



ARCHIVI PARROCCHIALI

VADEMECUM PER LA SICUREZZA DEI LOCALI E LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Si presentano alcune indicazioni, tratte da un testo più ampio predisposto dall'Archivio storico della diocesi di Como, disponibile a richiesta degli interessati.

Queste brevi note sono pensate, in particolare, per parrocchie che si trovano a dover progettare nuovi locali o adeguarne di già esistenti.

A) NOTE GENERALI

1. Occorre precisare che in questa esposizione riguardante la sicurezza delle persone e del materiale documentario e librario (carte, pergamene, fotografie, audio-video cassette, ecc.) vengono indicati i fattori di rischio, con gli interventi di prevenzione necessari, che sono propri di ambienti quali gli archivi e le biblioteche: sono, infatti, fattori di rischio meno conosciuti da chi progetta luoghi abitativi, uffici ed altro, e non sempre tenuti in considerazione da chi è preposto alla conservazione di tale materiale.

Si tralasciano, quindi, le norme generali di sicurezza previste dalla legge vigente.

2. L'indicazione generale da tenere presente per la progettazione o per la sistemazione di un archivio è che in esso va distinto il deposito dal locale adibito alla consultazione.

Inoltre, nel realizzare il locale-deposito (o più di uno, in base alla quantità di materiale conservato) occorre calcolare lo spazio, tenendo conto anche degli sviluppi successivi dell'archivio storico.

B) PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO ED INTERVENTI DI PREVENZIONE

1. Elevato carico d'incendio

Negli archivi e nelle biblioteche la presenza di materiale combustibile è estremamente elevata; è essenziale attuare tutte le misure di prevenzione che consentono di limitare gli effetti che ne possono derivare.

→ Interventi di prevenzione

a) *Calcolo del carico d'incendio* al fine di dotarsi del certificato di prevenzione incendi (CPI), necessario con un deposito di oltre 50 quintali di carta (un metro cubo di carta pesa circa 5/6 quintali, a seconda del grado di compattazione della carta).

Per facilitare il calcolo:

- un metro cubo di documentazione (nel caso di carte accatastate) si sviluppa in circa 12 metri lineari di ripiani occupati;
- un metro lineare di documentazione pesa in media 60 kg (il peso effettivo varia a seconda del tipo di carta e può andare da 35 a 80 kg/m.l.).

b) Installare nei depositi, seguendo le istruzioni dei vigili del fuoco, *sistemi di rilevazione fumi o di spegnimento automatico*.

c) Il sistema di allarme dovrebbe prevedere il *collegamento con la centrale operativa dei vigili del fuoco* e l'attivazione immediata del piano di emergenza preventivamente redatto.

d) *Compartimentazione* aggiuntiva quale strumento preventivo, ossia suddivisioni spaziali fatte in modo che se l'incendio interessa una parte dell'archivio, con molte difficoltà si possa propagare in altre zone. È auspicabile, quindi, non un solo locale di deposito del materiale, ma più locali.

e) I locali adibiti ad archivio dovranno essere dotati, come richiesto dai vigili del fuoco, di *porta antipanico e tagliafuoco*, d'*impianto elettrico a norma C.E.I.* (impianto che garantisca da ogni eventuale incendio, sottotraccia e con tubi di protezione in ferro, zinco o plastica), di estintori a norma di legge collocati all'interno dei locali.

La *porta REI tagliafuoco* deve essere *mantenuta in posizione chiusa* e dotata di molla di ritorno. In caso di impossibilità a garantire la chiusura della porta si può ricorrere all'uso di sistemi magnetici collegati ad una centralina d'allarme.

f) È necessario predisporre tutte le *misure per garantire che*, anche in caso di combustione completa di tutto il materiale presente in archivio, *non ci sia la possibilità del collasso delle strutture*. Bisogna effettuare un computo che consente di valutare, in funzione delle strutture, quale carico d'incendio si può raggiungere come massimo, e se è il caso di intervenire per migliorare la resistenza al fuoco delle strutture (viene raccomandato un minimo di due ore di resistenza al fuoco).

g) Conservare la documentazione in scaffali ignifughi¹.

Sono da preferirsi *armadi metallici* (vedi requisiti ISO 11799/2003E, punto 6).

In presenza di armadi in legno costruiti appositamente per gli archivi si veda il punto C.1.

2. Fruibilità dello spazio e immagazzinamento di materiale cartaceo

Il sovraffollamento dei depositi induce ad una mancanza di rispetto delle dimensioni minime delle aree di transito e al rischio di caduta per sovraccarico o carico maldisposto su scaffalature.

→ Interventi di prevenzione e protezione

a) Garantire *passaggio minimo tra le scaffalature* (90 cm).

b) *Ancorare gli scaffali al pavimento e*, se possibile, anche *al soffitto*. L'altezza non dovrebbe superare i 215 cm.

c) Verificare e *segnalare il carico massimo delle scaffalature*, dei solai, delle solette, dei soppalchi. [La Soprintendenza archivistica della Lombardia dispone che sopra ogni ripiano dello scaffale vengano collocate non più di sette cartelle, evitando che siano zeppe di documenti].

3. Presenza di polvere – agenti biologici (muffe, acari) e inquinamento dell'aria

→ Interventi di prevenzione e protezione

a) Dotarsi di finestre apribili (è comunque utile situare i documenti lontano dalle finestre) e definire procedure per l'apertura periodica delle stesse *al fine di garantire ricambi d'aria*. Sarebbe meglio che gli infissi fossero in metallo, anziché in legno.

b) Quando si rinnovano le attrezzature o si rinfrescano le pareti o si rifanno i pavimenti, si dovrebbe scegliere *materiale che non emetta fumi solventi, gas acidi, perossidi o formaldeide*.

¹ Prestare attenzione → armadio ignifugo significa che l'armadio non brucia per proprio conto, ma non è, comunque, resistente al fuoco; il suo contenuto può bruciare. Se l'armadio si arroventa, pur non prendendo fuoco, attraverso l'azione termica dell'incendio, la carta può bruciare ugualmente.

c) *Incremento dell'attività di pulizia e disinfezione* (si ricorda che le ragnatele, la polvere, la sporcizia sono elementi pericolosi anche per la propagazione delle fiamme; inoltre creano umidità sufficiente a mantenere in vita certi tipi di insetti, come i pidocchi della carta).

Si devono evitare prodotti di pulizia che contengono oli, cloro, allume, perossidi e ammoniaca.

Almeno una volta all'anno si deve procedere a spolverare tutto il materiale.

Nel locale di deposito si consiglia di installare dispositivi (lampade, trappole, ecc.) a protezione da parassiti, insetti e roditori.

d) Procedure di divieti da rispettare in alcune aree: *divieto di fumare e di consumare cibi e bevande*. Eliminare piante che attraggono insetti e alterano i livelli di umidità.

4. Condizioni ambientali

Occorrono condizioni stabili di temperatura e umidità relativa entro una gamma specificata.

I parametri di valutazione del microclima sono:

- 1) temperatura;
- 2) umidità relativa;
- 3) velocità dell'aria.

Per decidere la temperatura e umidità ottimali bisogna tenere presente un certo numero di fattori, come la frequenza d'uso del materiale, i bisogni fisici del personale, i limiti finanziari e le necessità operative dell'organizzazione.

Un compromesso generalmente accettato è:

* temperatura 20° - 22°²

* umidità relativa compresa tra 30-60%, preferibilmente 43%-47%;

* velocità aria 0.2 m/sec.

Temperatura e umidità devono rimanere costanti entro la gamma specificata ogni ora del giorno e della notte, giorno dopo giorno.

→ Interventi di prevenzione e protezione

a) La temperatura e l'umidità devono essere controllati ogni giorno con *termometro e igrometro* (sono attualmente in commercio apparecchi digitali con costi limitati).

b) *I locali*, possibilmente, non devono essere posti in sotterraneo. I muri devono essere asciutti, in mattoni pieni o in cemento armato; occorre fare attenzione a che non vi siano infiltrazioni d'acqua.

Le scaffalature contenenti materiale archivistico non devono essere direttamente appoggiate a muri esterni o sotterranei per il rischio di eccessiva umidità, condensazione, o perdite.

Il ripiano inferiore degli scaffali deve essere distante dal pavimento di almeno 10-15 cm, in modo da favorire l'aerazione e soprattutto per evitare danni in caso di allegamenti³.

Gli scaffali devono essere paralleli al flusso dell'aria per garantire una buona circolazione; se essi sono aperti solo da una parte, l'altra parte dovrà essere almeno perforata.

Ci devono essere almeno trenta centimetri tra la cima dello scaffale e il soffitto.

c) Il materiale documentario non deve essere mai lasciato ammonticchiato per terra, neppure in scatoloni, ma va collocato sulle scaffalature.

² La Soprintendenza archivistica per la Lombardia indica di mantenere la temperatura a 17°-18°. Nelle regole dell'Associazione archivistica ecclesiastica si dice che la temperatura ideale è tra il 20° e il 25°.

³ La distanza tra il pavimento e il ripiano inferiore deve essere:

- secondo le norme della Soprintendenza archivistica della Lombardia «di almeno 30 cm»;

- secondo Maria Barbara Bertini (*La conservazione dei beni archivistici*) «di almeno 150 mm» (aggiunge «altrettanto tra il materiale collocato su un palchetto e il ripiano successivo»);

- secondo il testo della Regione Lombardia *Beni librari e documentari* un'altezza minima di circa 10 cm dal pavimento.

5. Illuminazione

I documenti devono essere protetti da radiazioni ultraviolette, luce visibile e radiazioni infrarosse.

→ Interventi di prevenzione e protezione

a) Per la conservazione sarebbe preferibile tenere il materiale nell'oscurità.

Siccome questo non è sempre possibile, si possono adottare alcuni accorgimenti:

- collocare i documenti in cartelle di cartone;
- ridurre l'illuminazione al minimo;
- spegnere le luci quando non c'è nessuno nel deposito;
- schermare le finestre con tende, persiane o speciali pellicole che filtrino i raggi UV.

b) Nel locale dove i documenti vengono esposti su tavoli per un tempo relativamente lungo occorrerebbe dotarsi di *luci fluorescenti, coperte con filtri contro le radiazioni ultraviolette o ad alta intensità al sodio* (norme ISO 11799/2003E, punto 6.5). Non usare luci alogene al tungsteno o luci incandescenti al tungsteno e luci ad alta intensità al mercurio o al metallo alogenuro.

C) CONSERVAZIONE DEL MATERIALE

1. La scaffalatura

Il materiale degli arredi non deve essere combustibile e non deve emettere, attrarre o trattenere lo sporco, come pure non deve emettere sostanze dannose per il materiale conservato, quali gas acidi.

Una scaffalatura metallica regolabile è la più indicata a motivo della sua robustezza, durata nel tempo e resistenza agli attacchi sia del fuoco sia degli insetti.

La scaffalatura deve essere rifinita con smalto termofissato per resistere ad abrasione e corrosione.

Se ci sono scaffali d'archivio antichi in legno, occorre procedere con opportuni trattamenti. In ogni caso, serve una valutazione attenta sul loro utilizzo.

Profondità degli scaffali = in modo che i documenti non sporgano.

[Si possono prevedere scaffali a "doppia facciata" profondi 30 cm (30+30). Per i documenti particolarmente voluminosi è opportuno prevedere qualche scaffale profondo 40 cm].

Gli scaffali non devono essere troppo alti per la sicurezza del personale. Non superiori a 215 cm. Si calcolano circa cinque ripiani da un metro di lunghezza.

Il materiale sugli scaffali va collocato dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra, ricominciando il posizionamento dall'alto verso il basso nel secondo scaffale e così via.

È bene che i volumi rilegati di grandi dimensioni siano immagazzinati orizzontalmente.

2. Il materiale di condizionamento (cartelle e cartellette)

Per la custodia dei documenti si usano cartelle di cartone, nelle quali i documenti sono conservati in senso verticale.

Il cartone deve essere realizzato in materiale neutro, non acido, con un pH uguale a 7 o comunque il più vicino a tale valore. Deve essere senza lignina, senza zolfo, ad azione tampone alcalina e con un elevato contenuto di cellulosa (87% circa).

Per contenere i fascicoli all'interno della singola cartella occorre utilizzare cartoncino o carta neutra per costituire le cosiddette "camicie".

NOTA BENE: non vanno eliminati faldoni e cartellette originali.