



TERREMOTO L'AQUILA CONSIGLI PER IL RECUPERO DEI FONDI LIBRARI

Il recupero dei beni cartacei danneggiati dal terremoto risulta importante non solo per la salvaguardia del patrimonio materiale e di singoli, talvolta preziosi, manufatti librari ma anche in vista del recupero della memoria storica di quella precipua comunità civile.

A questo scopo, nella importante fase di recupero materiale dei volumi/carte è possibile applicare alcune piccole accortezze.

1. nel maneggiare i volumi è preferibile estrarli impugnandoli a metà del dorso, creando spazio con la mano per muoverli, evitando di prenderli e di tirare facendo forza sul solo lato superiore;
2. probabilmente i libri saranno coperti di polveri, terra etc. In questo caso è possibile spolverarli utilizzando panni antistatici o pennelli morbidi;
3. è certo consigliabile l'uso di guanti di cotone, soprattutto nel caso di volumi di pregio o di documenti di archivio. Nel caso di libri moderni però, l'operatore stesso potrebbe scegliere se utilizzare o meno una protezione alle mani (guanti di cotone o di lattice), a seconda se questa può o meno facilitarlo nel lavoro, non è escluso infatti che possano impedendogli un'agile e corretta movimentazione degli esemplari;
4. come utilizzare il pennello: passarlo sul blocco superiore e inferiore delle pagine per rimuovere la polvere;
5. utilizzare il panno antistatico per spolverare le copertine/legature dei volumi;
6. consiglio: non rimuovere corpi attaccati/incollati alle pagine o ad altre parti della pubblicazione e qualsiasi intervento che, pur mirando alla pulitura del volume, potrebbe danneggiarlo irreversibilmente utilizzando strumenti e metodi non idonei;
7. è preferibile non intervenire con colle e scotch neppure nei casi in cui i volumi fossero completamente scomposti. In questi casi, per mantenere unitario il corpo del libro si consiglia l'uso di cartelline di cartone chiudibili con lacci di tela;
8. una volta terminato lo spolvero, si possono riporre i volumi nelle cassette deputate alla conservazione, preferibilmente disposti di piatto (i più pesanti/con legatura più robusta in basso), evitando di comprimerli per lasciare un filo di spazio, che consenta di mantenere quanto più arieggiato possibile il contenuto della scatola. Compatibilmente con la disponibilità e le esigenze



CONFRATERNITA DI MISERICORDIA DI
MILANO – SANT'AMBROGIO

del servizio, sarebbe importante mantenere il contenuto delle scatole per quanto possibile arieggiato anche per evitare la formazione di muffe ed infestazioni microbatteriche;

9. Nel caso di volumi antichi, sarebbe utile fare attenzione a non accostare legature più delicate, come quelle in velluto o stoffa, ad altre dotate di rilievi/chiusure metalliche;

10. nel caso di volumi in si riscontrino evidenti tracce di umidità, sarebbe preferibile lasciarli asciugare all'aria aperta prima di riporli nelle cassette;

11. sarebbe ugualmente utile che gli ambienti in cui vengono conservati i volumi fossero sottoposti, per quanto possibile, ad un controllo dell'umidità relativa, che dovrebbe mantenersi circa tra il 45-65%;

12. il calore dell'ambiente in cui sono conservati i volumi non dovrebbe superare i 18-20 gradi di temperatura e, comunque, le cassette non dovrebbero essere collocate vicino a fonti di calore e il contenuto non dovrebbe subire forti sbalzi termici;

13. la luce non dovrebbe cadere troppo direttamente sui volumi, nel caso in cui non fossero subito disposti nelle cassette, così da evitare ingiallimenti;

14. al momento della compilazione delle schede e dell'inserimento dei volumi nelle cassette, sarebbe utile separare, o almeno segnalare, i volumi che necessitano più urgentemente di un intervento conservativo;

15. laddove impossibile ricavare i dati della pubblicazione (nel caso di mutilazioni dei volumi, in particolare di quelli antichi) sarebbe utile produrre della documentazione fotografica (prime e ultime pagine del volume, indice, se presente, le illustrazioni o altre parti che risultassero notevoli);

16. nella schedatura dei beni librari risultano dati rilevanti, quindi da segnalare con cura, segnature e numeri di inventario, sulla base dei quali sarà poi possibile recuperare la storia, la struttura e la consistenza dei singoli nuclei documentari.

<<suggerimenti a cura della dott.ssa Caterina Guiducci>>