Il materiale cartaceo

Salvaguardia e messa in sicurezza in caso di calamità naturale

Maria Rita Macchi

Pisa 14 Aprile 2018

Tipologie

- Manoscritti
- Libri
- Disegni
- Stampe

MATERIALI COSTITUTIVI

- Membranacei

  (pergamena, copertine in cuoio e pelli in genere)

- Cartacei

  (carta bambagina, carta di cellulosa, cartone, fibre tessili)

MEMBRANACEI

Pergamena

Materiale ottenuto attraverso la lavorazione della pelle di animali

CARTACEI

La materia prima utilizzata era essenzialmente costituita da stracci

(lino, canapa e cotone)

lavati e lasciati a fermentare con la calce (idrossido di calcio)

Principali fattori di degrado dei materiali

- Luce
- Attacchi biologici
- Umidità
- Sollecitazioni meccaniche

Tecniche di primo intervemto

Regola n° 1

METTERE LE OPERE IN CONDIZIONE DI NON PEGGIORARE IL LORO STATO

Materiale cartaceo bagnato e/o infangato

- toccarlo il meno possibile
- evitare che si asciughi bruscamente
- non esporlo a fonti di calore o fonti luminose
- imbustarlo ermeticamente e fissare la busta ad un supporto rigido per il trasporto sino al magazzino temporaneo, dove sarà affidato ad un restauro urgente e/o surgelato

Materiale strappato, squinternato e disgregato

- metterlo in condizione di essere trasportato
- tenere insieme i pezzi che lo compongono

Il materiale danneggiato dall'acqua

- il materiale bagnato sviluppa la crescita di funghi e muffe nelle 48 ore successive al disastro
- deve essere fatto ogni sforzo perché temperatura e umidità relativa siano mantenute a livelli molto bassi e stabili, possibilmente 17°C con 45% di umidità

Il materiale danneggiato dall'acqua

- il materiale deve essere allontanato dall'area danneggiata
- i documenti devono essere manipolati con cura, seguendo procedure standard
- questa operazione puo' essere difficile in assenza di elettricità, si utilizzeranno generatori per l'utilizzo di montacarichi

Responsabile restauratore

- Il responsabile restauratore stabilisce le priorità per l'attività di restauro secondo i metodi più adatti per pulire e restaurare il materiale in base anche alla stima dei costi
- si sviluppa in genere un programma di restauro per fasi, se sono coinvolte grandi quantità di materiale
- si selezionano i documenti da scartare, sostituire o rilegare da quelli per cui si giustificano speciali trattamenti di restauro

Si seguono le seguenti procedure

- quando viene consentito di rientrare *in loco* si esegue una prima valutazione della estensione del danno
- Si risana l'ambiente, se necessario, per prevenire lo sviluppo di muffe
- Si fotografa il materiale danneggiato
- Si allestisce un'area per registrare e imballare materiale che richieda congelamento e

un'area per ventilare leggermente materiale bagnato e per altri trattamenti di minore

entità

- Si trasportano i documenti danneggiati dall'acqua nella più vicina struttura disponibile di congelamento

METODI DI INTERVENTO

- CONGELAMENTO
- ASCIUGATURA AD ARIA
- DEUMIDIFICAZIONE SUL POSTO
- ASCIUGATURA SOTTOVUOTO
- LIOFILIZZAZIONE

Asciugatura del materiale bagnato

Procedure di asciugatura dei diversi tipi di materiale librario

I seguenti metodi di asciugatura presentano tutti sia vantaggi che svantaggi:

- ventilazione
- deumidificazione
- liofilizzazione
- asciugatura a caldo sotto vuoto
- liofilizzazione sotto vuoto

Se è richiesto tempo per prendere decisioni difficili, libri e documenti dovrebbero essere congelati al fine di ridurre cambiamenti fisici e contaminazioni biologiche

Ventilazione

La ventilazione è la tecnica più semplice per asciugare materiale umido (non completamente bagnato)

Un libro umido può essere posto in posizione verticale (dritto) con le pagine aperte a ventaglio o interfoliate con carta assorbente

Anche se questa è una tecnica efficace che non richiede attrezzature o materiali costosi (ventilatori e carta da interfoliare)
necessita però di molta manodopera, di molto tempo e di solito produce qualche distorsione dimensionale

Accortezze nel trasporto

- Prima di rimuovere l'opera rilevare e comunicare agli schedatori la collocazione nell'edificio e aspettare il consenso del restauratore e dell'Ispettore della Soprindendenza
- Nel caso di materiali bagnati o infangati è importante imbustarli per non farli asciugare e segnalare vistosamente il loro stato a chi li riceverà nei luoghi di ricovero per un congruo intervento
- E' sempre il Soprintendente di settore o un suo delegato ad autorizzare ed indicarne le modalità di messa in sicurezza di un bene

Buone pratiche per la manipolazione collocazione e movimentazione dei libri:

LA MANIPOLAZIONE DEI MATERIALI

LIBRARI. Linee guida per i lettori e il personale delle biblioteche

www.patologialibro.beniculturali.it

Ulteriori approfondimenti:

Maria Barbara Bertini, *La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza,* Roma, Carocci, 2005

Manuale tecnico d'intervento sui Beni culturali mobili in caso di calamità, a cura di Legambiente Sicilia.

Progetto MEDRISK

e...

PRINCIPI DELL'IFLA PER LA CURA E IL TRATTAMENTO DEI MATERIALI DI BIBLIOTECA

a cura di Edward P. Adcock, traduzione di Luciano Carcereri e Rosa Martucci, Bari, 2004

Quando è presente è utile consultare il piano di antincendio del bene contenitore con:

- Piante dei piani dell'edificio indicanti magazzini, finestre, entrate e uscite; estintori, allarmi antincendio; *sprinkler*; segnalatori di fumo e/o incendio; condutture d'acqua, gas e riscaldamento; pannelli di controllo dei montacarichi; dispositivi di erogazione di elettricità e di acqua e congegni di arresto

- Elenchi delle priorità di salvataggio compilati dalle sezioni con specificazione dei documenti da porre in salvo da ogni singola stanza

E' essenziale conoscere quali documenti devono essere posti in salvo e la loro ubicazione entrando all'interno dell'edifici per un tempo limitato

… e inoltre

- le zone che potrebbero essere utilizzate per la registrazione e l'imballaggio del materiale danneggiato
- i locali in cui sistemare il materiale

L’impegno di Legambiente nella messa in sicurezza del patrimonio artistico e culturale in Abruzzo/2009

i volontari hanno contribuito al recupero e alla messa in sicurezza di 247.532 volumi provenienti dagli archivi e dalle biblioteche aquilani

Gli interventi di recupero

sono stati realizzati principalmente nella Biblioteca

Arcivescovile e nella Biblioteca del Convento di Santa Chiara di Papa Pio IX.

I volumi della Biblioteca Arcivescovile, sono stati recuperati con il contributo dei

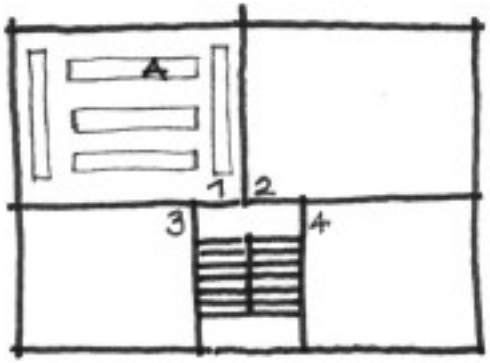
volontari delle Misericordie, mentre i volontari di Legambiente hanno provveduto all'inserimento dei dati nel database informatizzato.

Biblioteca del Convento di Santa Chiara 01/05/2009

1 Procedura-tipo per lo sgombero di un archivio storico in emergenza

Il primo obiettivo che si deve raggiungere è realizzare un sintetico schema topografico dell'edificio contenitore, dalla scala architettonica fino al singolo ripiano o **palchetto**

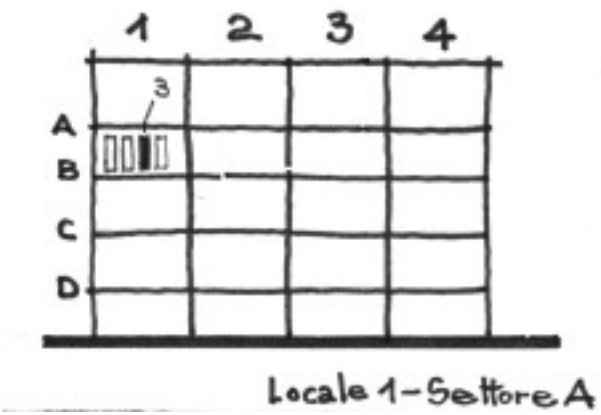
Bisogna fare una sommaria pianta dei **locali**



AC - Archivio Comunale

2 Procedura-tipo per lo sgombero di un archivio storico in emergenza

della distribuzione degli armadi o scansie che chiameremo **settori** degli **scaffali**



3 Procedura-tipo per lo sgombero di un archivio storico in emergenza

si devono quindi numerare tutti i palchetti tenendo conto di due fondamentali criteri nel realizzare la numerazione

Si procede:

1. da sinistra a destra
2. dall'alto verso il basso

I palchetti si devono contrassegnare con un codice, ad esempio utilizzando un talloncino con un numero identificativo.

A questo fine si possono utilizzare un numero progressivo o un codice alfanumerico

sgombero di un archivio storico in emergenza

Le unità manovrabili devono essere numerate in modo che possa essere ricostruito l’ordine in cui gli elementi

erano fisicamente ordinati al momento dello sgombero

sgombero di un archivio storico in emergenza

Man mano che sono state numerate, le singole unità manovrabili possono essere traslocate e messe in sicurezza, eventualmente riunite in cassette o altri contenitori idonei

sgombero di un archivio storico in emergenza

Il **numero** che si attribuirà loro, in definitiva, deve identificare univocamente **il palchetto di provenienza** (codice alfanumerico o semplice numero progressivo) e la **posizione** sul palchetto (numero progressivo)

IL BENE PIÙ IMPORTANTE DA PRESERVARE IN UN ARCHIVIO, STORICO O MENO

È IL SUO ORDINAMENTO

Grazie per l'attenzione!