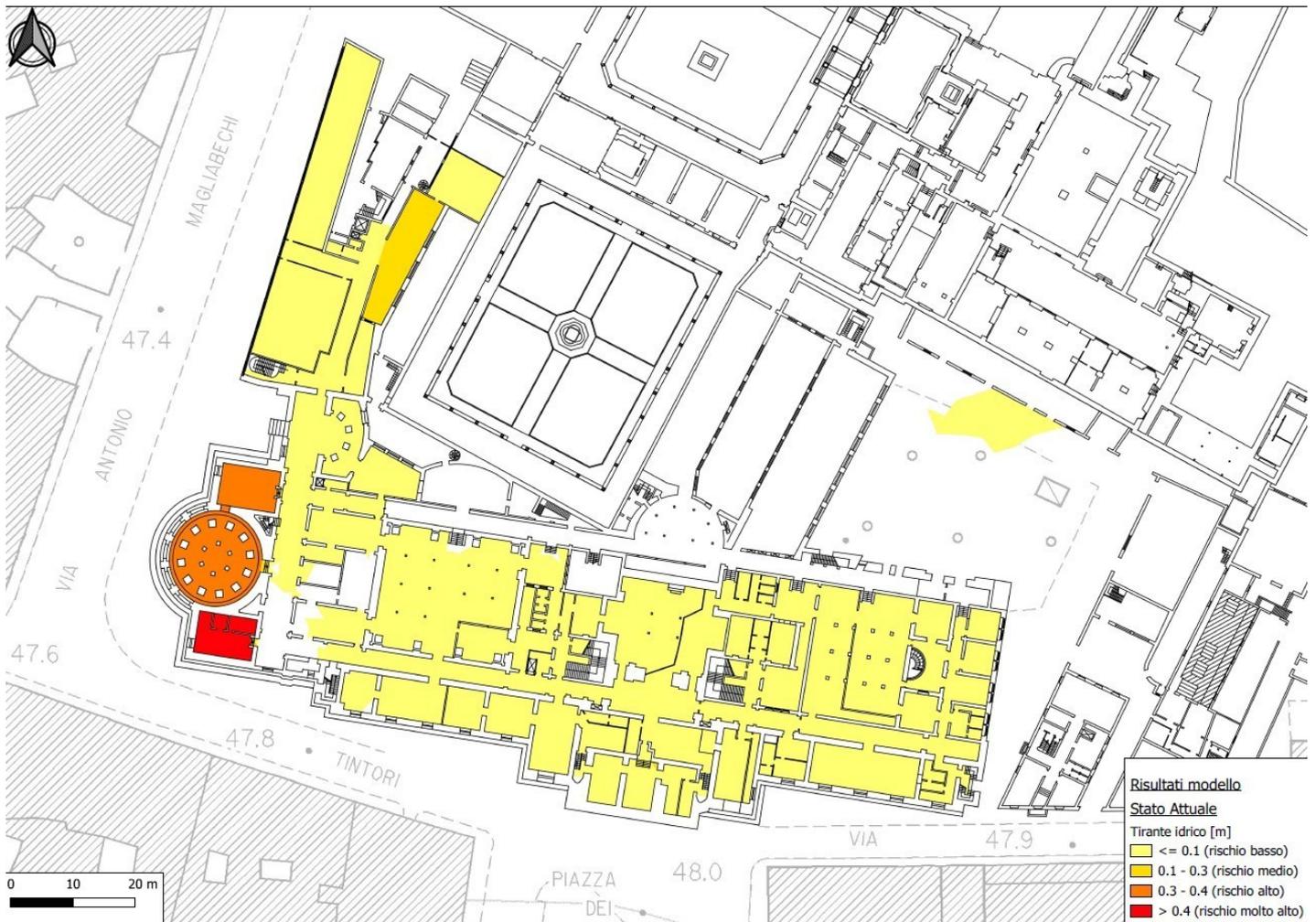
Le informazioni ricavate durante le campagne di rilievo sono state digitalizzate in formato CAD e successivamente geolocalizzate in ambiente GIS. Questo processo ha coinvolto non solo la rete fognaria interna, ma anche le planimetrie e dettagli tecnici dei due complessi.



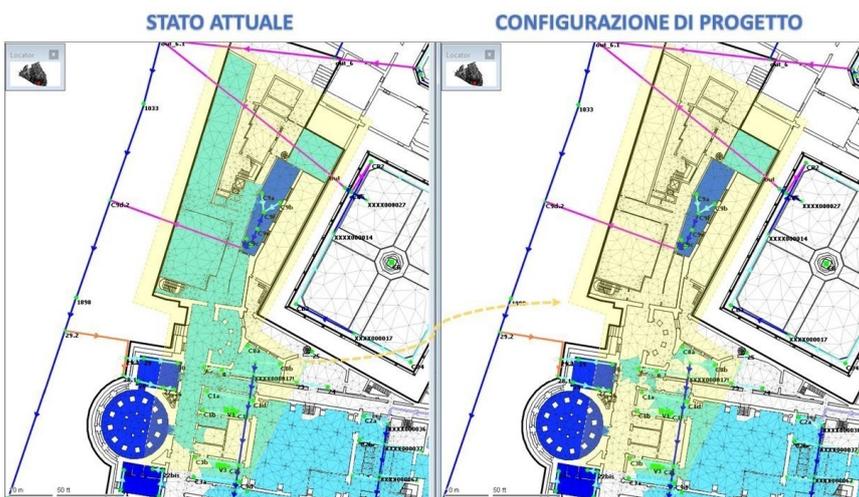
Il modello idraulico della rete di drenaggio interna ai complessi storici è stato creato con il software InfoWorks ICM e inserito nel modello della rete fognaria pubblica di Firenze. Questo ha permesso di valutare il comportamento della rete interna, l'interazione con la rete pubblica e le condizioni idrologiche del fiume Arno. Il modello include elementi monodimensionali della rete fognaria e il terreno interno ed esterno all'area di studio. Utilizzando le Linee Segnalatrici di Probabilità Pluviometrica del Servizio Idrologico Regionale, sono stati simulati diversi scenari parossistici, inclusi eventi pluviometrici intensi e alti livelli idrometrici in Arno.



I risultati del modello idraulico hanno identificato le aree più critiche sia interne che esterne al complesso.



Sulla base di questi risultati, sono state redatte mappe di rischio per classificare il grado di esposizione al rischio di alluvione di ogni locale.



Misure strutturali non invasive, quali l'inserimento di paratie anti-allagamento, sono state simulate per individuare i parametri geometrici minimi per garantire un adeguato franco idraulico.

10 Maggio 2022

**Assegnista di Ricerca
Ing. XXX, PhD Responsabile
scientifico
XXX, PhD**

Prof.

XIV. REAZIONE



XIV.1 PROCEDURE DA METTERE IN ATTO IN CASO SI VERIFICHINO UN'EMERGENZA

XIV.1.1 SEDE DI PIAZZA CAVALLEGGERI, 1

A BIBLIOTECA APERTA

Se in vicedirezione non è presente il direttore o il funzionario che lo sostituisce, QUALUNQUE ADDETTO DELLA VICEDIREZIONE presente dovrà contattare il direttore, i funzionari che fanno parte dell'elenco ristretto o il funzionario di turno di vicedirezione IL QUALE

1 SI RECA SUL POSTO per accertarsi di tipo, causa ed estensione dell'EMERGENZA CHE SI È VERIFICATA. In caso di danneggiamento da acqua, fa coprire gli scaffali adiacenti con teli di plastica; in caso di incendio verifica se l'incendio è circoscrivibile con l'uso degli estintori, se sono entrati in funzione gli impianti antincendio, se si sono chiuse le porte REI ed eventualmente, decide l'evacuazione dell'Istituto (dopo aver consultato il direttore)

2 ordina al custode casiere di CHIUDERE gli IMPIANTI

3 chiama immediatamente (o fa chiamare dall'addetto della vicedirezione) il COORDINATORE DELL'EMERGENZA nell'ordine di seguito indicato, scorrendo l'elenco rispetto ai presenti in servizio in quel momento; se nessuno dei coordinatori designati è in servizio, CHIAMA UN COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA presente in servizio, seguendo l'ordine alfabetico. Se non è presente nessun addetto in vicedirezione, convoca personale da un altro ufficio.

4 informa dell'emergenza il DIRETTORE

5 si accerta che l'addetto presente in vicedirezione chiami la SQUADRA DI EMERGENZA su disposizione del COORDINATORE DELL'EMERGENZA. Si accerta in seguito che le telefonate siano state effettuate

6 chiama il coordinatore dell'emergenza con cadenze ravvicinate (o si reca personalmente sul posto) per controllare l'andamento dell'intervento di salvataggio in atto e pianificare le azioni da compiere per renderlo più funzionale;

7 in caso di necessità, possibilmente dopo essersi consultato col direttore, chiama i Vigili del fuoco e/o la Protezione civile e ordina l'uscita del pubblico

A BIBLIOTECA CHIUSA

L'allarme arriva al custode CASIERE (sul telefono fisso girato al suo appartamento e sul cellulare di servizio) il quale:

- si reca sul luogo per verificare il tipo e la gravità di emergenza
- avverte il DIRETTORE (che deve autorizzare l'avvio delle procedure) o, se non è raggiungibile, i funzionari di cui all'ELENCO RISTRETTO;
- contatta il COORDINATORE DELL'EMERGENZA (nell'ordine indicato nell'elenco)
- IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA mette in atto le procedure previste dal Piano di emergenza

XIV.1.2 SEDI ESTERNE

a) a biblioteca aperta

L'allarme arriva ai Vigili giurati o ditta esterna e, contemporaneamente:

- in VICEDIREZIONE (se la vicedirezione è chiusa, la telefonata arriva in PORTINERIA)

Chi riceve l'avviso

- contatta i Vigili giurati per accertarsi che abbiano ricevuto l'allarme
- chiama il DIRETTORE o il FUNZIONARIO DI TURNO CHE LO SOSTITUISCE, il quale:
- incarica una UNITÀ DI PERSONALE di recarsi immediatamente a XXX
- se si fosse verificata una effettiva emergenza (in particolare da acqua), contatta il COORDINATORE DELL'EMERGENZA scorrendo l'elenco fino a trovare chi è in servizio in quel momento. Se nessuno dei coordinatori è presente: li chiama sul cellulare, partendo dal primo e a scendere (nell'ordine indicato nell'elenco)
- IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA mette in atto le procedure previste dal Piano di emergenza

I VIGILI GIURATI, RISPONDENDO ALL'ALLARME, SI RECHERANNO IN XXX ED ENTRERANNO SOLO NELLA STANZA DEGLI ALLARMI, ASPETTANDO POI IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA PER VERIFICARE IL MOTIVO DELL'ALLARME ALL'INTERNO DEI LOCALI

b) a biblioteca chiusa

L'allarme arriva ai Vigili giurati e, contemporaneamente:

- al custode CASIERE (sul telefono fisso girato al suo appartamento e sul cellulare di servizio) il quale:
 - avverte il DIRETTORE (che autorizza l'avvio delle procedure) o, se non è raggiungibile, i funzionari di cui all'elenco ristretto;
 - si reca in XXXXX (o invia un altro casiere, per non lasciare sguarnita la Biblioteca) ed entra con i Vigili giurati;

Se si fosse verificata una effettiva emergenza (in particolare da acqua), , Il Direttore o il FUNZIONARIO DELL'ELENCO RISTRETTO contatta il COORDINATORE DELL'EMERGENZA (nell'ordine indicato nell'elenco), il quale mette in atto le procedure previste dal Piano di emergenza

XIV.2 COORDINATORE DELL'EMERGENZA AZIONI

PREALLARME ESONDAZIONE OPPURE ALLARME EMERGENZA INTERNA

- controlla quante unità sono presenti in biblioteca (*a biblioteca aperta*) o disponibili a raggiungerla (*a biblioteca chiusa*) e decide, di conseguenza, se chiedere aiuto all'esterno dell'Istituto

Se si:

- consegna l'elenco dei recapiti, diviso in 4 parti, a 4 differenti incaricati che effettueranno le telefonate di convocazione del personale dai seguenti uffici:
 - vicedirezione
 - portineria
 - ufficio del personale
 - ufficio microinformatica
- ordina all'incaricato di iniziare le telefonate:
 - ai VIGILI DEL FUOCO
 - alla PROTEZIONE CIVILE
 - alla PREFETTURA
 - al SEGRETARIATO REGIONALE
- raduna, nella sala di fronte al banco della Distribuzione, la squadra di salvataggio e l'ulteriore personale via via che si presenta (cfr. **alleg-1,2,3**)
- manda a prendere le ceste, i ganci, le stecche di cartone, con sopra il numero progressivo identificativo delle ceste stesse, i cartoni da sistemare nei luoghi sicuri; il tutto si trova ad ogni pianerottolo delle scale di emergenza sul retro dei depositi (lato parcheggio) (cfr. **alleg. 8**).

N. B. Per le chiavi di magazzini, materiale e depositi (cfr.alleg.6 **RISERVATO): contatta il custode-casiere.**

- le fa convogliare nella rotonda della Distribuzione
- apre il Piano di emergenza :
 - all' **alleg. 2 (RISERVATO)** che contiene le **Priorità di salvataggio collocazioni piano terreno. Tabella riassuntiva**
 - all'**alleg. 10 (RISERVATO)** che contiene **Vie di esodo verso luoghi sicuri e piante depositi con percorsi di emergenza**
 - [all' **alleg. 6 (RISERVATO)** che contiene **Elenco chiavi e copie chiavi**] ([rivolgersi al custode casiere di turno oppure mettere in atto le procedure elencate all'interno dell'allegato 6](#))
 - all'**alleg. 4 (RISERVATO)** che contiene **Elenco impianti e loro ubicazione** ([rivolgersi al custode casiere di turno](#))
 - per spegnerli (in caso di esondazione prima di lasciare l'istituto)
 - divide il personale a disposizione in un numero di squadre corrispondente alle priorità da mettere in sicurezza ed assegna a ciascuna un segnale di riconoscimento (*badge* contenente un cartoncino del *colore della priorità da evacuare cui è stato assegnato*), curando che sia lo stesso dei cartelli, delle stecche di cartone e della segnalazione dei percorsi di esodo

- fa portare le ceste davanti agli scaffali interessati all'evacuazione
- inizia a far trasportare il materiale nei luoghi sicuri (cfr. **alleg 10**)
- ✚ comunica alla **Prefettura** e alla **Protezione civile** che è iniziata l'evacuazione delle collezioni
- ✚ quando arriva l'ordine di evacuazione da parte della Protezione civile (a **6 ore** dalla presunta esondazione dell'Arno), fa concludere le operazioni di messa in sicurezza delle collezioni, fa spegnere tutti gli impianti e fa uscire dall'istituto il personale presente

Se la biblioteca è aperta al pubblico

Il DIRETTORE, sentito il COORDINATORE DELL'EMERGENZA oppure IL FUNZIONARIO DI TURNO, di concerto col COORDINATORE DELL'EMERGENZA:

- ✚ ordina di far evacuare il pubblico secondo quanto previsto da: "Biblioteca nazionale Centrale di Firenze - Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze - , febbraio 2015 aggiornato a febbraio 2016", solo al momento dell'arrivo dell'allarme da parte della Protezione civile (a 6 ore dalla presunta esondazione)
- procede secondo quanto indicato al precedente paragrafo: **REAZIONE**

SE la biblioteca è chiusa

La filiera degli allarmi è la medesima . Il COORDINATORE DELL'EMERGENZA:

- effettua le operazioni elencate al precedente **PARAGRAFO REAZIONE**
- decide, sentito il direttore o il funzionario di turno, se lanciare l'allarme all'esterno dell'istituto
- ordina all'incaricato di iniziare le telefonate ai componenti della squadra di emergenza ed eventualmente, al resto del personale dell'Istituto (cfr. precedente **PARAGRAFO REAZIONE**)

ATTENZIONE!!

Le operazioni contrassegnate con

- ✚ **e con caratteri blu, devono essere effettuate solo in caso di PREALLARME ESONDAZIONE**

XIV.3 PRECAUZIONI DA PRENDERE PRIMA DELL'INIZIO DELL'INTERVENTO DI SALVATAGGIO POST EMERGENZA

- entrare nelle stanze o, in generale, nell'edificio, solo dopo l'autorizzazione dei Vigili del fuoco
- usare la massima prudenza entrando in aree allagate perché potrebbero celare cavi elettrici
- indossare guanti di protezione di cotone o di plastica
- se sono presenti muffe⁵ munirsi anche di una maschera per la protezione di naso e bocca e preferire vestiti a maniche lunghe
- prima di cominciare a pulire libri e documenti con muffa secca, assicurarsi che ci sia una adeguata ventilazione e che le spore vengano risucchiate tramite un aspiratore o un aspirapolvere da tavolo dotati di filtri assoluti (HEPA)

XIV.4 ACQUA

AZIONI DA COMPIERE DURANTE IL VERIFICARSI DI UN'EMERGENZA DA ACQUA cfr. alleg. 11

AZIONI DA COMPIERE SUBITO DOPO IL VERIFICARSI DI UNA EMERGENZA DA ACQUA cfr. alleg. 12

XIV.5 FUOCO

⁵ molte sono tossiche e potrebbero verificarsi arrossamenti e pruriti come pure difficoltà respiratorie, nel qual caso è prudente contattare un medico o un micologo

AZIONI DA COMPIERE PRIMA DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA DA FUOCO

Cfr. Biblioteca nazionale Centrale di Firenze - *Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze* - IGEAM

ATTENZIONE! Una volta che l'incendio è scoppiato e si è propagato, per libri, documenti e suppellettili non ci sarà più molto da fare: le perdite piccole o grandi saranno definitive. Anche le istruzioni da seguire durante un incendio si riferiscono principalmente al salvataggio delle persone (impiegati e visitatori) lasciando in secondo piano quello delle raccolte.

AZIONI DA COMPIERE DURANTE IL VERIFICARSI DI UNA EMERGENZA DA FUOCO cfr. alleg. 11

AZIONI DA COMPIERE DOPO IL VERIFICARSI DI UNA EMERGENZA DA FUOCO cfr. alleg. 18

XIV.6 TERREMOTO/ESPLOSIONE

AZIONI DA COMPIERE DURANTE IL VERIFICARSI DI UN'EMERGENZA DA TERREMOTO/ESPLOSIONE cfr. alleg. 11

NON SALVARE LE COLLEZIONI MA eseguire immediatamente le azioni volte alla MESSA IN SICUREZZA PERSONALE: cfr "BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE - PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE "

AZIONI DA COMPIERE DOPO IL VERIFICARSI DI UNA EMERGENZA DA TERREMOTO/ESPLOSIONE cfr. alleg. 19

XIV.7 TRASPORTO DEL MATERIALE

Tutti i materiali bagnati o bruciati, comprese le relative scatole protettive, sono molto fragili. La carta bagnata mantiene, più o meno, solo il 10 % della originaria resistenza alla trazione.

ORDINE DELLE COLLOCAZIONI

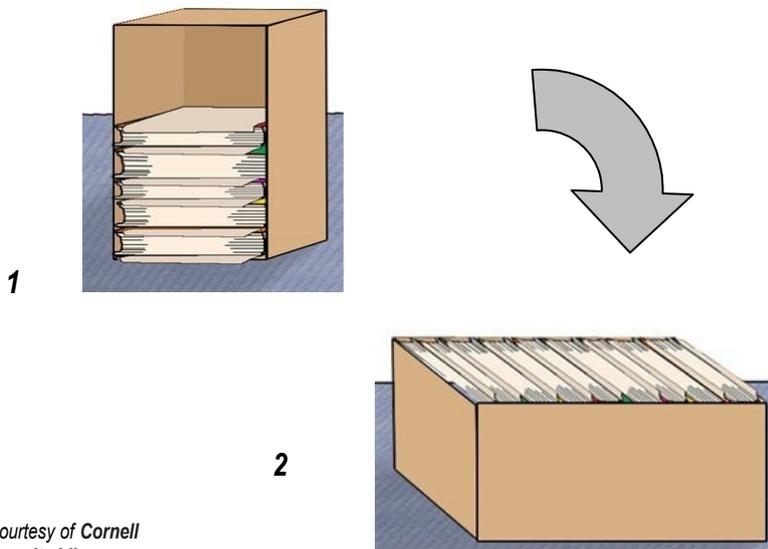
- rispettare il più possibile l'ordine delle collocazioni di libri e documenti durante il trasferimento dai depositi colpiti all'area sicura.
- Mantenere l'ordine delle collocazioni anche nei luoghi sicuri dove i volumi (documenti) vengono trasportati, adottando l'ordinamento *a serpente*, cioè ripercorrendo sul pavimento la sequenza degli scaffali o appoggiando i volumi lungo le pareti.

TRASPORTO MANUALE

- trasportare solo piccole quantità di materiale alla volta
- durante il trasporto manuale, non sistemarsi i libri fin sotto il mento poiché pile troppo alte potrebbero cadere

TRASPORTO IN SCATOLE/CESTE

- riempire completamente le scatole e le casse di materiale bagnato perché se stanno stretti le distorsioni sono minori
- tenere le scatole/casse in verticale mentre si inserisce il materiale e capovolgerle solo al momento del trasporto



© Courtesy of Cornell
University Library

SOSTITUZIONE DEI CONTENITORI

- non togliere i libri dai contenitori se questi ultimi sono strutturalmente sani (anche se possono essere maneggiati con maggiore sicurezza mettendoli in ceste di plastica)
- solo se le scatole protettive originali si sono disintegrate, **sostituirle** con nuove scatole

PRECAUZIONI DA ADOTTARE DURANTE IL TRASPORTO

- non usare ascensori o montacarichi durante una emergenza
- tenere i cartellini con le collocazioni o qualunque altro elemento identificativo insieme agli oggetti cui si riferiscono
- non contrassegnare la carta bagnata creando ulteriori danni
- non impilare i materiali in mucchi o sul pavimento

PREPARAZIONE DEL MATERIALE PER L' IMBALLAGGIO E IL TRASPORTO

- predisporre ceste di plastica o contenitori di cartone, carta per congelare, carta siliconata, carta a macchina, tessuto non tessuto, block notes, pennarelli indelebili, carrelli per spostare libri e scatole
- rimuovere il materiale danneggiato
- impacchettarlo ed inscatolarlo
- contrassegnare le scatole che contengono i libri con un numero o una serie di numeri (scritti direttamente sopra le scatole stesse o su etichette con pennarello indelebile), creando una corrispondenza tra scaffali e scatole,
- numerare le scatole e ordinarle secondo la disposizione degli scaffali da cui si sono rimossi i libri
- fare un elenco in 2 copie di ciò che si sta rimuovendo: una archiviata e 1 nella scatola/cesta che entra in gita

spostare le casse e le scatole verso il punto di raccolta e eventualmente caricare i camion verso i luoghi scelti per il congelamento o l'essiccazione



© Courtesy of Heritage Preservation



ATTENZIONE!

La fase di imballaggio ed inscatolamento è il momento in cui, se la quantità di materiale lo consente, è possibile effettuare una *prima selezione* dividendolo per grandi categorie di trattamento (congelamento o essiccazione) o deciderne l'eventuale sostituzione. E' il motivo per cui è opportuno sia presente un BIBLIOTECARIO esperto delle raccolte e un CONSERVATORE- RESTAURATORE che abbia dimestichezza con libri e documenti colpiti da un disastro

XV. RISPOSTA



© Courtesy of **Raimond Spekking**

XV.1 ACQUA

SCELTA DEL TRATTAMENTO E AZIONI PRELIMINARI ALL'INIZIO DEL TRATTAMENTO
cfr. alleg.13

ESSICCAZIONE ALL'ARIA E NEI FORNI AD ARIA CALDA VENTILATA
cfr. alleg. 14

CONGELAMENTO
Cfr. Alleg. 15

ESSICCAZIONE IN PACCHI SOTTOVUOTO
cfr. alleg. 16

LIOFILIZZAZIONE
cfr. alleg. 17

ESSICCAZIONE ALL'ARIA MATERIALI NON LIBRARI

- **FOTOGRAFIE TABELLA 6** cfr. alleg. 12
- **NEGATIVI TABELLA 5** cfr. alleg. 12
- **MICROFICHES TABELLA 5** cfr. alleg. 12
- **NASTRI MAGNETICI TABELLA 4** cfr. alleg. 12
- **NASTRI AUDIO E VIDEO TABELLA 5** cfr. alleg.12
- **FLOPPY DISK TABELLA 4** cfr. alleg. 12
- **CD TABELLA 4** cfr. alleg. 12
- **MICROFILM TABELLA 5** cfr. alleg. 12
- **DISCHI IN VINILE TABELLA 5** cfr. alleg. 12

XV.2 FUOCO

TRATTAMENTO DEL MATERIALE BRUCIATO

cfr. allegato 18

XV.3 TERREMOTO

Trattamento materiale dopo TERREMOTO/ ESPLOSIONI/ATTI VANDALICI

cfr. alleg. 19

XVI. RECUPERO



XVI.1 RIPRISTINO ARREDI E LOCALI

Una volta terminata la fase critica dell'emergenza:

- liberare completamente dall'acqua i locali colpiti
- pulire e disinfettare accuratamente tutte le superfici e scaffalature (rivolgersi a imprese specializzate)
- pulire e riparare attrezzature e scaffali
- effettuare le riparazioni ai danni (ad esempio tubi rotti) che possono aver causato l'emergenza o che ne hanno subito gli effetti
- controllare e rimettere in efficienza gli impianti elettrico ed antincendio
- riportare a livelli ottimali (UR max 65% T 18-20°) nei depositi le condizioni termoigrometriche prima di trasportarvi nuovamente il materiale
- annotare scrupolosamente le letture di umidità relativa e di temperatura fino a che ambedue non siano stabilizzate entro i limiti normali
- controllare per almeno 6 mesi che non ci sia alcuno sviluppo di muffe nei depositi interessati dall'emergenza prima che il materiale vi venga nuovamente sistemato
- se necessario, collocare i volumi in una sede provvisoria in attesa del ripristino dei locali
- conservare in un apposito locale a livelli normali di temperatura e umidità relativa, le collezioni che sono state liofilizzate per permettere loro di acclimatarsi nuovamente
- maneggiare le collezioni che sono state liofilizzate con attenzione, poiché il relativo grado d'acqua interno, insolitamente basso, le rende fragili
- tenere presente che lo spazio occupato dai libri, rigonfiati a causa dell'acqua, raddoppia rispetto all'originale

XVI.2 REINTEGRAZIONE DEI DOCUMENTI

Dopo l'asciugatura, i materiali saranno visionati dal personale del Laboratorio di restauro che li classificherà e dividerà in base al trattamento da ricevere

- reinserimento in magazzino (poco bagnati o liofilizzati)
- restauro
- rifacimento della sola legatura
- pulizia e scatola di protezione
- sostituzione

XVI.3 REGISTRO DI CHI HA PARTECIPATO ALLE OPERAZIONI DI SALVATAGGIO E DATE DELL'EFFETTUAZIONE INTERVENTI

- PERSONALE INTERNO
- Personale esterno
- volontari
- consulenti esterni

XVI.4 ELENCO E BREVE DESCRIZIONE DEL MATERIALE COLPITO DURANTE L'EMERGENZA

- Stilare un elenco delle *collocazioni di libri e documenti* colpiti
- Apporre (dove non è visibile quella originale) una eventuale collocazione provvisoria
- Compilare una sintetica relazione, specificando:
 - tipo di asciugatura
 - condizioni di conservazione
(a cura del Laboratorio di restauro)
 - stato della legatura
 - stato del corpo del libro
 - danni subiti
 - rarità del materiale
(a cura del bibliotecario responsabile)
 - necessità e tipologia di restauro e come (cfr. **alleg. 22) Simbologia** (segnaletica breve) - senza lingua- da utilizzare
 - nome dei laboratori di restauro a cui sono stati inviati

XVI.5 LA FINE DELL'EMERGENZA

A conclusione dell'emergenza:

- ✚ IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA redige la RELAZIONE FINALE che ne tracci il bilancio, specificando:
 - il tipo di emergenza affrontata
 - la causa
 - il luogo in cui si è sviluppata
 - le azioni che sono state messe in atto per farvi fronte
 - se il piano ha funzionato o se deve essere revisionato in base all'esperienza affrontata
 - gli elenchi del materiale danneggiato
 - gli elenchi di apparecchiature, arredi e suppellettili danneggiati a causa dell'emergenza
- ✚ IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA indice una RIUNIONE DEI COLLABORATORI più stretti per rivedere ed *aggiornare il PIANO DI EMERGENZA* che sarà poi nuovamente distribuito e illustrato alle squadre di pronto intervento e ai responsabili degli uffici

Allegato 1

RISERVATO

ELENCO PRIORITA' DI SALVATAGGIO DIVISE PER DEPOSITO



LEGENDA

[PSM] pregio storico monetario

[MS] Manoscritti autografi

[C] cataloghi inventari

[D] Dati Computer

[N] Negativi e copie Master di Microfilm

[A] Archivi e schedari Amministrativi

[CS] Costo sostituzione

[NAS] Non disponibili su altro supporto

[P] Pergamena corpo del libro e coperte

[CP] Carte patinate

[IS] Inchiostri colori solubili

[LD] Legature Deteriorate

MANOSCRITTI E RARI

Rilevamento del 15 dicembre 2016

INDICE DI PRIORITÀ E METRI LINEARI OCCUPATI

1 – Priorità altissima **ROSSA** = m. xxx
2 – Priorità alta **GIALLO** = m. xxx
3 – Priorità moderata **VERDE** = m. xxx
4 - Priorità minima **BLU** = m. xxx
per un totale di m. xxxx

Non sono all'interno di questo magazzino e non sono state calcolate le misure relative al FONDO XXX (foto) che si trova stanza XXX

Segnatura XXX			2	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza: XXX Piano Terreno Livello 2 magazzini generali	Mag. Generali
Segnatura XXX			3		Sala mss.	stanza: XXX P.Primo livello 1, magazzini generali	Mag. Generali
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per acquisto	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.xxx
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per cambio	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.281
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per dono	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.xxx
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per Procura generale	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.281

MAGAZZINI GENERALI

COLLOCAZIONI SOTTOSUOLO ALA xxx

STANZE NOMINATE (A / B / C)

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
Monografie divise per formato XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
Monografie divise per formato XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
Monografie divise per formato XXX	5	PSM NAS CP	Stanza XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	3	PSM NAS rete	Stanza XXX
XXX	3	PSM NAS rete	Stanza XXX
XXX	3	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	5	PSM	Stanza XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
XXX			Stanza XXX
XXX	2	PSM NAS	Stanza XXX
xxx	5		XXX
XXX..	5		stanza XXX

COLLOCAZIONI PIANO TERRENO

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
XXX (num.lett.num.)	4	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	Corr XXX
XXX	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	XXX
XXX	4	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS(google) LD	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	Rotonda XXX
XXX	4	CP	XXX
XXX	5		XXX

COLLOCAZIONI I PIANO

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
XXX	5	PSM NAS	XXX
XXX	5	PSM NAS	Mag. XXX
XXX	1	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS LD	XXX
XXX	4	PSM NAS	XXX
XXX	4	PSM NAS	XXX
Monografie (XXX...)	5	PSM NAS CP	XXX
XXX ordinati per formato (XXX)	5	PSM NAS	Corr XXX
Vecchi XXX ordinati per formato (XXX)	5	PSM NAS	XXX stanza XXX
XXX ordinate per formato (XXX.)	5	PSM NAS	Corr XXX
XXX ordinate per formato (XXX.)	5	PSM NAS	XXX stanza XXX
Cassette audio e video	5	PSM NAS	XXX stanza XXX
Opere in continuazione (XXX.)	5	PSM NAS	Corr XXX
Fondo XXX	1	PSM NAS	Corr XXX
XXX alla fine	5	PSM NAS CP	Corr XXX
CD Rom XXX	5	PSM	XXX stanza XXX
XXX.... + XXX...	3	PSM NAS	XXX stanza XXX
XXX per formato (XXX)	5	PSM NAS	Rotonda XXX

COLLEZIONI MUSICALI

SEGNATURA	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	Responsabile
XXX	Musica a stampa	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	4	[NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	4	[NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica mss	1	[MS] [PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica mss	1	[PSM] [MS] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Monografie e periodici appartenuti a Massimo Mila	3	[PSM]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa appartenuta a Massimo Mila	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX

PERIODICI

SEGNATURA	NOTE E VARIANTI	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	piano	Localizzazione	Responsabile
XXX	XXXPuò seguire: XXX	Riviste	1	[PSM] [NAS] [CP] in parte [IS] molti [LD]	B., Sala cons., Sala mus., Sala per.	° XXXp. riviste (= BNCF p. 1, liv. 1) stanza XXX (= lato Sala Dantesca porta XXX e XXX, campate XXX)	Mag. XXX. Sala XXX	XXX
XXX		Cassette audio e video di periodici	5	[D] [NAS] in parte	Non si distribuiscono	SOTTOSUOLO	Mag. XXX.	XXX
XXX		Computer. files periodici	5	[D] [NAS] in parte	Non si distribuiscono	SOTTOSUOLO	Mag. XXX.	XXX
XXX	In seconda posizione: XXX Può seguire: XXX	Giornali con segnatura automatizzata	5	[NAS]	Sala periodici	*	Mag. XXX	XXX
							Sala XXX	XXX
XXX	XXX Segue: XXX	Riviste ordinate per formato	5	[PSM] in parte [NAS] in parte [CP] in parte [LD] in parte	Banco., Sala consultazione, Sala musica.	*	Mag. XXX	XXX
						*	Sala XXX	XXX
XXX	XXX XXX XXX	Riviste con segnatura automatizzata	5	[NAS] [CP] in parte	Banco., Sala consultazione, Sala musica.	*	Mag. XXX	XXX
						*	Sala XXX	XXX
XXX		Periodici ultime tre annate	5	[NAS] [CP] in parte	Sala periodici.	*	Sala XXX	XXX
XXX	XXX	Spezzoni riviste	5	[NAS] [LD] in parte	Banco., Sala consultazione, Sala musica.	*	Mag. XXX	XXX

GIORNALI

SEGNATURA	NOTE E VARIANTI	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	Responsabile
XXX		Fumetti , fotoromanzi, erotici	4	[NAS] [CP]	Sala per. con autorizzazione della Direzione		XXX	XXX
							XXX	XXX
XXX. XXX	Sulla scheda di richiesta va inserito: titolo proprio e luogo di pubblicazione	Giornali	1	[PSM] [NAS] in parte [LD]	Sala per.		XXX	XXX
XXX	XXX	Giornali	3	[PSM] [NAS] in parte	Sala per.		XXX	XXX
XXX	XXX	Giornali	2	[PSM] [NAS] in parte [CP] [LD]	Sala per.		XXX	XXX
XXX	XXX	Fascicoli giornali numeri unici	1	[PSM] [NAS] in parte [LD]	Sala per.	XXX	XXX	XXX

OGGETTI D'ARTE

cfr. allegato 20: Priorità e trattamento oggetti d'arte

Allegato 2 **RISERVATO**

ELENCO PRIORITA' DI SALVATAGGIO
COLLEZIONI **PIANO TERRENO**
METRI LINEARI/LUOGHI
SICURI/PERCORSI/SQUADRA NECESSARIA
TABELLE RIASSUNTIVE



COLLOCAZIONI PRIORITA' PIANO TERRENO METRI LINEARI DA SPOSTARE LUOGHI SICURI/PERCORSO/SQUADRE

COLLOCAZIONE PRIORITÀ PIANO TERRENO	METRI LINEARI DA SPOSTARE	METRI LINEARI CHIOSTRO (8 FILE)	METRI LINEARI CORRIDOIO CONSULTAZIONE (4 FILE) E SALA DANTE (5 FILE) + CORRIDOI MAGAZZINI	PERCORSO	SQUADRE
XXX COMPACT XXX	336	270 lato XXX (ma XXX)	<u>336 in 8 file sovrapposte</u>	1. scale rotonda	1. 10 persone (catena)
336 XXX XXX. da XXX COMPACT XXX	336		<u>336 in 8 file sovrapposte</u>		
Da XXX a XXX: sono sottovuoto Compact XXX-XXX DA LASCIARE IN MAGAZZINO					
XXX COMPACT XXX-XXX	314	240 (ma XXX)	<u>314 in 8 file sovrapposte ossia 157</u>	2. scale U lato corto fino al chiostro lato sin	2. 10 persone (catena)
(XXX COMPACT XXX	314		<u>314 in 8 file sovrapposte ossia 157</u>		
XXX) corridoio XXX	72		corridoio XXX piano distr.	scale rotonda verso il chiostro	3. 10 persone (catena) (la stessa)
Manuali XXX	80		corridoio XXX piano distr.		
XXX	20		Seconda metà rotonda 1° piano		
Bollettino Ufficio XXX	3,2		1° piano : metà rotonda dopo MXXX		
XXX priorità indicate	6 vedi sotto		corridoio Sala XXX (max m 200)	corridoio fino ascensore del re (finché c'è corrente elettrica)	4. 12 persone (ascensore) (la stessa)
XXX priorità indicate	13 vedi sotto				
XXX	40				

UBICAZIONE E CAPIENZA DEI LUOGHI SICURI INDIVIDUATI TEMPI TRASPORTO (SIMULAZIONE)

LOCALI SICURI PER TRASFERIRE I BENI A RISCHIO COLLOCATI AL PIANO TERRENO	METRI LINEARI DISPONIBILI	METRI LINEARI COLLOCAZIONI PRIORITARIE DA TRASFERIRE IN LUOGHI SICURI	METRI LINEARI DI MATERIALE PRIORITARIO TRASPORTATO NEI TEMPI INDICATI ALLA COLONNA 6	METRI LINEARI ANCORA A DISPOSIZIONE IN + 0 IN -	TEMPI TRASPORTO QUANTITÀ INDICATE (SIMULAZIONE)
CORRIDOIO SALA xxx	200	19 (xxx) 40 (xxx) 100 (xxx)	<u>160</u>	+40	5h 46'
CORRIDOIO SALA CONSULTAZIONE	240			+240	

CHIOSTRO					
• lato riviste	376	78 (lxxx 100 (xxx2)	<u>178</u>	+198	
• lato S. Croce (ma xxx)	270 (ma xxx)	336 (mxxx COMPACT 1xxx	<u>336 in 8 file sovrapposte</u>	+46	11 ^h ascensore 6h 20' senza ascensore
		336 xxx xxx. da xxx COMPACT xxx-xxx	<u>336 in 8 file sovrapposte ossia</u>		
• lato sin distribuzione	240 (xxx)	314 (mxxx) COMPACT xxx	<u>314 in 8 file sovrapposte ossia 157</u>	+30	10h scale lato U piccola
		314 (a xxx) COMPACT xxx	<u>314 in 8 file sovrapposte ossia 157</u>		
• lato dx distribuzione	280			+280	
•		COMPACT xxx-xxx xxx xxx DA 6501 A 13726 SOTTOVUOTO <u>DA NON SPOSTARE</u>			
Corridoio xxx piano		72 [xxx] corridoioxxx			
corridoio xxx piano distr. (m 65) + metà rotonda 1° piano (15 ml	65	80 (xxxli) a seguire: xxx	65 +15	-15 (si occupa metà della rotonda del I piano)	
Seconda metà rotonda 1° piano		20 (Lex)		-5	Seguono XXX
3 CORRIDOI MAGAZZINI I PIANO	260				

Allegato 3 RISERVATO

ELENCO PRIORITA' PER TIPOLOGIA DI EMERGENZA RELATIVO ALL'INSIEME DEI DEPOSITI MESSI IN RELAZIONE L'UNO CON L'ALTRO



EMERGENZA DA ACQUA

(Esondazione dell'Arno)

sottosuolo:

1. XXX dal XXX (1715 ml)+

piano terreno:

1. Miscellanee XXX fino al COMPACT XXX e XXX (1300 ml)
2. XXX (XXX); XXX Bollettino Ufficio XXX
3. Rivista XXX (XXX) (ml 159)
4. Archivio XXX (XXX)
5. opere d'arte cfr. ALLEG. 20
6. Collocazioni rimanenti in ordine di priorità (cfr. alleg . 2 priorità piano terreno)
7. archivio del personale
8. CED

piano terreno e sottosuolo

In caso di una calamità che interessi insieme i due piani, l'ordine delle priorità di intervento sono le seguenti:

1. Miscellanee XXX fino al COMPACT XXX
2. XXX XXX Bollettino Ufficio XXX
3. Rivista XXX XXX (XXX)
4. Archivio XXX (XXX)
5. opere d'arte cfr. ALLEG. 20
6. XXX dal XXX

piano primo:

1. Giornali XXX
2. XXX (XXX)
3. XXX

piano terreno e piano primo

In caso di una calamità che interessi insieme i due piani, l'ordine delle priorità di intervento sono le seguenti:

1. Giornali XXX
2. Miscellanee XXX
3. XXX

EMERGENZA FUOCO

Nel caso di una emergenza da fuoco

- di piccole dimensioni: attivare gli estintori e allontanare il materiale limitrofo all'incendio
- di medie e grandi dimensioni: abbandonare la zona senza tentare il salvataggio delle collezioni

EMERGENZA DA TERREMOTO

Le priorità di salvataggio riguardano tutta la biblioteca perciò sono messe in relazione senza distinzione di piano e devono essere trasportate in un luogo sicuro secondo il seguente ordine:

1. Manoscritti XXX ml 3000
2. XXX (ml 4200)
3. XXX (ml 3640)
4. Grandi formati XXX, XXX, XXX, XXX, XXX (ml 1240)
5. Miscellanee XXX ml 1800
6. Giornali XXX (XXX) (ml 147)
7. di seguito tutte le altre collocazioni (infatti una o più zone potrebbero essere inagibili e quindi l'evacuazione dovrebbe cominciare da un altro punto della lista

EMERGENZA DA CICLONE O TROMBA D'ARIA (SCOPERCHIAMENTO DEL TETTO)

le priorità di salvataggio riguardano tutto il IV piano della biblioteca secondo l'ordine seguente

1. Manoscritti
2. Carte geografiche XXX e XXX XXX
3. XXX (XXX. XXX)
4. Musica XXX
5. Riviste XXX
6. XXX
7. XXX XXX

Allegato 4 **RISERVATO**

ELENCO IMPIANTI E LORO **UBICAZIONE**



INTERRUTTORI PRINCIPALI

ATTENZIONE!!!

RICORRERE AL CUSTODE CASIERE (CELL. XXX) PRIMA DI STACCARE L'INTERRUTTORE DELLA CORRENTE ELETTRICA, DEL GAS E DELL'ACQUA

N.B. L'indicazione della posizione degli impianti è sommaria poiché è sempre presente un custode-casiere

1) interruttore principale della corrente elettrica	<p>Si trova a XXX. E' chiuso col lucchetto la cui chiave è XXX</p> <p>Esiste un secondo interruttore ubicato vicino all'ingresso principale accanto alla porta n. XXX</p>
2) interruttore CED	N.B. Il CED è alimentato da un gruppo di continuità
3) valvola principale di chiusura dell'acqua della Biblioteca (tubo grigio)	Vi si accede dalla porta n. XXX.
4. valvola principale di chiusura dell'acqua dell'antincendio (tubo rosso)	<p>Vi si accede dalla porta n. XXX</p> <p>Il tubo rosso dell'acqua antincendio si diparte e si conclude: A. rubinetto per VV.FF. (XXX) nelle varie zone all'interno della BNCF dove si trovano i rubinetti da cui si può utilizzare l'acqua per l'antincendio</p>
5) valvola principale di chiusura del gas	Si trova XXX,
6. Sistema di riscaldamento	<p>E' diviso a seconda delle centrali termiche che sono segnalate da un apposito cartello e sono ubicate:</p> <p>1. centrale termica principale: a XXX</p> <p>2. centrale termica via Tripoli 36: XXX</p>
7. Sistema di raffreddamento/ condizionamento	<p>1. (per area magazzini) a XXX</p> <p>2. (per nuova portineria) nel s XXX</p>
8. Sistema di climatizzazione del magazzino manoscritti	In XXX
9. Pannello generale sistema di sicurezza (anti intrusione)	È nella p XXX
10. Pannello generale allarme antincendio	È nella XXX

Allegato 6 RISERVATO

ELENCO E UBICAZIONE CHIAVI



CHIAVI

I custodi casieri (oltre, ovviamente, al direttore e al vicedirettore) sono gli unici che sono autorizzati ad accedere alle diverse cassaforti e che sono delegati alla gestione delle chiavi della Biblioteca. Si riporta l'ubicazione delle chiavi stesse nel caso che, durante un'emergenza, si rendesse necessario aprire un deposito o un ufficio e, per qualunque motivo, il custode casiere non fosse disponibile in quel momento (cellulare di servizio: XXX)

I mazzi delle chiavi dell'Istituto sono tre e sono indicati come *Chiavi di servizio dei custodi-casieri*

1. **un mazzo viaggiante** (che il custode casiere di turno prende, al momento della chiusura della Biblioteca) che è costituito dalle chiavi che aprono **XXX(XXX)**. In questo mazzo, è anche la chiave del lucchetto dell'interruttore elettrico generale (**XXX**)
2. **un mazzo di servizio** che apre tutte le porte del **corpo principale** della Biblioteca.
3. **un mazzo di servizio** che apre la porta d**XXX** , per accedere alla zona della Biblioteca che affaccia da **XXX**)

I tre mazzi di servizio sopra descritti sono custoditi nella cassaforte, in alto a sinistra del pannello di fronte a chi guarda.

La **cassaforte si trova nella portineria della XXX di XXX** (Centro di controllo) che è anche sede del sistema di sicurezza anti intrusione e antincendio e del centralino (alla chiusura della Biblioteca, le chiavi rimangono nella cassaforte).

La **seconda cassaforte, detta di XXX**, si trova all'interno della Biblioteca, accanto all'Ufficio **XXX**, e custodisce tutti i **XXX** delle chiavi della Biblioteca. Le sue chiavi sono conservate in **XXX**, nell'armadio che si trova **XXX**.

Nella **bacheca posta all'Ufficio XXX** si trovano inoltre le **chiavi XXX** (in ordine di numero) che vengono prese al mattino e riportate alla sera dai vari uffici (**XXX**)

Allegato 8

ELENCO FORNITORI SERVIZI

MATERIALE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO E SUA UBICAZIONE



SERVIZI CUI RIVOLGERSI IN CASO D'EMERGENZA

TRASPORTO FREDDO
TRASPORTO ASCIUTTO
Cooperativa XXX
CONGELAMENTO
FRIGO XXX
AFFITTO CELLE FRIGO
XXX
LIOFILIZZAZIONE
XXX
XXX
XXX
XXX
LIOFILIZZATORE MANUTENZIONE
XXX

MATERIALE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO UBICAZIONE

NOME MATERIALE	UBICAZIONE	QUANTITA' DISPONIBILE	FORNITORE	
	<p>1.(2/3 di tutto il materiale): Stanza n. 136 (in fondo al corridoio del piano terreno, a sinistra dando le spalle all'ex impianto)</p> <p>2. (1/3 di tutto il materiale) Ex convento di S. Ambrogio (stanza n. N.B. 1-2 esemplari del materiale con asterisco sarà al Forte Belvedere</p>			
Carta forno rotoli	Idem	50	XXX	0801015 Confezioni Usa e getta - Avvolgimento alimenti; mat.: carta largh. (cm): 400; lungh. (cm): 50
Sacchi per RSU*	Idem	1200	XXX	Usa e getta - Sacchi per RSU; rotolo a strappo; polietilene riciclato; largh. (cm): 130; lungh. (cm): SAC/SAK72x120
Lampada d'emergenza portatile *	idem	9	XXX	Lampada portatile n. 1
Kit pronto soccorso	idem	10	XXX	kit pronto soccorso Strutture ed attrezzature logistiche e di equipaggiamento; kit pronto soccorso D.lgs. 626/94

				attività dei lavoratori; 327800 Pezzo 10
Stivale al ginocchio	idem	30	XXX	stivali per piano di emergenza D Stivale al ginocchio categoria SB 2871000 Paio
Segnale di sicurezza PAVIMENTO SCIVOLOSO*	idem	10	XXX	segnale di pavimento scivoloso per piano di emergenza Segnale di sicurezza; di avvertimento/pericolo; PAVIMENTO SCIVOLOSO PERICOLO CADUTA; per: interno; Struttura: piatta in polionda (autoestinguenta); 00250010 Pezzo
Elmetto	idem	30	XXX	elmetti per piano di emergenza 1 Elmetto per piccoli urti del capo 228-7732 Pezzo 30
Carta asciugatutto in rotoli*	idem	200	XXX	1 Carta in rotoli; carta asciugatutto ; mat.: ovatta di cellulosa; lungh.rot. mt.: 12; n. veli: 2; fin.: gofrata Cas12/sb Pezzo 200
Tovaglioli 16,3x16,3	idem	5000	XXX	2 Usa e getta - Carta da mensa; tipo: Tovaglioli; mat.: pura cellulosa vergine; dim. (cm): 16,3x16,3; veli: 2 82115/p Pezzo 5000
Grembiuli monouso	idem	130	XXX	3 Indumenti generici, protettivi e DPI; Grembiule grembiulimonouso Pezzo 130

Panni e Spugne cellulosa*	idem	50	XXX	4 Panni e Spugne - Abrasivi; solo spugna; mat.: cellulosa alveolare; dim. (mm): 20x20x3,5 720/bac Pezzo 50
Palette alza immondizia	idem	10	XXX	5 Palette alza immondizia; largh. (cm): 29; mat.: plastica; col.: 1081 Pezzo 10
Scope	idem	10	XXX	6 Scope; classica; per interno; dim. (cm): 25x10x5; mat.: rayon 105/bac Pezzo 10
Guanti protettivi*	idem	130	XXX	7 Guanti protettivi con manichetta 38055/p Paio 130
Mascherine di protezione per le vie respiratorie	idem	130	XXX	8 Apparecchi di protezione per le vie respiratorie; facciali filtranti antipolvere; colore: NO 19248/nm Pezzo 130
Camice in pe	idem	30	XXX	9 Indumenti generici, protettivi e DPI; Camice camice in pe Pezzo 30
Mop (Mocio) con secchio*	idem	10	XXX	10 Ricambi scope e mop; tipo mop; mat. cotone; dest. lavaggio 419/5/bac Pezzo 10 11 Attrezzature - Secchi;

				rettangolare; cap. litri: 16; mat.: plastica; strizz.: SI 2080a/fil Pezzo 10
Occhiali di protezione	idem	60	XXX	1 Protettori oculari: occhiali con o senza schermi laterali; categoria: II 0899_102_0 Pezzo 60
Nastro per segnalazione giallo/nero*	idem	25	XXX	2 nastro per segnalazione; in: POLIETILENE 0998_200_2 Pezzo 25
Nastro per segnalazione rosso/bianco		25	XXX	3 nastro per segnalazione; in: POLIETILENE 0998_200_1 Pezzo 25
CESTE DI PLASTICA PER TRASPORTO	VEDI A LATO	Ca. 150	A. Le ceste si trovano: 1. Pianerottoli delle scale di emergenza in fondo al (lato parcheggio) 2. Corte con accesso dalla porta n. 27 lettera B (penultima porta a sinistra corridoio sottosuolo che conduce all'ascensore del re) 3. Ingresso n. 3 (giardino), in fondo al corridoio che porta all'ascensore del re, vetrata lato B n. 27 che immette nella corte 4. Ingresso n. 30 (giardino) locale di lato rispetto alla centrale termica	

KIT DI EMERGENZA N° _____ PER IL SALVATAGGIO DELLE COLLEZIONI

UFFICIO _____ LOCALIZZAZIONE _____

Il contenitore giallo deve essere aperto solo previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.

Deve essere segnalato scrupolosamente il materiale prelevato e la data del prelievo su apposito foglio da conservare all'interno del contenitore.

Dopo l'eventuale utilizzo di materiale in seguito al verificarsi di una emergenza, il Responsabile dell'Ufficio deve inoltrare la richiesta al Magazzino materiali (Mod. 71) per reintegrare il materiale mancante.



CONTENUTO KIT (15 luglio 2015)

1 secchio di plastica
1 mocio
1 strizza mocio
1 scopa
1 spingiacqua
1 cassetta per raccogliere spazzatura
1 palo per raccogliatore spazzatura + 2 pali per scopa /mocio/spingi acqua
4 sacchi grandi spazzatura
2 paia di stivali (n. 42 e n. 39 ???)
1 rotolo carta siliconata
2 confezioni pannospugna
1 telo "lenzuolino"
2 teli plastica
2 confezioni Scottex (tot. 8 rotoli)
20 sacchetti per congelare
1 paio di occhiali
5 mascherine
2 paia di guanti
1 Segnale pavimento scivoloso
1 Nastro a righe per delimitare la zona colpita

ELENCO UFFICI A CUI SONO STATI CONSEGNATI I KIT PER LA PRIMA EMERGENZA (luglio 2015-settembre 2018)

UFFICIO	COLLOCAZIONE	CONSEGNATO A
Consultazione /	Corridoio Bardazzi	Responsabile Consultazione
Manoscritti	Corridoio Manoscritti	Responsabile Manoscritti
Ufficio informazioni	Corridoio dietro sala cataloghi	Responsabile Ufficio informazioni
Sezione tecnica/Sala periodici	Accanto alla cassaforte	Responsabile Ufficio Tecnico
Periodici depositi /Ala nuova	Vano ascensore del re sottosuolo	Responsabile Periodici
Periodici depositi /Ala nuova	Vano ascensore del re terzo piano	Responsabile Periodici
Periodici depositi /Ala nuova	Vano ascensore del re piano terreno	Responsabile Periodici
Distribuzione sottosuolo	Sotto la lancia	Responsabile Distribuzione
Distribuzione piano terreno	Sotto la lancia	Responsabile Distribuzione
Distribuzione I piano	Sotto la lancia	Responsabile Distribuzione
Distribuzione II piano	Sotto la lancia	Responsabile Consultazione
Distribuzione III piano	Sotto la lancia	Responsabile Fondi Antichi
Accessionamento (Sala Lorenzo)	Entrata ex Picchietti (cancella Via tripoli)	Responsabile Accessionamento
Caserme	Corridoio entrata	Responsabile Emeroteca

Allegato 10 RISERVATO

**VIE DI ESODO VERSO I LUOGHI SICURI (IN
TABELLA)**

**COLLOCAZIONI DEL MATERIALE DA
TRASPORTARE**

**PIANTE TOPOGRAFICHE COL PERCORSO
VERSO I LUOGHI SICURI -TEMPI**



PER UBICAZIONE LUOGHI SICURI INDIVIDUATI E CAPIENZA TEMPI SIMULAZIONE TRASPORTO VEDI ALLEGATO 2

I COLORI DEI PERCORSI CORRISPONDO AI PERCORSI IN PIANTA

COLLOCAZIONI	PERCORSO	NUMERO ADDETTI SQUADRA	TEMPO PER 1 METRO	METRI TOTALI DSELLE PRIORITÀ INDIVIDUATE	TEMPO TOTALE PER METTERE IN SICUREZZA LE PRIORITÀ INDIVIDUATE	NOTE
XXX XXX	scale rotonda	10 + 2 coordinatori (1 coordinatore nel magazzino + 1 coordinatore al punto di arrivo)	46''	336 336	6h 20'	attenzione!! nella stessa scala squadra XXX
XXX XXX	scale lato corto della U fino al chiostro lato sin	11 + 2 coordinatori (1 coordinatore nel magazzino + 1 coordinatore al punto di arrivo)	57''	314 314	10h	
XXX	scale rotonda verso il chiostro (per corridoi 1° piano)	10 persone + 2 coordinatori (1 coordinatore nel magazzino + 1 coordinatore al punto di arrivo) (a seguire bollettino)				da fare prova
XXX	corridoio ascensore del re	12+ 2 coordinatori	2'06'' (=126'')	159	5'36'	
XXX	scale riviste fino al chiostro	10+ 2 coordinatori	1'13'' (=73'')	178	3'36'	
Totale necessario		5 squadre per un totale di 50-60 unità + 10 coordinatori				

Allegato 11

INTERVENTI da compiere DURANTE il verificarsi di una emergenza DA ACQUA / DA FUOCO/TERREMOTO



AZIONI DA COMPIERE DURANTE IL VERIFICARSI DI UNA EMERGENZA DA ACQUA

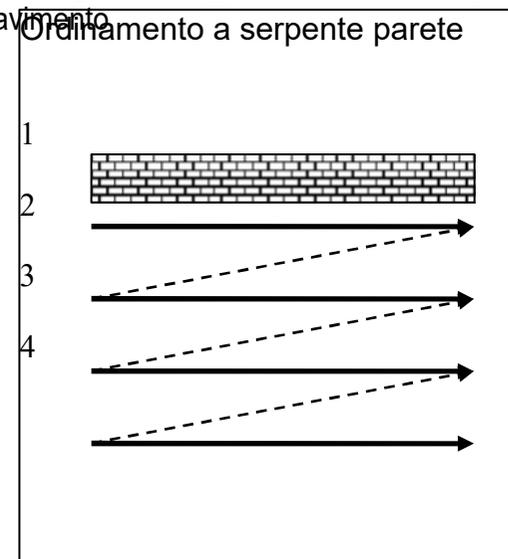
ESONDAZIONE

Nel caso ci sia tempo e personale sufficienti, trasportare il materiale nei luoghi sicuri secondo le priorità di salvataggio precedentemente individuate

ALLAGAMENTO

VEDI PARAGRAFO SEGUENTE

1. contrassegnare i luoghi sicuri precedentemente stabiliti con cartelli colorati che riportano gli estremi delle segnature individuate con priorità di salvataggio (cfr. **alleg.1-2-3 RISERVATO Elenco priorità di salvataggio divise per deposito**), nei luoghi precedentemente individuati (cfr. **alleg. 10 Vie di esodo e luoghi sicuri**)
2. portare le apposite ceste di plastica e i ganci di ferro per trainarle nel luogo di raccolta stabilito dal coordinatore dell'emergenza
3. portare le ceste in prossimità degli scaffali che contengono i volumi da evacuare
4. inserire in ciascuna cesta la relativa striscia di cartone numerata progressivamente, utilizzando un colore diverso per ogni tipo di segnatura da trasportare
5. riempire le ceste con un solo strato di volumi appoggiandoli sul dorso o su uno dei tagli (non su quello davanti), seguendo l'ordine delle segnature
6. svuotare le ceste cercando di mantenere il più possibile l'*ordine* in cui i volumi si trovano sistemati negli scaffali (quindi cercando di rispettare la sequenza delle segnature), adottando l'ordinamento *a serpente*, cioè ripercorrendo sul pavimento la sequenza degli scaffali o appoggiando i volumi lungo le pareti. ATTENZIONE RIPERCORRERE IN ORDINE INVERSO PARTENDO DA LUNGO LA PARETE
7. TEMPI SPOSTAMENTO E SQUADRA NECESSARIA (cfr. alleg. 10)



ALLAGAMENTO

- cercare di individuare l'origine del problema ed eliminarne la causa (ad esempio, chiudere l'interruttore generale dell'acqua in caso di rottura di un tubo oppure usare un estintore nel caso di un incendio limitato)
- contattare il coordinatore dell'emergenza che dovrà [cfr. PARAGRAFO BLU COORDINATORE DELL'EMERGENZA](#)
- mettere in sicurezza, per quanto possibile, il materiale colpito

1. se l'acqua proviene dall'alto:

- se si tratta di pochi libri, rimuovere il materiale dagli scaffali alti a quelli bassi senza appoggiarlo sul pavimento
- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando un carrello per velocizzare le operazioni
- se si tratta di un numero elevato di libri, coprirli con teli di plastica



© courtesy of Alfred Lemmon

2. se l'acqua sta salendo dal pavimento:

- spostare i libri dagli scaffali più bassi a quelli più alti o ai piani superiori.
- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando un carrello per velocizzare le operazioni



3.se l'acqua proviene dall'esterno

- proteggere le porte esterne con sacchi di sabbia forniti dalla Protezione civile proteggere le porte interne con sacchi di sabbia
- trasferire il materiale ai piani superiori



AZIONI DA COMPIERE DURANTE IL VERIFICARSI DI UNA EMERGENZA DA FUOCO E TERREMOTO

	ENTITA'	INTERVENTO POSSIBILE
INCENDIO <i>IL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 SULLA SICUREZZA PREVEDE FORME DI PROTEZIONE ANTINCENDIO (OBBLIGATORIE) (porte REI, allarmi antifumo, materiali ignifughi...)</i>	piccolo	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione estintore • spostare il materiale limitrofo lontano dall'incendio • NON entrare nei locali dove sia presente un sistema antincendio automatico ad Argon
	medio	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione estintore • chiusura finestre • eventuale evacuazione seguendo le vie di esodo segnalate dalle piante • eventualmente spengere il quadro elettrico centrale • NON entrare nei locali dove sia presente un sistema antincendio automatico ad Argon
	grande:	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuazione seguendo le vie di esodo segnalate dalle piante senza tentare il salvataggio delle collezioni • spengere (se possibile) il quadro elettrico centrale • NON entrare nei locali dove sia presente un sistema antincendio automatico ad Argon
TERREMOTO/ ESPLOSIONE		Evacuazione: cfr Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze - <i>Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze</i> – , febbraio 2015 aggiornato a febbraio 2016)

Allegato 21

PIANO EVACUAZIONE MOSTRE E OPERE DELLO SPAZIO MUSEALE DELLA BIBLIOTECA



I. UBICAZIONE DELLE OPERE

Le opere in mostra che si trovano al PIANO TERRA NELLA SALA GALILEO

Le opere che costituiscono lo SPAZIO MUSEALE (PIANO TERRENO NEL CORRIDOIO ALA SINISTRA)

II. TIPOLOGIA DELLE OPERE

- Volumi
- Quadri
- Busti
- Materiale inamovibile (Statue)

III GRADO DI PRIORITA'

Il grado di priorità è 1

IV. LUOGO SICURO

Le opere che possono essere rimosse, saranno trasportate nella Sala Dante (I piano).

1 il materiale bibliografico sarà sistemato sui tavoli della Sala Magliabechi; in alternativa o in aggiunta, verrà lasciato nelle ceste utilizzate per il trasporto che saranno poste al centro della Sala Dante intorno alla bacheca centrale, lasciando lo spazio necessario al passaggio. Le bacheche dovranno essere aperte con le chiavi che si trovano nella Segreteria di direzione

2. i quadri e i busti saranno portati ugualmente nella sala Dante o sistemati sui tavoli dell'Ufficio Catalogazione Fondi antichi (Sala Machiavelli)

V. VIE DI ESODO

Saranno utilizzate le scale antistanti la Sala Galileo che accedono direttamente alla Sala Dante e l'ascensore. "del Re"

VI. SQUADRA DI EMERGENZA

Il coordinatore dell'emergenza (cfr. *Piano di emergenza per il salvataggio delle collezioni della Biblioteca nazionale*) dovrà indirizzare immediatamente almeno 8 componenti della Squadra di emergenza (o quanti ne giudicherà necessari) sul luogo della mostra e/o dello spazio museale e ordinerà loro di effettuare l'evacuazione delle opere, seguendo le procedure utilizzate per il salvataggio dei volumi della Biblioteca e quelle descritte al §§ IV e VII

VII. MODALITA' DI IMBALLAGGIO E TRASPORTO

1. Manoscritti e libri a stampa

- Aprire le bacheche (vedi sopra §IV.1)
- Utilizzare gli appositi guanti di nitrile per maneggiare il materiale (cfr. pieghevole per l'emergenza per le procedure di accesso al deposito del materiale le cui chiavi sono in possesso del custode casiere di turno)
- Sistemare i volumi nelle ceste (reperibili ai vari pianerottoli delle scale dei magazzini generali) (cfr. p. Parte generale) in un solo strato se in verticale o, se possibile, direttamente in orizzontale, avendo cura di porre in basso i volumi di maggiori dimensioni, senza superare il numero di 5; in ogni caso, non appoggiarli mai sul taglio davanti. Se possibile, avvolgere i volumi con una velina.
- Una volta raggiunto il luogo sicuro, togliere i volumi dalle ceste e sistemarli sui tavoli in posizione orizzontale oppure, se il tipo di legatura e il formato lo consentono, in verticale, utilizzando, se possibile, i reggilibri. In alternativa o in aggiunta: lasciare il materiale bibliografico nelle ceste utilizzate per il suo trasporto e sistemare queste ultime al centro della sala Dante intorno alla bacheca centrale, lasciando lo spazio per il passaggio

2. Quadri

ATTENZIONE!! Lavorare almeno in due unità alla volta per il trasferimento di ciascun quadro salvo diverse disposizioni del coordinatore dell'emergenza

- Indossare gli appositi guanti di nitrile (cfr. §VII.1)
- Togliere ciascun quadro dalle pareti
- Appoggiare un foglio di *pluriball* (reperibile nella stanza di Deposito materiale emergenza, cfr. **alleg 9**) su un tavolo o per terra, posarvi il quadro e avvolgerlo accuratamente fermando saldamente il pluriball con nastro adesivo (avendo cura che quest'ultimo non tocchi l'opera).
- Non trasportare o maneggiare i quadri tenendoli per la parte superiore della cornice
- In caso di dipinti su tavola o comunque dipinti di grande peso maneggiarli facendo leva sulle traverse sul retro del dipinto
- Trasportare il materiale lungo le scale antistanti la Sala Galileo tenendolo in due persone a meno che le dimensioni non ne permettano agevolmente il trasporto da parte di una sola unità di personale; se è il caso, utilizzare una cesta.

3. Busti

cfr. **Quadri**

In caso i busti siano troppo pesanti: cfr. **Opere inamovibili**

4. Opere inamovibili (statue)

Avvolgere le opere compresa la base su cui poggiano, in fogli di tessuto non tessuto impermeabile rotoblaas (i rotoli si trovano nella stanza 15) fermato con scotch da pacchi; di seguito, avvolgere ulteriormente l'opera con fogli di pluriball di dimensioni adeguate fermati poi con nastro adesivo largo almeno cm 5 (da pacchi).