

## **CONSERVAZIONE**

a cura di Valeria Arena

### **CONSERVAZIONE**

La conservazione del patrimonio culturale è assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro. Ma perché conservare?

- Per garantire un futuro alla memoria
- Per favorire una maggiore conoscenza del patrimonio documentario
- È un'occasione di collaborazione
- Per obbligo di legge (D.Lgs. 22/1/2004, n. 42)

Gli attori della conservazione sono:

- Archivista, bibliotecario, conservatore, volontario
- Ente conservatore, Soprintendenza archivistica e bibliografica
- Restauratore
- Diagnosta

### **PREVENZIONE**

Si attua attraverso:

- Formazione del personale e dell'utenza
- Corrette caratteristiche dell'edificio e degli impianti
- Controllo ambientale
- Scelta di arredi idonei
- Corretto alloggiamento e corretta manipolazione della documentazione
- Manutenzione del bene (spolveratura, contenitori di conservazione, ...)
- Conoscenza dei fattori di deterioramento:
  - fattori esterni: ambiente, uso, catastrofi (es. luce, insetti, funghi, umidità o inettitudine)
  - fattori interni: supporto, media grafici
- Creazione di un piano di reazione alle emergenze

### **RESTAURO**

Agli archivisti e bibliotecari conservatori sono demandate le attività di manutenzione. Gli interventi diretti sul bene possono essere eseguiti solo da un restauratore professionista. Il restauro presuppone:

- una programmazione che tenga conto dell'importanza del bene, della frequenza di consultazione, delle esposizioni e dello stato di conservazione;
- un dialogo tra i responsabili del fondo e il restauratore, al fine di valutare il valore del bene e le metodologie di intervento.

I principi che dovrebbero guidare un intervento di restauro sono:

- Rispetto dei valori culturali e della materia dell'opera
- Riconoscibilità
- Reversibilità – Compatibilità
- Documentazione
- Minimo intervento
- Rispetto dell'ambiente e della salute dell'uomo
- Sostenibilità

Le fasi del restauro sono:

- Pre-progetto
- Progetto definitivo
- Autorizzazione della Soprintendenza e, per gli enti ecclesiastici, dell'Ordinario Diocesano
- Avvio dei lavori e verifiche in corso d'opera
- Redazione di una scheda di restauro
- Dichiarazione di buona esecuzione dei lavori da parte della Soprintendenza

## **SICUREZZA IN ARCHIVIO**

### **DISEGNI TECNICI: TIPOLOGIE E CONSERVAZIONE**

- Tipologie: impregnate con oli e vernici; trattate con acidi e calandrate; rottura delle fibre di cellulosa
- Conservazione: in piano, arrotolati, in verticale

### **IL DIGITALE**

- Qualche definizione:
  - documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
  - documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - fascicolo informatico: aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
  - archivio informatico: complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività, costituito da documenti informatici organizzati in aggregazioni documentali informatiche;
  - metadati: dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo.

- Conservazione delle informazioni digitali: salvare i dati su più supporti (anche diversi), conservarli in luoghi diversi, controllarli periodicamente, cambiare formato e supporto ogni 3/5 anni (migrazione)
- Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici (Codice Amministrazione Digitale, art. 20)
- Supporti magnetici
  - tipologie: nastri, dischi
  - problemi conservativi: sensibili ai campi magnetici; gli ossidi possono deteriorarsi in meno di otto anni; danni chimici del legante e della base; danni meccanici (testine, polvere, impronte, ...)
  - indicazioni per la conservazione: UR <50% ±5%, T <20°C ± 2°C, conservazione verticale, svolgere e riavvolgere i nastri periodicamente
- Supporti ottici
  - Problemi conservativi: danni fotochimici e meccanici; danni dovuti alla compresenza di materiali diversi; danni chimici dovuti all'ambiente o alle impurità
  - Durata di circa 30 anni
  - Indicazioni per la conservazione: UR <50% ±5%, T <20°C ± 1°C, conservazione verticale, controllare periodicamente
- Memorie elettroniche

### **Bibliografia e sitografia essenziale**

M.B. BERTINI, *La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza*, Carocci, 2005

O. FOGLIENI (a cura di), *Beni librari e documentari. Raccomandazioni per la tutela*, Regione Lombardia, 2007

P.F. MUNAFÒ, A. DI FEBBO, G. EGIDI, *I cento passi della prevenzione bibliotecaria*, Istituto Centrale per la Patologia del Libro, 2008

I. ZANNI ROSIELLO, *Gli archivi nella società contemporanea*, Mulino, 2009

M. GUERCIO, *Archivistica informatica. Documenti in ambiente digitale*, Carocci, 2019

M. GUERCIO, *Conservare il digitale. Principi, metodi e procedure per la conservazione a lungo termine di documenti digitali*, Laterza, 2013

<https://www.bl.uk/help/how-to-handle-archives>

<https://www.bl.uk/conservation/guides>

<https://www.bncf.firenze.sbn.it/biblioteca/laboratorio-di-restauro-conservazione-libri-manoscritti/>

<https://cool.culturalheritage.org/coolaic/sg/bpg/annual/v18/bp18-06.html>

<https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2018-09-28/index.html>