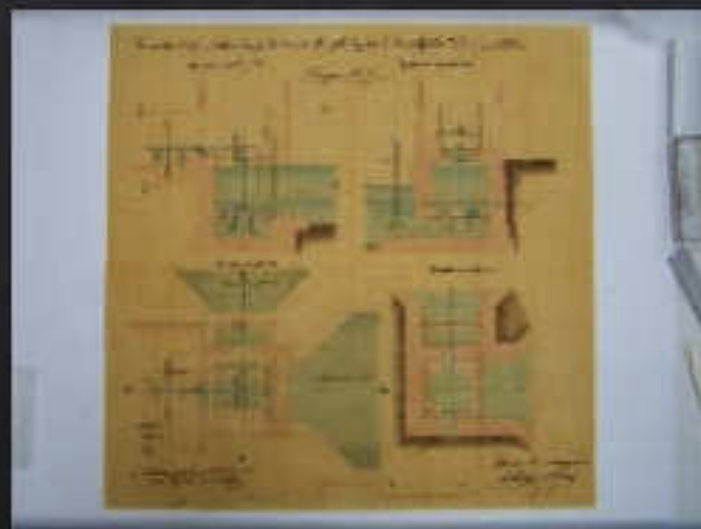
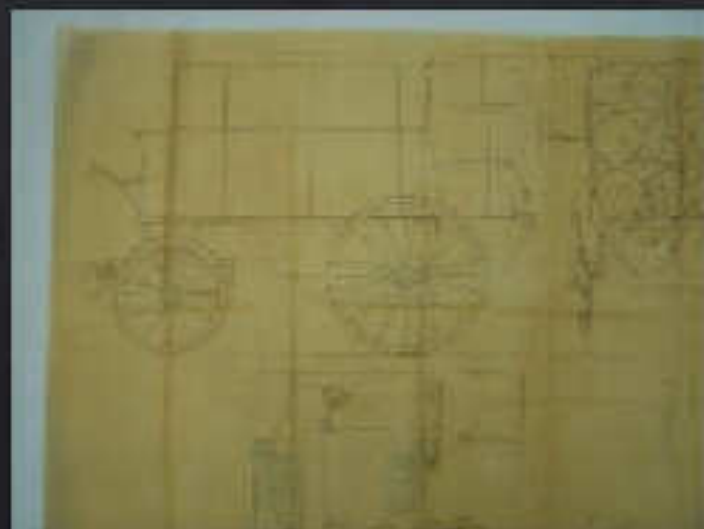


Diverse esigenze di diversi supporti e dei media grafici



Diverse esigenze di diversi supporti e dei media grafici



Diverse esigenze di diversi supporti e dei media grafici



Diverse esigenze di diversi supporti e dei media grafici

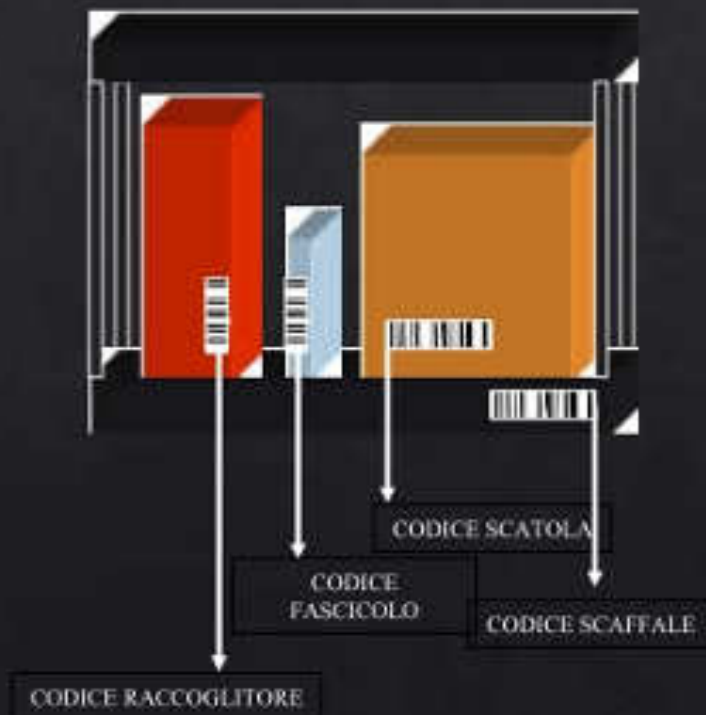
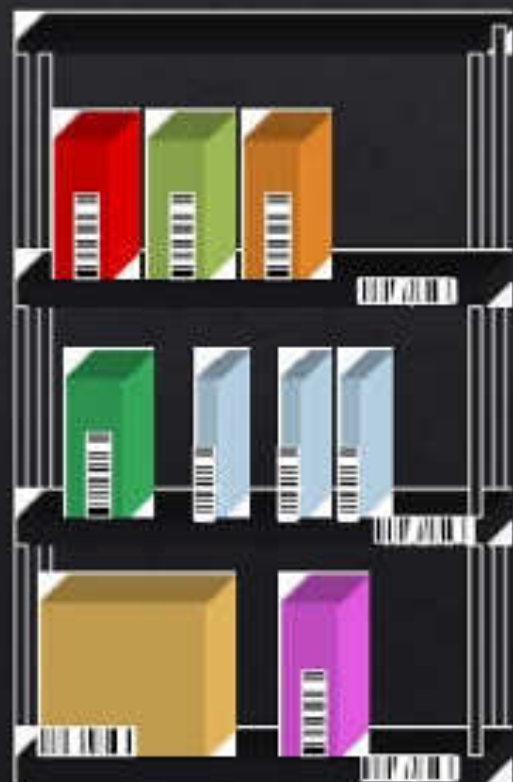


GUIDA E INVENTARIO TOPOGRAFICO

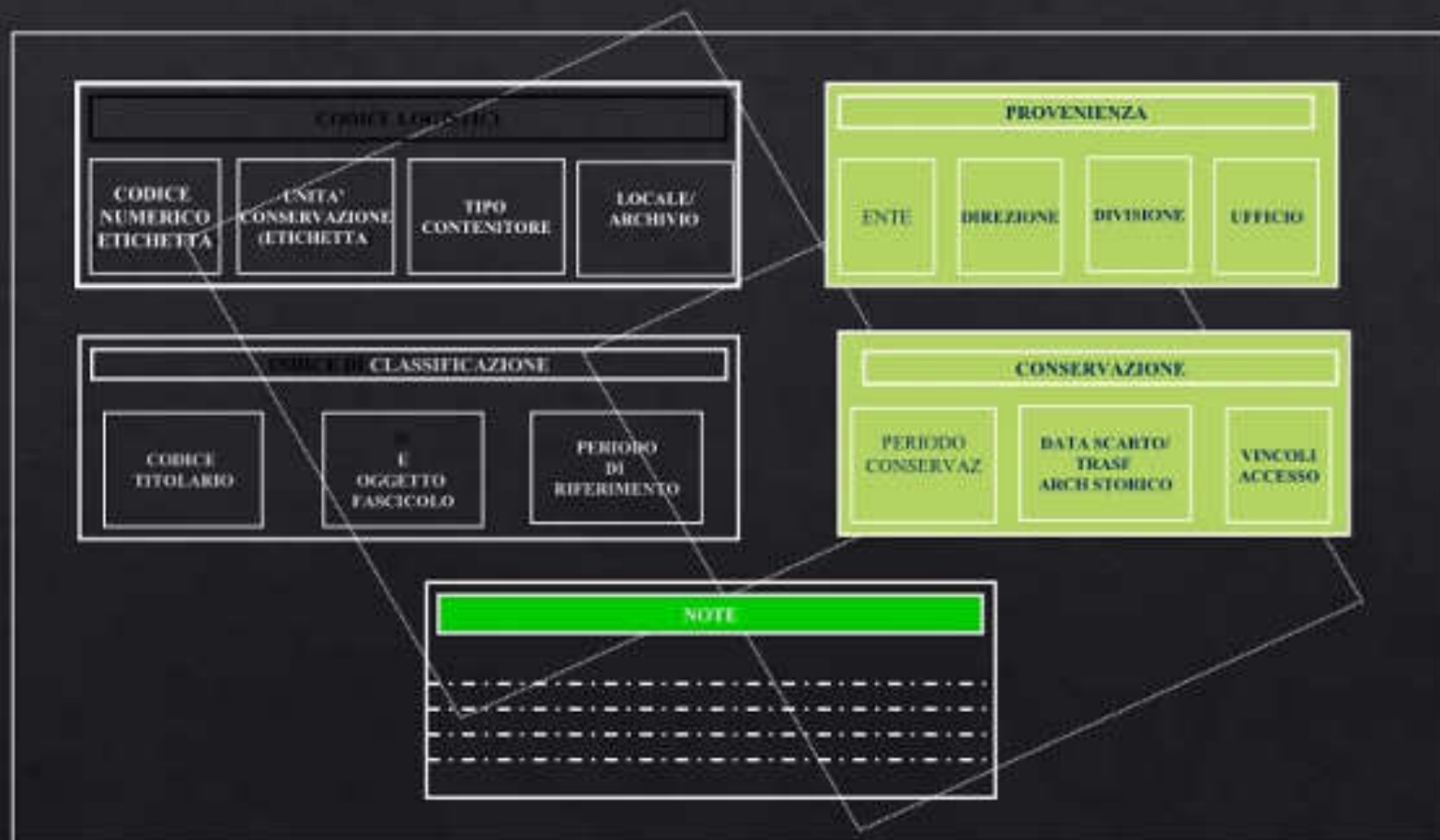
STRUMENTO DI CARATTERE GESTIONALE

- diverso dall'inventario archivistico
- indica la collocazione dei fondi all'interno dell'edificio e dei singoli pezzi archivistici sugli scaffali

IL TOPOGRAFICO DEI FONDI



ETICHETTATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE



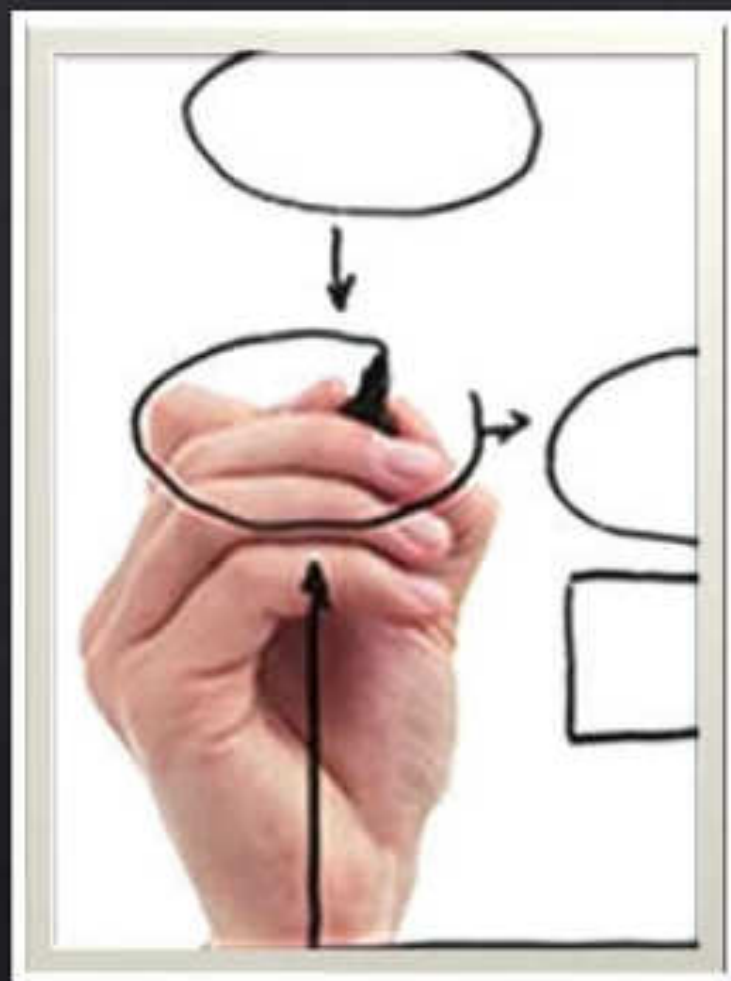
MONITORAGGIO E LISTE DI CONTROLLO

- **VARIAZIONI NEL TEMPO in relazione ai rischi di danni**
 - condizione dei depositi
 - stato di conservazione dei fondi
 - tipologia e stato di conservazione dei supporti e dei media grafici



PREPARARSI ALL'EMERGENZA

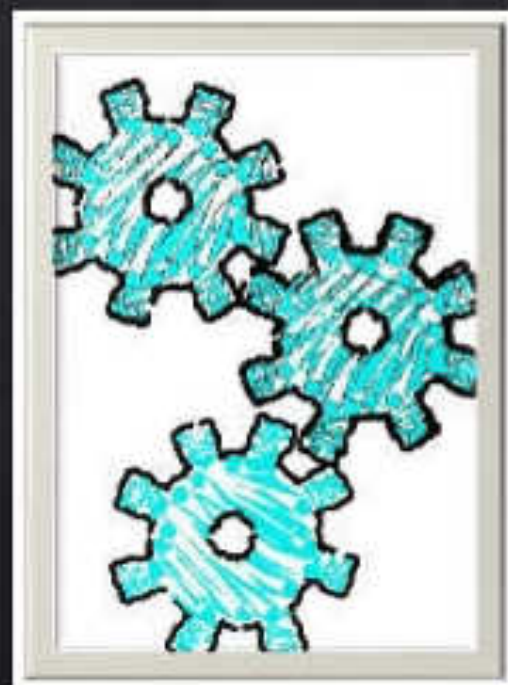
- ◆ Valutazione dei rischi
- ◆ Piano d'emergenza
- ◆ Attrezzature di base
- ◆ Documentazione
- ◆ Piano finanziario



PIANO D'EMERGENZA

PROGETTO atto a salvaguardare l'incolumità delle persone e degli archivi conservati dall'ente che tenga conto, in modo unitario, di tutti gli aspetti connessi alla sicurezza ambientale, strutturale, antropica

La **COMMISSIONE SPECIALE PERMANENTE PER LA SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE NAZIONALE** ha pubblicato un elenco degli elementi che vi devono essere contenuti (Circolare del Segretario Generale del MiBAC 8 ottobre 2004 n. 132)

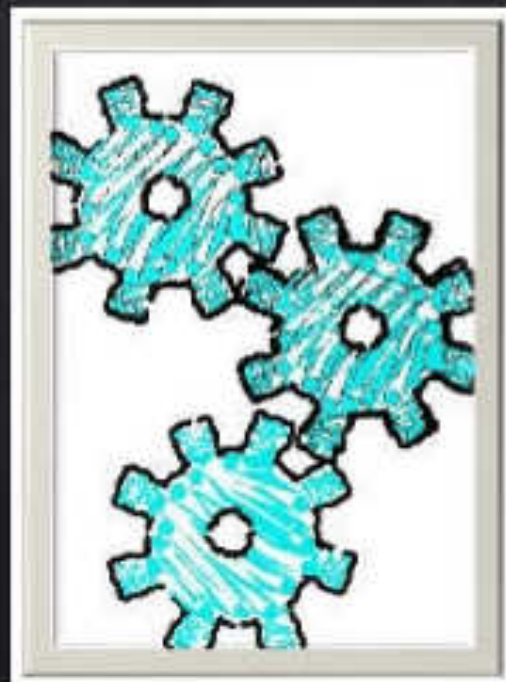


PIANO D'EMERGENZA

Individuare scenari emergenziali specifici

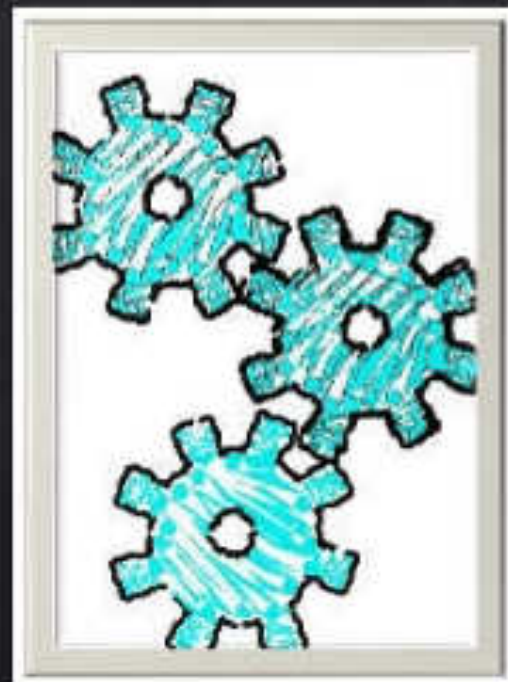
- incendio
- sisma
- alluvione
- attentato
- etc

e prevedere scenari specifici per i singoli depositi in funzione dei rischi



PIANO D'EMERGENZA

- salvaguardia di lavoratori e fruitori
- messa in sicurezza dei materiali danneggiati (individuazione di luoghi di ricovero)
- ripristino della normale attività dell'ente



PER IL RIPRISTINO DELL'ATTIVITÀ

- individuare tra la documentazione corrente conservata negli Uffici quella indispensabile per permettere l'immediato e buon funzionamento dell'Ente
- redigere un elenco di priorità di messa in sicurezza, rendendone consapevoli tutti i lavoratori interessati

ATTREZZATURE DI BASE

PREDISPOSIZIONE in un luogo stabilito, facilmente accessibile anche dall'esterno un numero sufficiente di strumenti di:

- **PROTEZIONE DEGLI OPERATORI (DPI):** caschi, mascherine, occhiali di protezione, guanti, tute ecc.
- **PROTEZIONE E RECUPERO DEI DOCUMENTI:** teli di plastica, stracci, ceste in plastica, bancali, cassette auto-montanti in plastica ecc.



AFFRONTARE L'EMERGENZA

Prima di dare inizio al recupero è buona pratica documentare (foto) la condizione degli ambienti e del materiale coinvolti nell'emergenza



ALLAGAMENTO.
ALLUVIONE.
MAREMOTO



48 ore prima
che
insorgano le
muffe!

Le opzioni possibili sono
due:

- ✓ asciugatori all'aria
- ✓ congelamento con
successiva
liofilizzazione



Esondazione – allagamento deposito sotterraneo



**CROLLO.
ERUZIONE
VULCANICA.
FRANA.
TERREMOTO**



Nella maggior parte dei casi la documentazione subisce danni parziali ed è recuperabile con un intervento sollecito Evitare una lunga esposizione agli agenti atmosferici, ai parassiti o a sostanze contaminanti

Importante: salvaguardare il vincolo archivistico!





Un ufficio provvisorio
realizzato in un container
dopo il sisma del maggio
2012



Archivio portato in un garage a seguito del sisma
del maggio 2012

INCENDIO

Il fuoco costituisce il pericolo più grande per il materiale documentario, perché i danni causati ai documenti sono gravissimi e spesso irrecuperabili



Contrastare il fuoco SOLO SE:

- **si è capaci di farlo**
- **l'incendio è circoscritto**
- **si ha una via d'uscita libera**
- **si può agire con le spalle alla via d'uscita**
- **si dispone del giusto tipo di estintore necessario**
- **ci si sente sicuri nell'utilizzare l'estintore**

INCENDIO

In primo luogo occorre:

- ✓ individuare eventuali materiali documentari e/o librari danneggiati dall'acqua
- ✓ verificare se siano rimaste tracce di fumo o fuliggine sul materiale
- ✓ individuare eventuali materiali caduti a terra.

- ✓ **maneggiare i documenti con la massima cura**
- ✓ **condizionare le unità documentali più colpite e fragili in buste trasparenti fornite di un supporto rigido di sostegno**



INCENDIO

Nella fase di emergenza, con la guida di un restauratore si possono attuare solo le operazioni necessarie a predisporre il ricovero della documentazione nelle opportune sedi di restauro

L'operazione di pulizia delle parti bruciate e la rimozione della fuliggine devono essere effettuate esclusivamente dai restauratori!



*Buon
lavoro!*

