



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 E 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) con zanzariere a trama fitta 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 deposito, a protezione da parassiti, insetti e roditori, si consiglia di installare dispositivi quali lampade insetticide e trappole, oltre a griglie per le bocche di impianti di condizionamento e lamine di metallo alla base delle porte.

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 diversi fattori, come la frequenza d'uso del materiale, i bisogni fisici del personale, i limiti finanziari.

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.