

MARIA BARBARA BERTINI

SLIDE 1 – titolo

Valutazione dei rischi e cultura della prevenzione

SLIDE 2 - Valutazione dei rischi e cultura della prevenzione

Credo si possa dire che i due concetti: valutazione dei rischi e cultura della prevenzione, siano materia piuttosto lontana ancora dalla nostra prassi quotidiana. Non c'è dubbio tuttavia che essi dovrebbero entrare gradualmente a far parte del bagaglio quotidiano che ogni individuo dovrebbe sempre avere con sé. Ritengo utile iniziare il mio ragionamento portando alla vostra attenzione alcuni momenti e personaggi che forse non tutti conoscete e che ritengo estremamente significativi.

SLIDE 3

Come ho già avuto modo di ricordare nel mio volume: “La conservazione dei beni archivistici e librari” nel paragrafo dedicato all'alluvione di Firenze questa paradossalmente apportò un'accelerazione radicale agli studi tanto che nella letteratura sull'argomento si sente spesso parlare di un “prima” e di un “dopo” l'alluvione. Come è tristemente noto ed è stato ampiamente ricordato e documentato l'Arno in quei terribili primi giorni di novembre 1966 rompe gli argini in più punti incanalandosi nelle strette stradine del centro antico, acquistando velocità e impeto e travolgendo ogni cosa sul suo cammino.

SLIDE 4

Quando l'acqua si ritira, lascia dietro al suo passaggio tonnellate di fango misto a combustibile, carcasse di animali morti, automobili distrutte, immondizie di ogni genere e detriti di fognature.

SLIDE 5

Alla Biblioteca Nazionale Centrale di piazza Cavalleggeri l'acqua invade le fondamenta dell'edificio sommergendo completamente molti volumi che, paradosso nella tragedia, erano stati ricoverati nelle cantine per proteggerli dai bombardamenti aerei durante la seconda guerra mondiale. Circa un milione e duecentomila fra libri ed opuscoli risultano alluvionati, moltissimi quotidiani, le schede del catalogo unico centrale ed il computer usato per la Bibliografia Nazionale Italiana. Anche le altre preziose ed importanti biblioteche cittadine subiscono danni enormi ed oltre 2 milioni di volumi e milioni di schede catalografiche finiscono sott'acqua in tutta la città.

SLIDE 6 SLIDE 7

Entrano in azione gli “angeli del fango”: studenti e professori, ma anche soldati e operai, vigili del fuoco e migliaia di volontari, in prevalenza giovani, la maggior parte italiani ma anche da altre

nazionalità, uniti in quei giorni dalla stessa passione per Firenze e per la sua cultura che viene percepita come patrimonio comune dell'umanità.

SLIDE 8

Assistenza tecnica e professionale è arrivata in modo spontaneo da tutto il mondo, soprattutto dall'Inghilterra e dall'Europa ma anche dagli Stati Uniti. Gli ostacoli maggiori sono consistiti nelle decisioni da prendere e nelle metodologie da adottare. All'inizio ci sono state gravi perdite e si sono compiuti errori. Antonia Ida Fontana, già direttrice della Biblioteca, ricorda ad esempio l'uso della segatura e del talco, posti nei primissimi momenti sulle opere danneggiate per favorirne l'asciugatura, che si rivelerà alquanto inopportuno favorendone la distruzione (Tirer leçon d'une catastrophe: 1966-2002, LXVII e Congrès annuel ifla 2003, p. 28).

SLIDE 9 Immagini dei codici della Sinagoga di Firenze

Tuttavia, si sono andate gradatamente formando, a partire da quell'esperienza, una **consapevolezza nuova e nuove tecnologie affinate nel tempo.**

L'alluvione ha convogliato ricerche ed attenzioni su una moltitudine di problemi relativi al fango, alla rimozione delle macchie sulla carta, al restauro delle legature. (Hamling, A.T. Libraries in Florence, in Encyclopedia of Library and Information Science, vol. VIII, Marcel Dekker, New York, pp.532-45 1968, p. 543). In una serie di esercitazioni improvvisate oltre cento specialisti hanno istruito i volontari su come maneggiare i volumi alluvionati. I conservatori dei vari paesi confluì a Firenze hanno confrontato metodi conosciuti, deciso quali i più opportuni ed utilizzato le conoscenze pregresse adattandole alla larga scala del fenomeno cui si trovavano di fronte.

SLIDES 10, 11, 12

Peter Waters, insieme a Christopher Clarkson e Don Etherington (foto), tutti e tre restauratori inglesi, in seguito alla grande esperienza acquisita nel salvataggio di migliaia di volumi della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, vengono chiamati alla Library of Congress di Washington dove danno vita al dipartimento di conservazione che, oltre a formare il corpo di tecnici per la stessa, costituisce in pari tempo una sorta di apprendistato per una più vasta cerchia di addetti ai lavori. Anche l'idea di creare grandi centri regionali per il trattamento fisico del materiale librario prende l'avvio da quella straordinaria esperienza cosmopolita e sopranazionale.

SLIDE 13

Senza ombra di dubbio Peter Waters, Capo della Conservation alla Library of Congress dal 1971 al 1995 è qualcuno che di conservazione del materiale librario e documentario se ne intendeva parecchio. Le tecniche che Waters creò innovando per il restauro dei volumi della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze divennero le basi del programma di conservazione della Library of Congress e da quella sede autorevole e prestigiosa, hanno fatto scuola in tutto il mondo.

Quello che mi preme soprattutto sottolineare è il percorso di Waters dal restauro alla prevenzione, dall'intervento di emergenza ad una conservazione programmata per fasi successive. Ritengo sia esattamente lo stesso percorso mentale prima ancora che metodologico che ognuno di noi dovrebbe compiere, perché ancora e sempre: "Prevenire è meglio che curare".

SLIDE 14

Fra il 20 ed il 22 settembre 1995 si è svolta a Sidney in Australia una importante conferenza internazionale dal titolo: "Una nuova definizione del disastro: una decade di pianificazione delle contromosse contro il disastro" (*Redefining disasters: a decade of counter-disaster planning*). In quella occasione 30 relatori provenienti da 6 stati e territori australiani, dal Regno Unito, Canada, Stati Uniti e Nuova Zelanda hanno fatto il punto sulle metodologie messe in opera negli ultimi anni per attrezzarsi ad affrontare i disastri incorsi a biblioteche e archivi. In quell'occasione Peter Waters, ancora lui, tenne una interessante relazione, dall'emblematico titolo: "Da Firenze a San Pietroburgo: una illuminante e davvero provocante esperienza. Resoconto personale degli ultimi 29 anni trascorsi nella ricerca della conservazione del materiale documentario". A proposito dell'alluvione di Firenze Waters sostiene che l'esperienza accumulata nell'intervento effettuato sulle collezioni gravemente danneggiate dall'acqua ha contribuito a diffondere un numero di filosofie e tecniche di conservazione creativa

SLIDE 15

Ha inoltre stimolato grande interesse nel definire un piano abituale di preparazione ai disastri. La letteratura di oggi testimonia come questo importante soggetto sia diventato pressoché comune. "Bisogna ricordare che in Europa non era pratica comune conservare collezioni danneggiate in magazzini freddi né asciugarli attraverso un sistema di asciugatura sotto vuoto. Non c'è dubbio alcuno / prosegue Waters/ che il modo con il quale i libri sono stati spostati dall'edificio ed i metodi successivamente usati per asciugarli hanno causato enormi danni, risultanti in enormi costi per i lunghi tempi richiesti per il restauro. In retrospettiva la Biblioteca Nazionale ha sperimentato due disastri gravi, uno con l'alluvione stessa e l'altro come risultato delle modalità secondo le quali le collezioni sono state spostate ed asciugate." (Waters 1995, p. 238).

SLIDE 16

Lo stesso autore ci fornisce un condensato elenco delle "cose da fare" e di quelle "da non fare" nella delicata fase che consente il ritorno allo svolgimento delle normali attività nel minor tempo possibile:

- "non cercare mai di spostare materiale da un luogo disastrato a meno che non ci sia un piano d'azione ben organizzato che assicuri alcune misure di identificazione ed ordine delle collezioni.

- Non impilare mai libri bagnati uno sull'altro
- Usare un sistema di identificazione e collocare i volumi con il dorso in basso in contenitori che possano essere spostati a mano senza causare danni fisici ed in modo che siano collocati al meglio a seconda del metodo di asciugatura prescelto.
- Astenersi dall'uso di qualsiasi forma di asciugatura a caldo...per libri che contengano colle a base di gelatina.....
- Prevedere una supervisione continua su tutti i lavoratori e molti periodo di riposo e di ristoro” (Waters 1995, p.239)

SLIDE 17

L'autore descrive poi gli interventi effettuati insieme ai colleghi della Library of Congress nel luglio 1978 in occasione dell'incendio verificatosi alla Klein Law Library di Filadelfia, di quello al Saint Louis Military records Center nell'estate 1976 e quello alla Los Angeles Central library nel 1986 sino ad arrivare ad illustrare quello che definisce uno dei più grandi incendi verificatosi in tempo di pace, vale a dire quello dell'Accademia delle Scienze di Leningrado nel 1988, conosciuta ora come Biblioteca dell'Accademia delle Scienze di San Pietroburgo.

SLIDE 18

Nella sintesi finale del suo intervento di Sidney, egli fa un bilancio indicando quali sono a suo modo di vedere i criteri per determinare il successo o il fallimento di un intervento di emergenza:

- “il grado di reazione umana e la prontezza di riflessi in condizioni di stress
- l'emergere di un leader capace di tenere sotto controllo la situazione e di creare ordine da una situazione di caos e di avere la forza e il coraggio di agire con determinazione, senza paura di recriminazioni future
- i metodi effettivamente usati per eseguire una valutazione delle perdite e dei danni che portano ad un piano d'azione che in ultima analisi influenza i costi di recupero, sostituzione e restauro
- il livello di determinazione e forza di carattere per continuare il processo di recupero mentre si è messi a confronto con critiche negative da parte di coloro che cercano di trovare un capro espiatorio per la catastrofe
- i metodi usati per preparare ed asciugare i materiali che direttamente e irreversibilmente hanno un impatto sui successivi costi
- la testimonianza di un'amministrazione che apertamente condivide le esperienze di recupero con altri che sono interessati a sviluppare un piano di preparazione ai disastri” (Waters, 1995, p.242).

SLIDE 19

Waters teorizzò ed applicò nei fatti quella che definisce “**phased conservation**” e che io tradurrei come **conservazione programmata**. Il fondamento concettuale nacque a Firenze al tempo dell’alluvione appunto e divenne realtà più tardi alla Library of Congress.

SLIDE 20

Una conservazione preventiva e programmata al tempo stesso acquisisce un significato globale se utilizzata in modo corretto in quanto coinvolge la sicurezza ambientale, il controllo e la prevenzione dei disastri, la cura delle collezioni in un percorso organico da attuare a tappe programmate. Sono già realtà da molti anni in diversi paesi soprattutto di tradizione anglosassone gruppi altamente professionalizzati e dotati di strumentazione appropriata per fornire consigli e supporto e per il pronto intervento in caso di calamità, sia di natura privata che sotto forma di cooperazione fra istituzioni pubbliche vicine fra loro, come ho cercato di illustrare nella seconda parte del mio volume : “La conservazione dei beni archivistici e librari” (Carocci 2005) dedicata appunto ai piani di emergenza per le biblioteche e gli archivi.

SLIDE 21

La strada da seguire credo sia senz’altro quella e l’esempio del gruppo di lavoro della Regione Lombardia per la stesura di linee guida per la tutela dei beni librari e documentari, la traduzione di S.O.S. Beni culturali, le azioni da compiere nelle 48 ore successive ad un disastro, versione italiana dell’utile strumento ideato dall’Heritage Preservation americana, le demo pubbliche di simulazioni di emergenza e le riflessioni che ne sono sorte sono piccoli ma significativi passi sul cammino di una prevenzione integrata. L’aspetto della formazione risulta a mio modo di vedere essenziale per la buona riuscita di qualsivoglia tipo di intervento e questo momento ne risulta una altra tappa importante. Nell’attesa c’è senza dubbio almeno una operazione, essenziale, che ogni Istituto è chiamato a fare e può fare senza nessuna spesa ed è l’analisi dei rischi.

SLIDE 22

I primi che hanno affrontato in modo sistematico il tema dell’analisi e gestione dei rischi sono gli australiani e i neozelandesi che hanno pubblicato congiuntamente nel 1995 gli standard “AS/NZS 4360:1995 Risk Management” riconoscendo l’argomento come parte integrante di una pratica di buona gestione di una organizzazione, qualunque sia il proprio campo di attività. Come veniva chiaramente affermato già in quella sede, per essere efficace la gestione del rischio **deve** diventare parte integrante della cultura dell’organizzazione. **Deve** essere integrato nella filosofia e nella pratica dell’organizzazione anziché essere considerata qualche cosa di avulso ed astratto, **deve** diventare un problema che sta a cuore ad ogni persona della struttura. Gli standard sono stati rivisti

ed aggiornati nel 1999 e l'ultima versione è del 2004. Ad essa si affianca: "HB436, Risk Management Guidelines. Companion to AS/NZS 4360:2004" che contiene linee guida specifici per l'attuazione degli standard. Tali norme sono ora confluite nel New international Management Standard ISO 31000: 2009, rilasciati dall'International Standard Organisation il 15 novembre 2009.

SLIDE 23

Potrebbe risultare utile, come consiglia Judith Doig¹, rifacendosi per altro agli standard australiani e neozelandesi sul Risk Management AS/NZS 4360:2004, formulare una sorta di "classifica" dei rischi. Alla categoria 1 consiglia di ascrivere i rischi ad alta probabilità e grande impatto sulle collezioni, citando ad esempio fuoco, cicloni, inondazioni, terremoti, agitazioni pubbliche, grosse perdite d'acqua. Nella categoria 2 pone i rischi ad alta probabilità ma basso impatto, come la perdita di un rubinetto e gli atti di vandalismo. La categoria 3 potrebbe comprendere i rischi a bassa probabilità ma grande impatto, come ad esempio un ciclone di vaste dimensioni, una guerra nucleare o disordini pubblici. Infine la 4 categoria, con rischi a bassa probabilità e basso impatto come il crollo di una scaffalatura. L'analisi dei rischi deve essere regolarmente rivista man mano che si riescono ad effettuare messe a norma e in sicurezza di determinati settori dell'edificio. Tutte le operazioni devono essere meticolosamente annotate e documentate.

SLIDE 24

Al di là di queste indicazioni di carattere generale ogni organizzazione deve crearsi il proprio schema adottandolo alle proprie esigenze. Una utile traccia può essere a mio avviso rifarsi alle "Linee guida per la prevenzione e controllo dei disastri negli archivi" pubblicato dal Comitato per la prevenzione dei disastri del Consiglio Internazionale degli archivi nel dicembre 1997². Come suggeriscono le linee guida le aree che concernono l'analisi dei rischi possono essere suddivise in quattro:

1. Rischi provenienti dall'esterno dell'edificio;
2. Rischi provenienti dalla struttura dell'edificio e dai suoi servizi;
3. Rischi da materiale instabile;
4. Rischi provocati da gruppi di persone o singoli che hanno come obiettivo un'istituzione.

¹ *Disaster Recovery for Archives, Libraries and Records Management Systems in Australia and New Zealand*, Topics in <Australasian Library and Information Studies>, No. 12, New South Wales, Centre for Information Studies, Charles Sturt University - Riverina- 1997, p. 42.

² *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives* (1997), International Council on Archives, Committee on Disaster Prevention, Paris. Studies, december 1997, n. 11, pp. 44. In particolare il capitolo 3 su Risk assessment, pp.12-15.

Il primo e l'ultimo gruppo saranno in cima alla lista per qualche istituzione in base alla sua collocazione geografica, culturale ovvero che debba far fronte a problemi politici, ma in basso nelle altre liste.

Il primo gruppo includerà, principalmente, minacce provenienti da località dove solitamente si prevedono uragani, terremoti, inondazioni, smottamenti e danni all'edificio, esplosioni o situazioni d'impatto conseguente agli eventi prima citati.

Il secondo è comune a tutte le istituzioni ed è dovuto a progetti inadeguati negli impianti e/o nella qualità della costruzione. Rischi tipici sono il fuoco, le inondazioni provocate da tubature d'acqua usurate o che si rompono o dal collassamento dell'edificio o di parte di esso. Il rischio più comune derivante da materiale instabile conservato negli edifici proviene dalle vecchie pellicole di nitrato che possono prendere fuoco spontaneamente se degradate o immagazzinate in luoghi inadatti.

Se si sta pianificando un nuovo edificio per un archivio bisogna considerare con cura il luogo dove verrà situato l'edificio per prevenire esposizioni a rischi non necessari che possono provenire dagli edifici circostanti e alle relative attività. Questo include:

- attività industriali che presentano rischi di incendio, esplosione o inquinamento atmosferico;
- piste aeroportuali,
- impatto possibile con veicoli viaggianti;
- eventi naturali di inondazioni, fiumi, corsi d'acqua, canali, fognature e tsunami;
- terremoti e smottamenti;
- forze distruttive classificate.

I rischi di terremoto variano da regione a regione. Il primo passo consiste nell' identificare la scala, l'estensione e, se si tratta di fenomeno ricorrente, ogni quanto tempo accade. Queste informazioni si possono ottenere dall'Ufficio meteorologico o dalle stazioni antisismiche esistenti in ogni Paese. E' importante anche avere ogni informazione possibile sui passati terremoti che hanno avuto effetti in quel luogo.

SLIDE 25

In merito alla identificazione dei rischi da inondazioni occorre considerare le terre che si trovano vicino a delta di fiumi o regioni costiere sono vulnerabili come le regioni soggette ad alta e bassa marea e maremoti.

Luoghi accanto al corso di fiumi o peggio ancora collocati sotto il livello di adiacenti fiumi devono essere considerati vulnerabili alle inondazioni. Informazioni sulle situazioni relative a possibili inondazioni e relative emergenze e contromisure possono essere ottenute dalle autorità locali competenti.

SLIDE 26

I rischi derivanti dalla struttura dell'edificio sono particolarmente insidiosi. Infatti l'edificio che custodisce un archivio è fondamentale per la buona conservazione delle collezioni e costituisce la prima linea di difesa contro le influenze esterne e nocive. E' un "involucro" protettivo che da se stesso provvede alla salvaguardia di quanto contiene. E' un fatto che molti disastri sono causati da edifici mal costruiti, con cattivi sistemi di condutture idrauliche e molti incendi dipendono da edifici mal progettati, con manutenzioni carenti o inadeguate.

Gli edifici che contengono archivi dovrebbero contenere soltanto archivi e quelli in cui sono ospitate altre attività o associazioni possono presentare maggiori problemi di gestione di rischi associati con gli altri occupanti dell'edificio. Questi archivi sono a più alto rischio di molti altri a causa dell'insufficienza di controllo su parti dell'edificio.

L'intero edificio dove è conservato un archivio e i suoi servizi dovrebbe essere oggetto di uno studio da parte di esperti della prevenzione. Questo studio dovrebbe riguardare in modo particolare:

- la resistenza nei confronti delle situazioni atmosferiche locali;
- la qualità di fabbricazione dell'edificio;
- impianti strutturali dell'edificio;
- rischio incendi:
 1. *da circuiti elettrici,*
 2. *impianti ed equipaggiamenti,*
 3. *impianti gas,*
 4. *presenza di composti infiammabili,*
 5. *divieti di fumare*
- impianti di condutture d'acqua;
 1. *canne fumarie e impianti di riscaldamento*
 2. *condutture d'acqua*
 3. *sistemi di drenaggio*
 4. *impianti d'aria condizionata*
 5. *laboratori*
 6. *cucine*
 7. *bagni*
 8. *sistemi antincendio*
- piani d'installazione condutture d'acqua;
- condizioni delle tubature di conduzione dell'acqua;
- programmi di manutenzione e pulizia per quanto sopra esposto.

I rischi derivanti da materiale instabile di conservazione riguardano in modo particolare le pellicole di nitrato che non è insolito trovare negli archivi. Questo è materiale instabile che può spontaneamente bruciare e che quindi deve essere considerato come oggetto su cui intervenire.

SLIDE 27

I rischi derivanti da gruppi di persone includono gli incendi dolosi causati da persone che covano risentimento, altre semplicemente per il godere di causare danni e perdite, ed il trattamento associato con il trovarsi in zone di guerra o il colore politico di un partito che intende distruggere l'identità culturale della parte avversa.

Questa area di cui si tratta includerà:

- 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.

Quando non è possibile mettere in opera soluzioni costose come l'installazione di un sistema a controllo centralizzato per monitorare la situazione all'interno e all'esterno dell'edificio, l'attenzione e la vigilanza costante del personale risultano ancora più importanti, anzi essenziali.

SLIDE 28

Per finire vorrei citare un utile volume ,a mio modo di vedere, pubblicato dalla editrice EPC di Roma nel 2005 da Adalberto Biasiotti dal titolo: "Il piano di emergenza per i Beni Culturali. Guida pratica all'applicazione della circolare n. 132 dell'8 ottobre 2004 del Ministero per i Beni e le Attività culturali sulla protezione del patrimonio artistico mobile". Il CD Rom allegato al volume contiene la normativa, le procedure, la modulistica, check list direttamente utilizzabili. Il capitolo terzo in particolare è dedicato alla valutazione dei rischi specifici. La tabella viene presentata già preparata con le suddivisioni nelle varie aree dell'elenco dei controlli che devono essere effettuati per dare piena attuazione alla circolare 132/2004 citata sulla protezione dei Beni Culturali mobili.

Come ribadito ogni Istituto dovrà "tagliare e cucire la stoffa sulla base della propria taglia" per ottenere l'abito che meglio si confà ed adatta, ma seguendo lo schema possiamo già avere un'idea piuttosto precisa di quanto è stato fatto e di quanto resta da fare.

Permettetemi di finire la prima parte del mio intervento con uno slogan. Indipendentemente dagli esempi che deciderete di seguire occorre che ciascuno di voi inizi:

NON LASCIATE CHE LA VOSTRA EMERGENZA DIVENTI UN DISASTRO

II parte

SLIDE 29 PREMESSA

PERCHE' I PIANI DI EMERGENZA?

Il patrimonio culturale è perennemente a rischio e archivi e biblioteche non costituiscono di certo un'eccezione.

SLIDES 30-33 Uno dei casi ricordati nella storia risale al 612 a.C., quando la biblioteca di Assurbanipal fu distrutta dai Medi e come dimenticare la famosa distruzione della biblioteca di Alessandria d'Egitto nel III secolo dopo Cristo. Per venire ad epoche a noi più recenti si ricordano altre terribili perdite come quella della Library of Congress bruciata nel 1814 dagli inglesi, le biblioteche distrutte durante il grande incendio di Chicago nel 1871 e quelle perse nel fuoco in seguito al terremoto di San Francisco del 1906.

SLIDE 34 Nel 1996 l'UNESCO ha pubblicato *Memory of the World: Lost Memory - Library and Archives Destroyed in the Twentieth Century* grazie al lavoro di Hans van der Hoeven dell'IFLA e di Joan van Albada dell'ICA, nel quale sono elencati i maggiori disastri che durante il secolo appena trascorso hanno distrutto o causato perdite irrimediabili ad archivi e biblioteche nel mondo.

Né si deve credere che il Bel Paese sia esente da simili problematiche. Basti pensare alle bombe al piazzale degli Uffizi il 27 maggio 1993 a Firenze ed il 28 luglio dello stesso anno a Milano, dove l'esplosione su via Palestro danneggiò gravemente la Galleria Municipale d'Arte Moderna distruggendo il Padiglione di Arte Contemporanea. Eventi calamitosi quali l'alluvione di Firenze del 1966, i terremoti verificatisi in Friuli nel 1976, in Irpinia nel 1980 e in Umbria nel 1997, l'alluvione del Piemonte dell'autunno 2000, hanno ulteriormente richiamato l'attenzione sugli aspetti della difesa del materiale tutelato, oltre che, ovviamente, su quello della prevenzione per la salvezza delle persone.

Anche in epoche recenti le guerre nei paesi dell'ex-Jugoslavia e dell'Iraq, la tremenda **[SLIDES 35-36-37]** alluvione di Praga, il disastroso incendio della Biblioteca Anna Amalia di Weimar e il recente tremendo terremoto dell'Aquila hanno causato danni ingenti e irreversibili.

SLIDE 38 Molti importanti istituti culturali nel contesto internazionale si sono già da tempo dotati di specifiche programmazioni per le misure di emergenza da adottarsi in casi di disastri o di eventi eccezionali.

In Italia c'è voluto più tempo ma finalmente molte istituzioni hanno preso coscienza ed iniziano a sviluppare piani di emergenza per i beni culturali.

Resta da fare per le collezioni quello che è stato già ben individuato per le persone. E' fuori discussione che la salvezza delle persone sia un bene prioritario che va tutelato prima di ogni altra cosa. Nulla toglie però all'importanza per i conservatori di prepararsi e predisporre misure di sicurezza e d'urgenza così com'è stato fatto per le persone.

L'attitudine alla prevenzione deve diventare uno stato mentale che va costruito per passi successivi e per gradi tramite la conoscenza, la formazione e le esercitazioni pratiche.

SLIDE 39 **INTRODUZIONE**

Un piano di emergenza è un complesso e delicato progetto, atto a salvaguardare l'incolumità delle persone e delle collezioni che in quella data istituzione si trovano. La sua finalità è dunque quella di prevenire in qualsiasi forma e misura situazioni di possibile pericolo e, ove l'emergenza accadesse comunque, attuare tutti i protocolli d'intervento necessari alla messa in sicurezza di cose e persone.

Nella storia non solo nazionale ma mondiale, numerosi sono stati i disastri e gli eventi dannosi che hanno interessato patrimoni librari di grande valore e prodotto danni di estesa entità.

Fortunatamente, non si parla solo di veri e propri disastri. Molto più frequentemente il pericolo deriva da incidenti più banali ma per questo anche più probabili.

I piani di emergenza, infatti, si applicano sia a disastri naturali (terremoti, inondazioni, uragani, tornado) sia a eventi causati dall'uomo.

SLIDE 40 Se per gli eventi naturali, l'uomo può adoprarsi entro confini limitati per circoscriverne il verificarsi, lo stesso non può dirsi per tutte le situazioni di pericolo che sono proprio l'incuria umana o la cattiva gestione istituzionale a causare. Allagamenti conseguenti a infiltrazioni dal soffitto o per rottura delle tubature; incendi causati da corto circuito o da disattenzione umana; danni prodotti da sviluppo esteso di muffe o attacco animale: sono tutti fenomeni non solo prevedibili ma soprattutto evitabili grazie ad un piano di conservazione e prevenzione efficace e meditata.

Le conseguenze di un disastro su istituti quali biblioteche e archivi sono le seguenti:

- Ingresso di acqua: rappresenta un danno e per il materiale e per l'edificio stesso, che nei casi più gravi può rischiare il collasso;
- Fuoco: sicuramente il rischio più devastante per le raccolte librerie ed archivistiche; costituiscono un pericolo anche il fumo, il calore e i prodotti utilizzati per lo spegnimento;
- Terremoti: gli edifici, in caso di terremoti, possono subire danni strutturali causati dalle scosse stesse (crollo di parti dell'edificio, caduta di scaffali, perdita di dati informatici, rottura di tubature con conseguenti allagamenti, danni all'impianto elettrico che possono dare vita ad incendi);
- Conflitti armati: in tali circostanze, i materiali documentari e librari possono essere distrutti volontariamente per cancellare l'identità locale; possono essere oggetto di furto o atti di vandalismo e l'intero edificio è esposto al rischio di incendi e distruzione.

SLIDE 41 Un piano di emergenza è quindi costituito da più momenti:

1. PREVENZIONE (prevention): sistema organizzativo volto a prevenire l'insorgere dell'emergenza;
2. PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA (preparedness): piano di formazione e training del quale l'istituzione si dota per essere pronta ad eventuali emergenze;
3. REAZIONE ALL'EMERGENZA (response): interventi e protocolli da attuare per far fronte all'emergenza;
4. RITORNO ALLA NORMALITA' (recovery): insieme delle attività di recupero e ripristino a seguito di un'emergenza.

Com'è evidente, ogni fase ha caratteristiche specifiche ma tutte devono essere conosciute e condivise da tutto il personale della biblioteca o dell'archivio. E', infatti, lo staff dell'istituto che quotidianamente dovrà mettere in atto le soluzioni preventive individuate e, grazie alla propria costante presenza nella struttura, potrà evidenziare sopraggiunte nuove criticità della stessa ed è lo stesso personale che si adopererà nel momento della crisi per attuare il piano di reazione all'emergenza e conseguentemente dovrà aggiornare il piano.

Negli Stati Uniti e ancor di più in Australia e Nuova Zelanda i piani di emergenza sono presenti in pressoché tutte le grandi istituzioni, ma anche le piccole si vanno adeguando grazie ad una serie di progetti e iniziative a supporto proprio di piccole e medie realtà culturali presenti sul territorio.

SLIDES 42-43 Riprova se ne ha da una semplice ricerca in rete: la voce *emergency preparedness* sul motore di ricerca più utilizzato fornisce intere pagine di risultati. Si offrono, di seguito, anche due importanti esempi tratti dai siti ufficiali degli Archivi nazionali statunitensi e della Stanford University.

La stessa ricerca in italiano offre purtroppo risultati diversi e meno confortanti. La prevenzione non è sentita come un'urgenza e l'emergenza non è considerata in termini di prevenzione ma di risposta. Il sisma che ha devastato l'Aquila nell'aprile 2009 è una triste dimostrazione: sedi istituzionali del governo, ospedali, strutture universitarie non a norma e non dotate di alcun piano preventivo hanno portato perdite in termini di vite umane e di patrimoni che almeno in parte potevano essere evitate.

SLIDE 44 La legislazione d'altro canto fornisce chiare indicazioni in materia. La circolare n. 132 del 2004, il cui oggetto è "Piani di emergenza per la tutela del patrimonio culturale", indica che *"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"* ed è corredato da un allegato sui contenuti essenziali dei piani di emergenza, predisposto dalla Commissione Speciale Permanente per la Sicurezza del Patrimonio Culturale Nazionale.

SLIDE 45 La successiva circolare, n. 30 del 6 febbraio 2007, stabilisce invece i criteri che regolano la formazione del personale interno agli istituti, che *"potrà essere effettuata con incontri programmati o a distanza tramite postazione informatica"*. Definisce inoltre le modalità di svolgimento delle esercitazioni periodiche il cui numero *"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"*. A questo fine la circolare offre una tabella riepilogativa delle esercitazioni da compiersi con cadenza annuale in base alla tipologia di insediamento.

SLIDE 46 I PIANI DI PREVENZIONE ED EMERGENZA– (PREVENTION & PREPAREDNESS)

Un piano di prevenzione, che pure nella sua ideazione e stesura può risultare superfluo e dispendioso in termini di lavoro e ricerca, si rivelerà tuttavia essere di grande utilità per svariati motivi: consentirà di ridurre le spese per restauri successivi; stimolerà ad un

miglioramento dell'efficienza organizzativa del servizio e ad un lavoro di gruppo che si renderà necessario al momento dell'emergenza.

Il primo passo da compiere è senz'altro procedere all'assegnazione delle responsabilità: mentre un membro dello staff può avere la responsabilità maggiore dell'organizzazione e dell'aggiornamento del piano, si dovrebbe formare un gruppo per le emergenze, i cui membri provengano da diverse sezioni della biblioteca e dell'archivio inclusi quelli delle collezioni speciali per esempio. Dovrebbero far parte del team anche altri operatori, quali gli addetti alla manutenzione dell'edificio, ingegneri ed esperti della sicurezza.

Un piano scritto e formalmente approvato sta a significare che esso fa parte integrante dell'amministrazione, serve come prova tangibile del mandato dell'amministrazione stessa di salvaguardare le collezioni, oltre al personale e al pubblico.

Un piano ha bisogno di ricerca e operazioni preliminari. Deve essere aggiornato regolarmente. Prevede la conservazione delle copie di sicurezza all'esterno dell'edificio e stabilisce un piano per la continuità dei servizi.

Formulare un piano scritto è il passo più importante nella preparazione ai disastri ma è anche un compito complesso in quanto risultato di un'ampia gamma di attività preliminari, che andremo di seguito ad illustrare.

SLIDE 47 LINEE GUIDA PER LA STESURA DI UN PIANO DI PREVENZIONE:

1. **Avviare una ricerca preliminare:** il team potrebbe cercare materiale bibliografico e articoli sulla pianificazione delle emergenze e sul recupero, analizzare i piani di emergenza di istituzioni simili e frequentare workshop attinenti al tema.
2. **Predisporre contatti e relazioni con le unità di emergenza locali:** il team dovrebbe contattare il comandante della locale stazione dei vigili del fuoco, i quali dovrebbero poi effettuare un sopralluogo nei locali dell'Istituto. A questi si aggiungono autorità locali, regionali o nazionali che meglio possono aiutare ad evidenziare i potenziali pericoli. Buona norma è prevedere una formazione specifica ed effettuare prove simulate con la locale protezione civile.
3. **Stabilire obiettivi e compiti per i membri del gruppo:** i membri dovrebbero essere addestrati a saper eseguire compiti diversi dalle loro responsabilità primarie. Stilare una lista di contatti telefonici, inclusi quelli di casa, dei membri del gruppo oltre che i

contatti di eventuali fornitori di attrezzature e equipaggiamenti e anche di conservatori esterni o possibili locali per l'asciugatura. La lista deve essere aggiornata regolarmente.

SLIDE 48 4. **Rilevare i rischi ambientali:** un passo necessario è redigere un elenco dei rischi climatici e geografici che potrebbero mettere in pericolo l'edificio. Anche la presenza di industrie chimiche o la vicinanza di vie di trasporto di materiali pericolosi vanno considerate nella lista

5. **Rilevare i rischi interni all'edificio:** si devono identificare i tipi di emergenza che potrebbero occorrere, determinare la probabilità che si verifichino e giudicare quale pericolo questi possano costituire per l'istituzione. Ingegneri strutturali dovrebbero effettuare un sopralluogo e consigliare sulle modifiche da apportare all'edificio perché risponda agli standard di sicurezza. Scaffali e cassetiere dovrebbero essere ancorate alle pareti e così anche le luci, soprattutto quelle a soffitto. A questo proposito, è bene seguire alcune semplici raccomandazioni da osservare all'interno dell'edificio:

- Tenere chiuse le porte interne antincendio;
- Verificare che l'equipaggiamento d'emergenza sia sempre accessibile e in buone condizioni e che non ostruisca mai l'accesso a estintori o altri sistemi di sicurezza antincendio;
- Tenere sempre chiusi i cassetti, quando non utilizzati;
- Lasciare liberi corridoi e spazi sottostanti i tavoli;
- Mantenere stabile l'ambiente e vietare il consumo di bevande e cibo all'interno dell'edificio.

E' consigliabile inoltre considerare i potenziali rischi derivanti dalle persone o dai gruppi e a questo fine sorvegliare il perimetro dell'edificio e in special modo gli ingressi e le uscite negli orari di chiusura, oltre a controllare l'identità e l'eventuale bagaglio delle persone che accedono negli orari di apertura.

SLIDE 49 6. **Condurre un'indagine sulle collezioni e determinare le priorità nella fase di salvataggio:** questa è un'operazione molto delicata, diversa per le biblioteche e per gli archivi e fonte di panico e dubbi per i conservatori che devono eseguirla. In ogni caso condurla "a freddo" e non durante un'emergenza sarà fondamentale. Per le biblioteche, la priorità di una collezione su altre dipende dal valore economico dei pezzi, dalla loro importanza per studenti e studiosi e ricercatori, da particolari obblighi dell'istituto. Priorità assoluta verrà data ai pezzi unici, che è difficile o impossibile sostituire. A seguire, i pezzi

che potrebbero essere rimpiazzati ma con costi molto alti. Da ultimo, saranno considerati quelli che possono essere rimpiazzati più facilmente e con minor dispendio economico. Per gli archivi la scelta è più ardua e ogni Istituto dovrà stabilire delle priorità interne. In entrambi i casi occorre prevedere la messa in salvo degli strumenti di corredo, cataloghi, inventari, schedari...e i fascicoli del personale dell'Istituto. Per la generale salvaguardia delle collezioni è buona norma conservare tutto il materiale di pregio in appositi armadi ignifughi e a prova di polvere; sugli scaffali i volumi non vanno conservati troppo attaccati gli uni agli altri, per favorire così il passaggio d'aria e limitare il proliferare di batteri, e non danneggiare le unità di conservazione nella fase di prelevamento.

7. **Considerare i costi**: il team deve avere un'idea delle possibilità economiche che può avere a disposizione in caso di disastro e deve stabilire chi può avere accesso ad esse e in quale misura. Fondamentale sarà quindi una documentazione accurata delle collezioni, inclusa quella fotografica.

SLIDES 50-51 Una volta definite le fasi preliminari, la stesura scritta del piano dovrebbe svolgersi senza particolari difficoltà. Le istruzioni devono essere **concise, chiare e comprensibili**. Sebbene ogni piano sia personalizzato, la struttura base dovrebbe seguire questa griglia tipo (esempio del programma della Demo ASMi 2 aprile 2011, dell'indice di un piano di emergenza scolastico e del piano di emergenza, organizzato in folder, pubblicato sul sito ufficiale della Biblioteca civica di Alessandria):

- a. **INTRODUZIONE**: molto breve, fornisce una descrizione delle motivazioni che stanno alla base del piano, il suo scopo e a chi si rivolge. Riporta inoltre il nominativo di chi l'ha redatto, la data di redazione e la data entro la quale deve essere aggiornato. Vengono anche definite le responsabilità e i possibili eventi previsti dal piano.
- b. **AZIONI DI PRIMA RISPOSTA**: include l'elenco di chi contattare nei diversi casi di emergenza e i primi passi da compiere;
- c. **PROCEDURE** specifiche per ogni singola emergenza;
- d. **PIANI DI RECUPERO** dell'agibilità dell'edificio e dell'utilizzo delle collezioni;
- e. **APPENDICI** con piani per le evacuazioni, collocazione delle chiavi; procedure per gli allarmi; lista delle collezioni con priorità di salvataggio; lista dei fornitori esterni; lista dei volontari; moduli per la registrazione dei materiali trasferiti altrove durante l'emergenza.

Una volta completato, il piano deve essere approvato per iscritto dal responsabile dell'istituto e presentato al personale nel corso di una riunione. Lo staff deve ricevere formazione e addestramento adeguati e le sue capacità devono sempre essere aggiornate. Tutti i membri del team, inoltre, devono entrare in possesso di due copie del piano, una da tenere in ufficio e una a casa.

Poiché, per quanto ben redatto, nessun piano può ipotizzare tutte le possibili situazioni di emergenza, è importante che il piano sia sufficientemente flessibile da permettere successive modifiche o aggiustamenti e improvvisazioni.

SLIDE 52 Il piano va **aggiornato regolarmente**, in genere ogni sei mesi, che un disastro si sia verificato o meno: i contatti variano facilmente; nuove collezioni vengono aggiunte o le preesistenti vengono ampliate; nuovi equipaggiamenti possono essere stati installati. E' importante anche aggiornare con la stessa scadenza i piani di eventuali succursali dello stesso Istituto. Un piano dovrebbe includere casi di disastri estesi così come emergenze su scala minore. A volte potrebbe essere utile mettere anche in conto la possibilità che l'intero edificio vada perduto.

Un'ulteriore precauzione consiste nel conservare una copia della **documentazione chiave** al di fuori dell'edificio. La documentazione chiave include: il piano di emergenza; le priorità della documentazione da salvare; un registro che riporti l'esatta collocazione di tutte le collezioni; le piantine dei piani; la lista dell'equipaggiamento e dove approvvigionarsi; una lista di traslocatori professionisti e ditte che si occupano di congelamento; contatti di altre biblioteche e archivi e associazioni professionali ; dati informatici indispensabili (file e una lista delle configurazioni necessarie per potervi accedere); dati degli account (username, password e simili).

Fondamentale è anche dedicare una parte del piano alle attività per garantire **la continuità dei servizi**:

- stabilire cosa si può fare per non interrompere l'erogazione dei servizi della biblioteca o per ripristinarla nel più breve tempo possibile;
- individuare la natura e la provenienza degli eventuali fondi necessari;
- definire quale tipo di documentazione dei danni subiti deve essere redatta prima di cominciare con gli interventi di pulizia e ripristino;
- in caso di inagibilità prolungata dell'edificio, individuare spazi dove gli impiegati potranno lavorare, dove verranno consegnati eventuali ordini e nuovi accessi previsti prima del disastro e dove potrebbero essere trasferite le collezioni:

- se è prevista la cooperazione di altre biblioteche e archivi, valutare se sia necessario prevedere accordi preventivi, all'atto della stesura del piano;
- predisporre materiale informativo da distribuire agli eventuali volontari coinvolti nelle operazioni.

SLIDE 53 PREVENZIONE DEI DATI INFORMATICI

Biblioteche e archivi, così come tutte le altre istituzioni, devono preoccuparsi di poter ripristinare l'accesso ai servizi e alle informazioni per gli utenti nel più breve tempo possibile.

Un ottimo punto di partenza è prevenire la perdita dei dati mediante il **back up dei software**. E' importante restare al passo con gli aggiornamenti dei software: ciò non implica l'acquisto di ogni nuova versione ma è bene rammentare che nel momento in cui la casa produttrice vi comunica che il nuovo programma non supporta più la versione in vostro possesso, è troppo tardi per qualsiasi aggiornamento e potreste trovarvi nell'impossibilità di accedere a vecchi files. Per ovviare a continue ingenti spese, molte istituzioni prendono alcune attrezzature in comodato, così da avere poi aggiornamenti automatici sia di hardware sia di software.

Backups di files. A livello individuale, tutti tendono a salvare i propri files di backup su disco fisso, che poi conservano accanto alla propria postazione di lavoro. E' buona norma fare più copie da conservare in altri luoghi, nel caso si sia improvvisamente impossibilitati ad accedere all'edificio. Gli armadietti ignifughi non assicurano la salvezza di supporti magnetici (gli armadietti infatti resistono ad un calore tra 815 e 1400 gradi Celsius -1,500 e 2,000° F, mentre i supporti magnetici cominciano a fondere intorno ai 52 gradi Celsius -125°F). In ogni caso, armadietti ignifughi o di sicurezza non proteggono da sostanze gassose, polvere o sporco che, depositandosi sui supporti magnetici, possono abraderne la superficie.

Una volta stabilita la necessità di effettuare backup dei dati e di tenere traccia degli hardware e dei software richiesti per leggerli, può essere utile porsi alcune domande:

1. Dove conservare i backups ?
2. Quanti dati sono conservati e quanto spesso se ne effettua il backup?
3. A quale punto inviare i backups da un deposito locale ad uno remoto?
4. Chi ha accesso ai backups?

Ad alcune di queste domande possono aiutare a rispondere gli esperti informatici presenti nell'istituto. E' bene pianificare il trasferimento dal proprio pc ad altro luogo a cadenza regolare: in questo modo, in caso ci fosse una perdita di dati, i supporti

possono essere rintracciati e i dati caricati nuovamente sul proprio computer. Tutto ciò del quale non si può davvero fare a meno dovrebbe esistere in più copie nel deposito esterno. Di media, il trasferimento ad esso avviene una volta a settimana; la cadenza è comunque stabilita in rapporto alla quantità di dati che circolano giornalmente all'interno dell'istituzione. Se i dati da salvare a fine giornata sono troppi perché se ne possa fare un back up quotidiano, si possono sfruttare metodi alternativi: esistono infatti apposite compagnie che accettano i backup via FTP o via Web.

SLIDE 54 I PIANI DI EMERGENZA – REAZIONE ALL'EMERGENZA (RESPONSE)

Un disastro può verificarsi e, purtroppo, si verifica anche se si sono cercate di adottare tutte le possibili misure preventive. Un sempre crescente numero di professionisti è però ormai consapevole che le conseguenze di emergenze di media entità possono essere contenute, se i membri dello staff sono preparati a reagire in tempi rapidi.

La priorità assoluta è comunque sempre la messa in sicurezza delle persone. In caso di eventi di grandi proporzioni, vanno seguiti i piani di sicurezza previsti per legge (evacuazione controllata delle persone, raccolta in punti stabiliti). Le autorità locali o i servizi d'emergenza possono anche interdire l'accesso all'area interessate finché le condizioni non garantiscono l'incolumità delle persone.

SLIDE 55 In caso di disastro di entità controllata, il responsabile del gruppo di coordinamento per la prevenzione verificherà personalmente la gravità della situazione. Ove questa lo consenta, metterà in atto le misure di intervento per il recupero del materiale insieme al suo gruppo di intervento.

La situazione andrebbe sempre documentata e fotografata. A quel punto, il coordinatore deciderà quale piano deve essere attivato e stabilirà tempi e modi di esecuzione; metterà a disposizione il materiale occorrente e contatterà le ditte specializzate. E' importante che verifichi e stabilizzi le condizioni ambientali all'interno dell'edificio; per quanto riguarda il materiale rimosso, si accerterà che lo stesso sia stato elencato ed etichettato, che sia stata presa nota della collocazione originale, che le casse che lo contengono siano numerate e riportate in una tabella apposita. Le operazioni di salvataggio possono protrarsi a lungo; è bene quindi prevedere dei ritmi di lavoro non troppo lunghi e faticosi e pause opportune per il recupero psicofisico degli addetti ai lavori, ricorrere se necessario a più squadre di intervento e che le persone coinvolte siano chiamate a rivestire ruoli differenti, in modo da non perdere la motivazione.

Perché l'intervento risulti efficace, le diverse procedure devono essere stabilite con largo anticipo e le squadre devono essere debitamente addestrate, anche mediante azioni di intervento in emergenze simulate.

SLIDE 56 INCENDIO.

1. Attivare l'allarme, a meno che l'incendio non sia circoscritto e possa essere facilmente controllato;
2. Contattare i vigili del fuoco;

SLIDE 57

3. Contrastare il fuoco SOLO SE:
 - l'incendio è di dimensioni circoscritte;
 - se l'incendio è circoscritto nell'area nella quale si è sviluppato;
 - se si ha una via d'uscita libera;
 - se si può agire con le spalle alla via d'uscita;
 - se si dispone del giusto tipo di estintore necessario;
 - se ci si sente sicuri nell'utilizzare l'estintore.

NON combattere il fuoco se:

- non si è certi di poterlo fare;
- se si è allargato oltre l'area nella quale si è sviluppato;
- se può in qualche modo impedire l'accesso alla via d'uscita.

SLIDE 58

4. Dopo i precedenti passi:
 - dare comunicazione dell'accaduto alla direzione Posizione / Nome
_____ recapito lavoro _____
casa _____
5. Se non si riesce a contattarlo, contattare le persone indicate di seguito, nell'ordine indicato, finchè non risponde qualcuno:
 - Esperto del piano di recupero _____ recapito lavoro _____
casa _____
 - Responsabile dell'area interessata
dall'incendio _____ recapito lavoro _____
casa _____
6. Dopo l'incendio:

- Individuare eventuali materiali librari e/o documentari danneggiati dall'acqua.
- Verificare se siano rimaste tracce di fumo o sporco sul materiale.
- Individuare eventuali materiali caduti a terra.

SLIDE 59 ALLAGAMENTO/ALLUVIONE.

In caso di allagamento bisogna agire entro 48 ORE pena la perdita del bene; per altri disastri, c'è tutto il tempo per valutare gli interventi di restauro. Ecco il motivo per il quale la maggior parte dei piani di emergenza sono finalizzati alla risposta a danni da allagamento.

SLIDE 60 Se si è la prima persona che si accorge dell'emergenza oppure la prima persona ad entrare nell'edificio dopo un allagamento o ad entrare in contatto con materiali bagnati:

1. NON toccare e non stare in mezzo all'acqua che ristagna. Potrebbe essere elettrificata. **IMPORTANTE:** la gravità dell'allagamento determinerà la necessità o di chiamare la pubblica sicurezza e di togliere o meno l'elettricità.
2. NON toccare una persona che sia stata attraversata da corrente elettrica;
3. Chiudere la sorgente d'acqua o chiedere a chi di dovere di farlo.
4. Se si avverte odore di gas, aprire una finestra e abbandonare l'edificio.

SLIDE 61

5. NON toccare libri o altro materiale librario.
6. Contattare un esperto del settore.
7. Spegnerne il sistema di riscaldamento.
8. Accendere il sistema di condizionamento dell'aria, anche in inverno, se possibile, o chiedere a chi di dovere di farlo.
9. Aprire porte e finestre per permettere la massima circolazione d'aria.

SLIDE 62

10. Utilizzare anche deumidificatori e ventilatori.
11. Rimuovere l'acqua stagnante e svuotare gli oggetti che contengono l'acqua.

Una volta fuori dall'edificio e in attesa del personale addetto al recupero:

1. Radunare il personale per assegnare i compiti ed esaminare le priorità nelle operazioni di salvataggio.
2. Costituire una squadra grande abbastanza per svolgere il lavoro.
3. Stabilire un comando operativo con attrezzature da ufficio (computer, fotocopiatrice, telefoni, cellulari ecc.)

4. Creare un'area di recupero dotata di armadietti con serratura, ventilatori, tavoli, scaffali, teli di plastica, materiale per asciugare e scorte di acqua.
5. Notificare l'entità dei danni alle autorità. Contattare istituzioni simili alla vostra o associazioni professionali per un aiuto.

SLIDE 63

6. Incaricare un addetto stampa per comunicare la situazione ai media e richiedere aiuti o volontari. Potrebbe essere necessario limitare l'accesso alle collezioni.
7. Verificare le risorse finanziarie a disposizione: entità e condizioni dell'assicurazione, se esistente, assistenza istituzionale, potenziali risorse esterne.
8. Prendere contatto con le apposite società di servizi per richiedere: generatori, congelatori, sistemi per la liofilizzazione, camion frigorifero ecc.
9. Ripristinare il sistema di sicurezza appena possibile.
10. Procedere alla conta dei danni:

SLIDE 64

- Cosa è stato danneggiato?
 - 1 libri, carta, nastri audio e video devono essere messi in salvo / trattati entro 48 ore
 - 2 computer disks necessitano di trattamento specializzato.
- Dove si trova il materiale danneggiato? (piantine)
- Quanti pezzi sono stati danneggiati?
 1. il personale della biblioteca o dell'archivio può mettere in salvo localmente _____ pezzi senza assistenza esterna.
 2. il personale della biblioteca o dell'archivio può impacchettare localmente _____ pezzi senza assistenza esterna.
 3. l'assistenza esterna è necessaria quando più di _____ pezzi richiedono una qualche forma di trattamento.

La valutazione deve essere fatta preventivamente ed ogni Istituto deve sapere a quale tipo di emergenza è in grado di far fronte con le proprie forze (personale interno, volontari, professionisti esterni).
- Quanto è bagnato il materiale?
 1. materiale sommerso: non svilupperà muffe.
 2. materiale bagnato e coperto da detriti: se pulirli e metterli in salvo o impacchettarli dipenderà dal numero dei pezzi interessati.

3. Libri / documenti bagnati e collocati l'uno accanto all'altro sugli scaffali: svilupperanno muffe più lentamente.
4. Libri / documenti bagnati e collocati l'uno ad una certa distanza dall'altro sugli scaffali: svilupperanno muffe più velocemente. Se pulirli e metterli in salvo o impacchettarli dipenderà dal numero dei pezzi interessati.

Eliminate quanta più acqua possibile e impedito che entri nelle zone non coinvolte. Essendovi la possibilità di venire a contatto con fango o detriti inquinati, indossate abiti di protezione, guanti impermeabili, stivali e una maschera.

Portate con voi un telefono cellulare o un walkie-talkie, matite, penne e pennarelli resistenti all'acqua, carta assorbente adatta all'interfoliazione, panni assorbenti, teloni di plastica, carta "oleata" per la preparazione dei volumi da congelare.

SLIDE 65

Non tutte le acque sono uguali ed è essenziale conoscere con quale tipo di acqua si ha a che fare, ad esempio acqua relativamente pulita che fuoriesce da una conduttura, acqua salata da un'onda di marea o acqua inquinata proveniente da una fognatura. Il trattamento e l'asciugatura degli oggetti dipenderà dalla presenza di acqua salata o di acqua inquinata.

Acqua inquinata e acqua salata

Se l'acqua è stata contaminata da sostanze pericolose, nella zona interessata dovranno entrare solo persone abituate a trattare tali sostanze. Chi entrasse senza un adeguato equipaggiamento, dovrebbe essere immediatamente sottoposto a visita medica.

Una volta autorizzati a entrare, maneggiate gli oggetti sporchi il meno possibile e consultate un restauratore esperto. Assicuratevi che siano disponibili guanti e maschera, indossateli e non riutilizzateli.

Separate gli oggetti sporchi dal resto della raccolta. Se i pezzi sono irrecuperabili e contaminati, consultate le norme vigenti in materia di rifiuti inquinanti per le istruzioni di smaltimento o contattate un ente abilitato allo smaltimento di rifiuti tossici per la rimozione degli oggetti e di qualsiasi detrito.

Il sale può essere veramente dannoso se si lascia asciugare su alcuni materiali. Dovete richiedere urgentemente il trattamento di un restauratore.

SLIDES 66-67-68-69-70-71-72-73-74-75 (come intervenire sui danni da acqua)

SLIDE 76

IL RECUPERO – RECOVERY

1. Ripristino degli ambienti.

L'edificio deve superare un'ispezione ufficiale che lo decreti nuovamente agibile. In particolare, bisognerà controllare le seguenti voci:

- a. tutte le aree dell'edificio devono essere pulite e se necessario disinfestate. In generale, meglio affidarsi all'opera di esperti del settore;
- b. il ripristino delle condizioni ambientali ottimali per la conservazione delle collezioni (18°C, umidità relativa tra 30 e 40%) è fondamentale, quindi l'impianto di riscaldamento e aria condizionata deve funzionare perfettamente;
- c. i sistemi di segnalazione e estinzione incendi, oltre a sistemi di sicurezza devono funzionare perfettamente;
- d. eventuali riparazioni alla struttura o alle attrezzature devono essere concluse.

SLIDE 77 Le collezioni:

- e. Se necessario, selezionare un'area dove i materiali saranno conservati in via transitoria in attesa di recuperare completamente i locali.
- f. I materiali potrebbero richiedere uno spazio di sistemazione doppio rispetto all'originario, in attesa che tornino in equilibrio con l'ambiente e assumano nuovamente le dimensioni normali.
- g. Predisporre un'area dove esaminare i materiali e procedere alla valutazione del loro stato di conservazione. Una prima cernita potrà essere compiuta mediante un lavoro a catena: di primaria importanza sarà il contributo di esperti delle collezioni, che possano aiutare a stabilire se il materiale librario/documentario debba essere considerato irrecuperabile restaurato o conservato così come è in contenitori di protezione. Anche in questa fase, fondamentale è l'attività di catalogazione e annotazione di tutti i materiali che subiranno trattamenti, presso quali laboratori saranno trasferiti ecc.

SLIDE 78

2. La relazione e la revisione del piano di emergenza.

A seguito di un evento disastroso, è doveroso redigere una relazione quanto più puntuale dei fatti avvenuti e delle operazioni di intervento. La relazione, che dovrà essere accompagnata da opportuna documentazione fotografica, riporterà innanzitutto il tipo di emergenza occorso, la sua localizzazione e cosa l'ha causata. Sarà fornita poi una minuziosa descrizione dei vari interventi, specificandone la tipologia, la data, i nomi degli operatori (tanto dello staff interno che di consulenti o volontari esterni) e sarà allegata una valutazione del loro lavoro. Analoga operazione sarà svolta per le ditte

esterne, alle quali sono stati affidati i lavori di disinfestazione, pulizia, congelamento, restauro; in questa parte, oltre alla valutazione, andrà segnalato se i lavori sono conclusi o ancora in corso o previsti per il futuro in attesa della disponibilità economica necessaria. La relazione sarà infine firmata dal coordinatore dei lavori.

SLIDE 79 Revisione

La stesura di un rapporto finale sull'emergenza non è importante solo per documentare quanto avvenuto e affidarlo alla memoria dell'istituto interessato; è un momento particolarmente importante perché aiuta a ripercorrere le fasi dell'emergenza e delle risposte e quindi consente di valutare l'efficacia del piano di emergenza messo in atto, individuarne eventuali lacune o punti di forza, migliorarlo o ampliarlo.

SLIDE 80 Per far ciò, è necessario indire una prima riunione con tutti quelli che hanno preso parte attivamente alle operazioni: ognuno potrà portare agli altri la propria esperienza e farsi portavoce di nuove proposte o procedure innovative. In seguito, in una riunione più ristretta, riservata allo staff del gruppo per le emergenze, il piano sarà ripreso ed eventualmente modificato ove necessario. In quella sede, qualora si fosse riscontrata una scarsa prontezza del personale nella fase della risposta, si potrà programmare un'attività di formazione/informazione per lo stesso e organizzare simulazioni che aiutino il personale a familiarizzare con le procedure di intervento.

Occorre non abbassare mai la guardia ed essere preparati.

BIBLIOGRAFIA e sitografia

Basic Conservation of Archival Materials. ed. Canadian Council of Archives, Ottawa 2003

BERTINI M. B. , *Prevenire è meglio che curare: la conservazione preventiva, ovvero, come ottenere i migliori risultati possibili con risorse limitate*, Archivio di Stato di Milano, Milano 2002

BERTINI M.B. , *La conservazione dei beni archivistici e librari*, Carocci, Roma 2005

BERTINI M.B. , *I custodi della memoria*, Maggioli 2014

FORDE H., *The Education of Staff and Users for the Proper Handling of Archival Materials: a RAMP Study With Guidelines*, General Information Programme and UNISIST, United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization, Paris 1991

Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives, International Council on Archives, Committee on Disaster Prevention, Paris 1997

MACKENZIE G. P., *Establishing a preservation programme* in “*Janus*” 1991(1), pp. 86–99, International Council on Archives.

Principi Dell'IFLA Par La Cura e Il Trattamento Dei Materiali Di Biblioteca, a cura di Edward P. Adcock, Marie-Therese Varlamoff, and Virginie Kremp, Associazione Italiana Biblioteche, Roma 2005.

Sito della Library of Congress <http://www.loc.gov/preservation/>

Sito degli Archivi Nazionali di Francia, <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Conservation-restauration/Plans-de-sauvegarde-Securite-Surete/Plans-de-sauvegarde-et-d-urgence/Faire-face-aux-sinistres-dans-les-archives>

Sito dei National Archives degli Stati Uniti : <http://www.archives.gov/preservation/internal/index.html> sezione dedicata alla conservazione (Preservation), da cui sono scaricabili gratuitamente linee guida, manuali e altri materiali utili per gli archivisti su temi come la prevenzione dalle muffe e dagli altri danni biologici, le caratteristiche di un deposito d'archivio ecc. Nell'ambito di questa sezione, vi sono delle pagine dedicate in particolare alle misure da prendere in vista di possibili emergenze (EmergencyPreparedness).

Sito della British Library, <http://www.bl.uk/blpac/disaster.html> nell'ambito della sezione del suo sito dedicato alla conservazione (Preservation Advisory Centre) ha una pagina dedicata ai disastri (Disaster/Emergency Planning) in cui offre, in modo molto sintetico, linee guida in materia di prevenzione dei disastri e sulla reazione alle emergenze