

Rischi legati a gruppi di persone

Sono necessari:

- **adeguate misure di sicurezza nel perimetro intorno all'edificio, specialmente su tutte le entrate e le uscite durante l'orario di chiusura**
- **adeguati controlli di sicurezza sull'identità delle persone che entrano nell'edificio durante gli orari d'apertura**
- **controlli di sicurezza sugli oggetti e le borse degli utenti dell'edificio**

Adalberto Biasiotti, *Il piano di emergenza per i beni culturali*

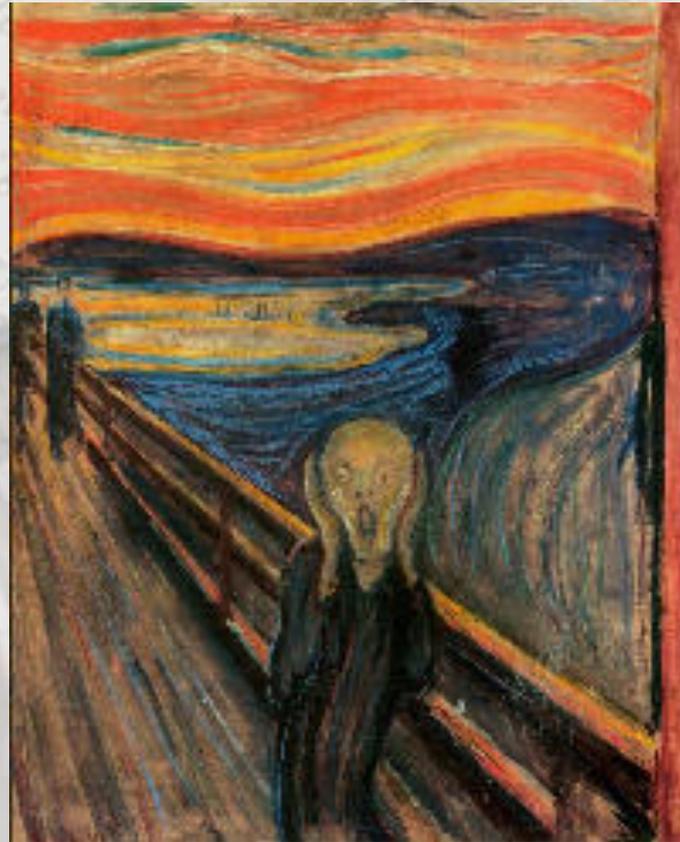
**NON LASCIATE
CHE LA VOSTRA
EMERGENZA
DIVENTI UN
DISASTRO!!!**



PREMESSA

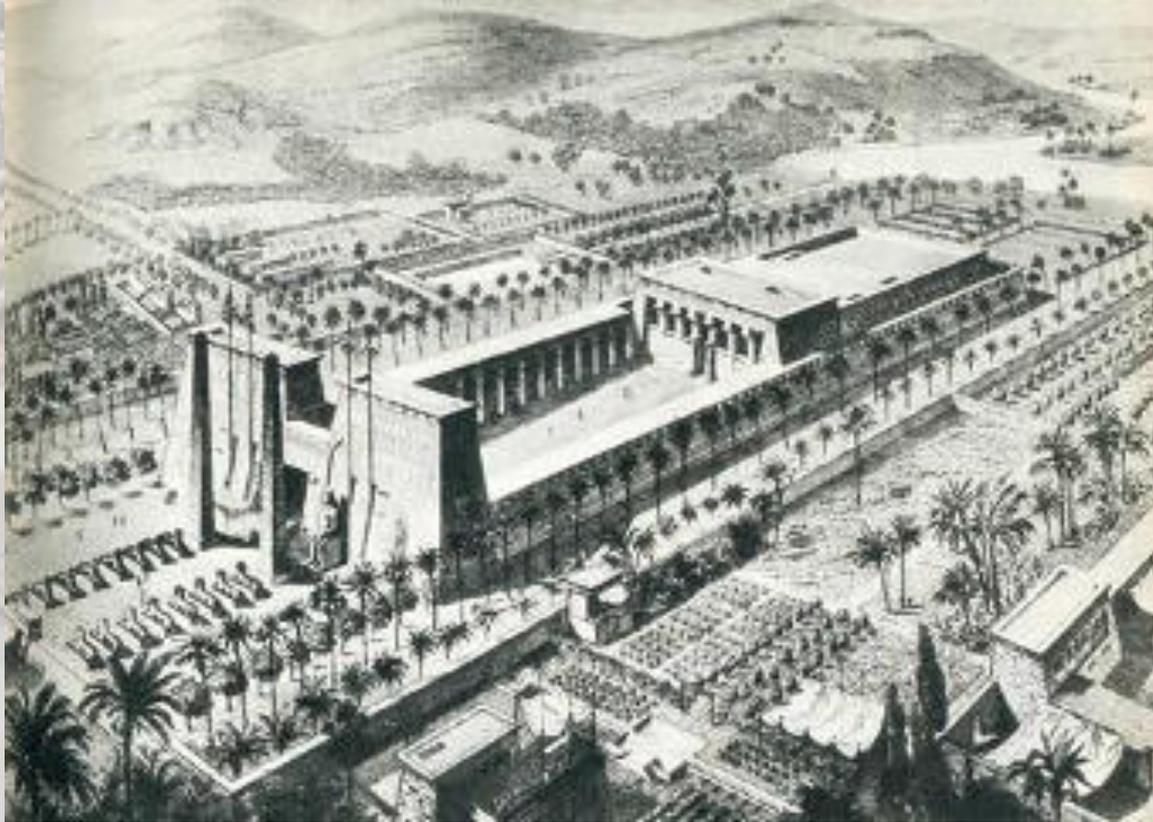
PERCHÉ I PIANI DI EMERGENZA?

Il patrimonio culturale è
perennemente a rischio



-Rischi-

Archivi e biblioteche non costituiscono di certo un'eccezione

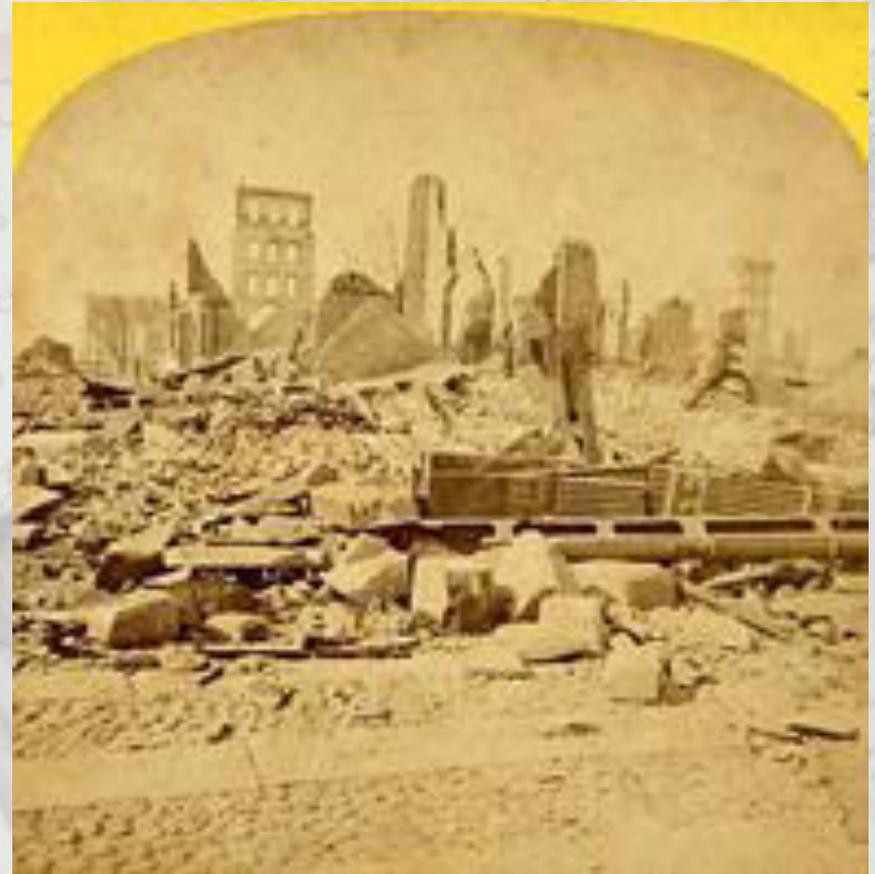


III secolo d.C. Alessandria d'Egitto



CAPTURE AND BURNING OF WASHINGTON BY THE BRITISH, IN 1814.

1814 Rogo della Library of Congress



1871 Incendio di Chicago



1906 Terremoto di San Francisco

**LOST MEMORY - LIBRARIES AND
ARCHIVES DESTROYED
IN THE TWENTIETH CENTURY**

CONTENT

PREFACE.....	1
PART I - LIBRARIES	
1 Introduction.....	1
2 The destruction of libraries in the twentieth century.....	2
3 List of libraries and collections damaged or destroyed.....	7
PART II ARCHIVES	
1 Foreword.....	19
2 Introduction.....	20
3 Collection of data.....	22
4 Reported causes of destruction and damage.....	26
4.1 Introduction.....	26
4.2 Findings.....	26
5 Implemented preventive measures.....	30
5.1 Introduction.....	32
5.2 Findings.....	32
6 Intended preventive measures.....	37
6.1 Introduction.....	37
6.2 Findings.....	37
7 Threats to archive collections.....	40

Fonte: <http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/pdf/LOSTMEMO.PDF>



2002 Alluvione a Praga



2004 Incendio alla Herzogin Anna Amalia Bibliothek di Weimar



2009 Crollo dell'edificio ospitante l'Archivio storico di Colonia

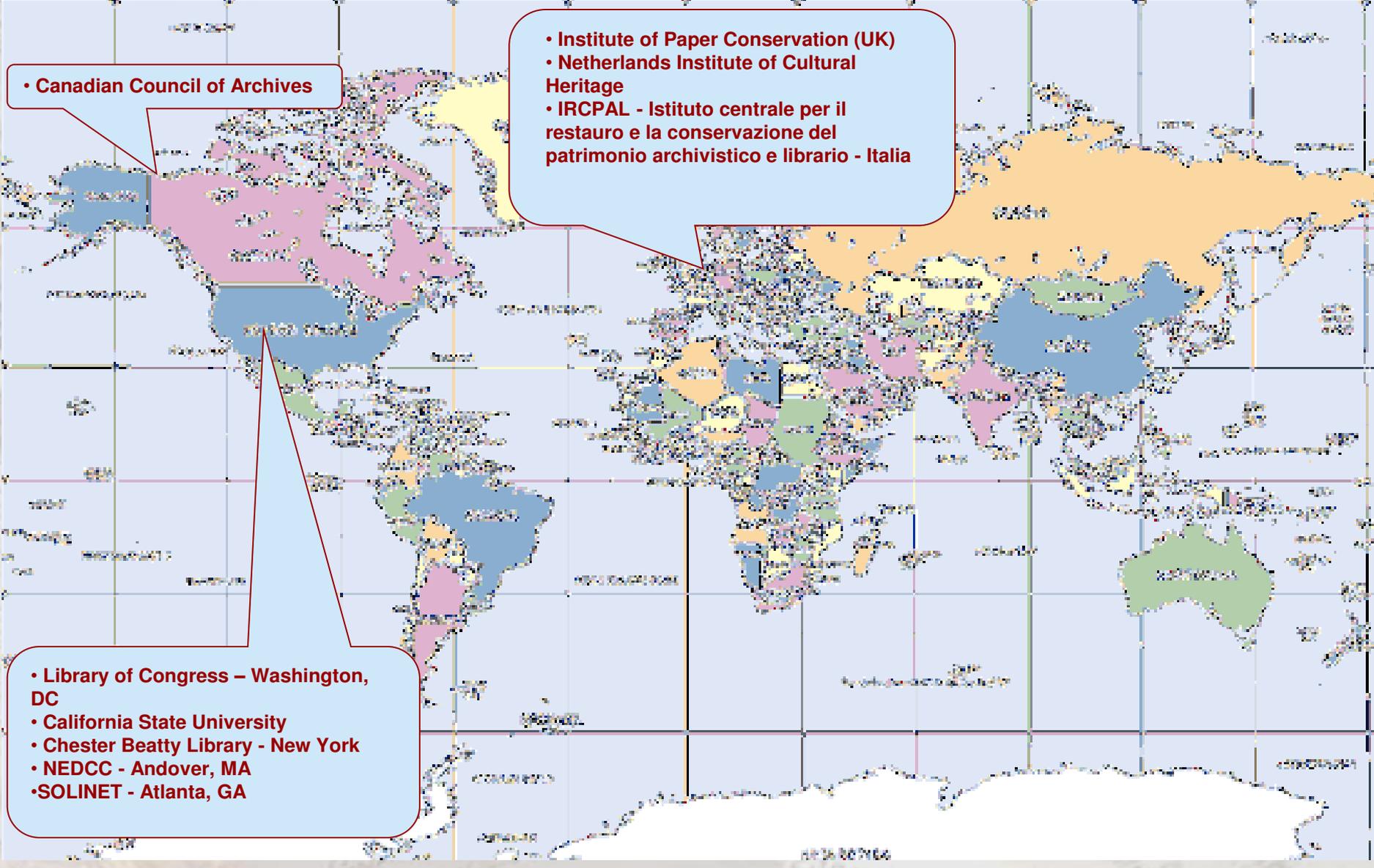


icpal la casa come valore di salvataggio e recupero
del patrimonio culturale e storico



2009 Terremoto a L'Aquila

ALCUNI ISTITUTI NEL MONDO



A world map with a grid of latitude and longitude lines. The map is filled with small, multi-colored dots representing various archival institutions. Three callout boxes with red borders and light blue backgrounds point to specific regions: North America, Europe, and South America. The callout boxes contain text listing specific institutions.

- Canadian Council of Archives

- Institute of Paper Conservation (UK)
- Netherlands Institute of Cultural Heritage
- IRCPAL - Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario - Italia

- Library of Congress – Washington, DC
- California State University
- Chester Beatty Library - New York
- NEDCC - Andover, MA
- SOLINET - Atlanta, GA

PIANI DI EMERGENZA

in cosa consistono



PREVENZIONE

**RISPOSTA EFFICACE
ALL'EMERGENZA**

DISASTRI

Naturali

- Terremoti
- Inondazioni
- Uragani
- Tornado

Causati dall'uomo

Allagamenti da infiltrazioni o rotture tubature

Incendi da corto circuito

Danni da muffe e batteri

LE 4 FASI



PREVENZIONE (*Prevention*)



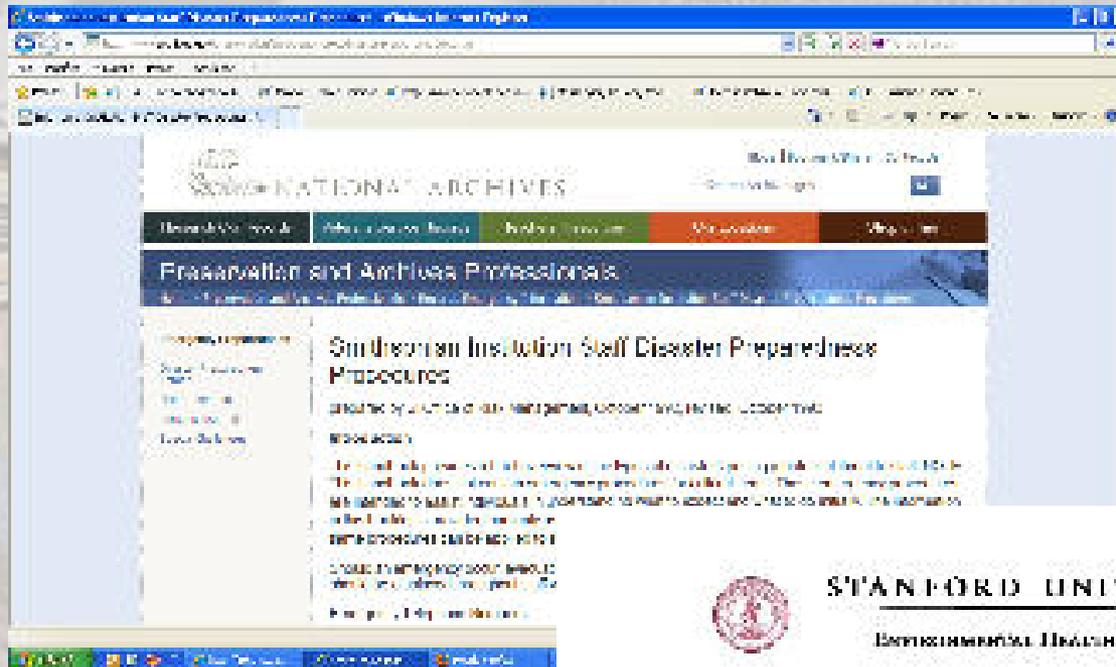
PREPARAZIONE (*Preparedness*)



REAZIONE (*Response*)



RIPRISTINO DELLA NORMALITA' (*Recovery*)



STANFORD UNIVERSITY

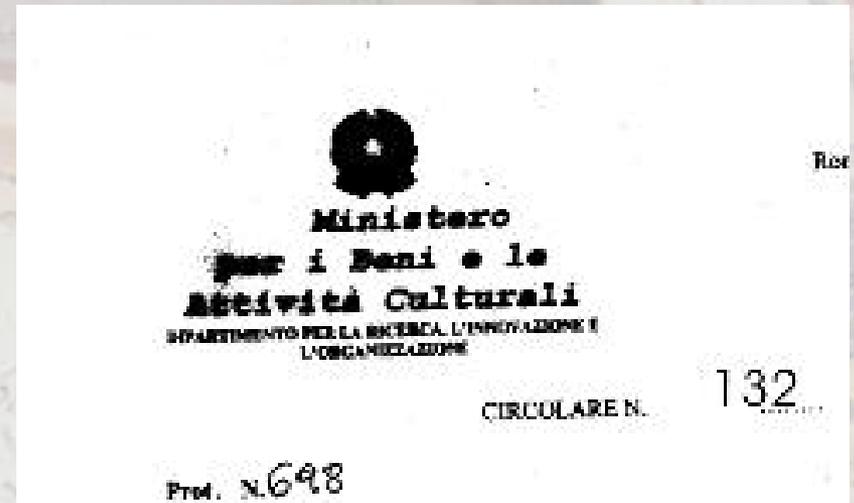
Environmental Health & Safety

Stanford University Emergency Response Guidelines

For Faculty and Staff

In Case of Emergency
Call 9-911
(In School of Medicine, call 286)

ITALIA
LEGISLAZIONE
CIRCOLARE
n. 132/2004



“I responsabili devono predisporre un piano di emergenza che tenga conto, in modo unitario, di tutti gli aspetti connessi alla sicurezza del patrimonio culturale (sicurezza ambientale, strutturale, antropica, in caso di incendio, nell’uso) e delle loro reciproche interferenze”

ITALIA

LEGISLAZIONE

CIRCOLARE

n. 30/2007



La formazione del personale *“potrà essere effettuata con incontri programmati o a distanza tramite postazione informatica [...]”*.

Il numero delle esercitazioni da effettuare *“è funzione dell’articolazione e dell’estensione dell’insediamento, delle criticità emerse nella fase di valutazione dei rischi, del numero di dipendenti, della tipologia e della quantità di beni presenti, del numero di visitatori”*

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

Gli elementi fondamentali

- *Migliora servizio* l'efficienza organizzativa del
- *Richiede* lavoro di gruppo
- *Comporta responsabilità* l'assegnazione delle
- *Deve essere* scritto e formalmente approvato
- *Ha bisogno di* ricerca e operazioni preliminari
- *Deve poi* essere aggiornato regolarmente
- *Prevede* la conservazione delle copie di sicurezza all'esterno dell'edificio

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

La ricerca e le operazioni preliminari - 1

- **Ricerca** sistematica -da parte del gruppo di lavoro- della letteratura in materia di pianificazione delle emergenze e sul recupero
- Predisposizione di contatti e relazioni con le unità di emergenza locali (**Vigili del fuoco, Protezione Civile**)
- Individuazione di **obiettivi** e **compiti** per i membri del gruppo (con lista dei **contatti telefonici** di tutti i membri e eventuali fornitori esterni)

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

La ricerca e le operazioni preliminari - 2

- Rilievo dei **rischi ambientali** che potrebbero mettere in pericolo l'edificio
- Rilievo dei **rischi interni all'edificio** (col supporto di ingegneri strutturali e la verifica dell'effettiva presenza di tutte le condizioni di sicurezza: impianti funzionanti, porte antincendio chiuse, equipaggiamento d'emergenza sempre accessibile e in buone condizioni, corridoi liberi)

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

La ricerca e le operazioni preliminari - 3

- Indagine sulle **collezioni** (con l'ausilio di tutti i mezzi di corredo, da salvare **sempre**: cataloghi, inventari, indici, elenchi, schedari) e determinazione delle **priorità** nella fase di salvataggio
 - **Biblioteche**:
 - Pezzi unici
 - Pezzi i cui sostituti avrebbero costi molto alti
 - Pezzi i cui sostituti avrebbero costi relativamente bassi
 - **Archivi**:
 - Norme e comportamenti da stabilire da parte di ciascun istituto
- Calcolo dei **costi**

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

Scrivere, comunicare...

Le istruzioni
devono
essere:
concise
chiare
comprensibili



**DEMO PUBBLICA DI SALVATAGGIO SU
BENI CULTURALI ARCHIVISTICI E LIBRARI
SABATO 2 APRILE 2011
ARCHIVIO DI STATO DI MILANO**

Contenuti

Planimetria a colori	p. 1
Programma	p. 9
Scheda descrittiva	p. 10
Composizione delle squadre	p. 11
Materiali documentari	p. 11
Elenco materiali e attrezzature	p. 11
Ruoli gruppo di lavoro	p. 13
Recapiti telefonici	p. 14

Programma

Ore 8,30-9.00: Registrazione dei partecipanti

Sequenza attività:

- **accoglienza /registrazione presenti:**

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

Aggiornamento, copie, continuità dei servizi

- Il piano va aggiornato regolarmente, in genere ogni sei mesi, che un disastro si sia verificato o meno
- Bisogna conservare al di fuori dell'edificio una copia della documentazione chiave (piano di emergenza, elenco delle le priorità della documentazione da salvare, inventario topografico di tutte le collezioni, piantine dei piani, lista aggiornata dell'equipaggiamento, lista di traslocatori professionisti e ditte che si occupano di congelamento, contatti di altri istituti professionali, dati digitali indispensabili (e relativi metadati), dati degli account
- L'istituto deve adoperarsi per garantire in modo ottimale la continuità dei servizi

PIANO DI PREVENZIONE E PREPARAZIONE

I dati in formato digitale

- **Parola chiave: Back-up**
 - software
 - files
- **Stabilire dove sono localizzate le copie di *back-up***
- **Stabilire chi ha accesso ai file di *back-up***