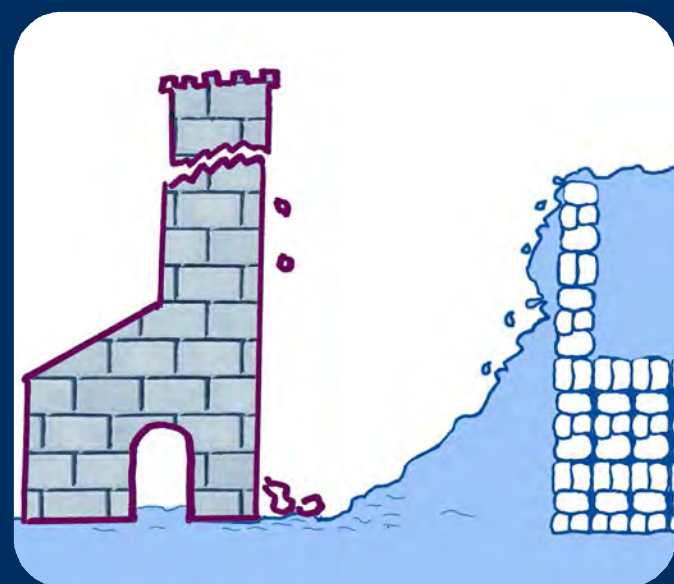
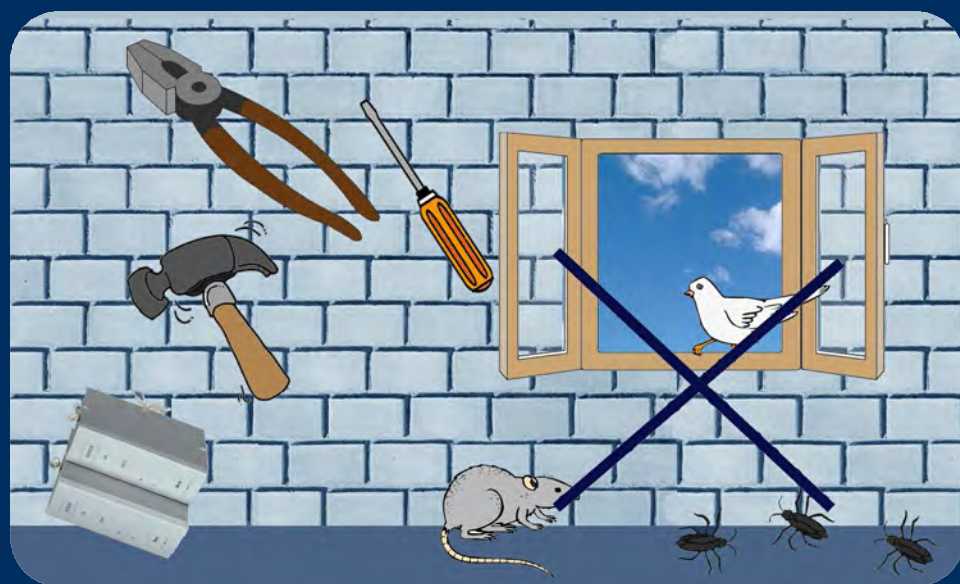


# PREVENIRE E' MEGLIO CHE CURARE

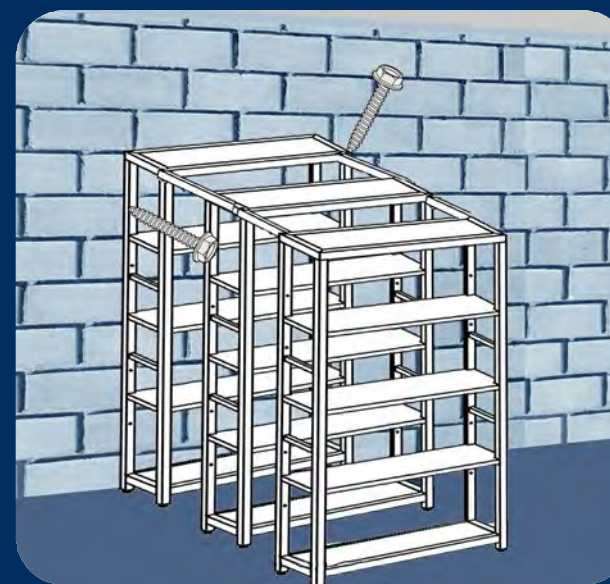
SI - numeri di emergenza e recapiti della Soprintendenza archivistica a portata di mano!



NO - archivi in soffitta, in cantina o in prossimità di tubature!



SI - manutenzione, monitoraggio e scarto periodico!



SI - scaffalature saldamente ancorate fra loro e alle pareti e faldoni chiusi e robusti!



SI - mappa dei depositi e inventario topografico anche in formato digitale e in rete!

## COSA FACCIO DURANTE E DOPO UN ALLAGAMENTO



Nel caso di acqua proveniente:  
- dall'alto, proteggo i documenti con teli impermeabili  
- dal basso, li sposto sopra il livello dell'acqua



Ho 48 ore prima che si sviluppino muffe!



Separo i documenti bagnati da quelli umidi e da quelli asciutti.  
Se la quantità di documenti è  
- limitata, li pongo su un piano ad asciugare all'aria in un locale asciutto  
- grande, li chiudo in sacchetti impermeabili e li congelo

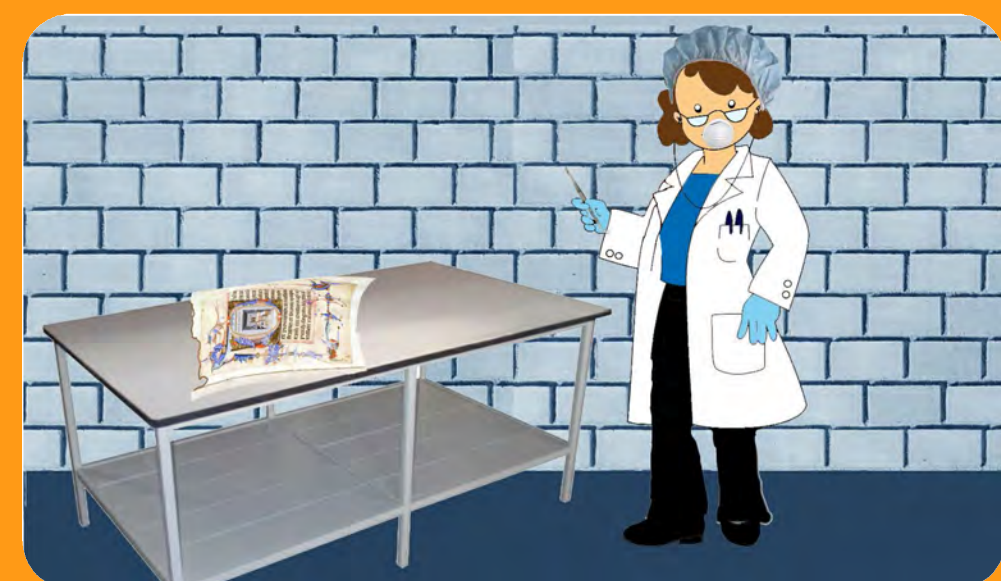
## COSA FACCIO DOPO UN INCENDIO?



Recupero e conservo tutti i frammenti e i documenti anche se parzialmente bruciati



Uso un supporto rigido per spostare i documenti resi fragili dal calore



Affido i documenti al restauratore

## COSA FACCIO DOPO UN CROLLO



Raccolgo e riordino subito i documenti caduti a terra, per non perdere il vincolo archivistico!



Trasporto i documenti in un luogo sicuro avvalendomi di personale specializzato



Affido a personale specializzato l'intervento di depolveratura