



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENE0

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Linee-guida per il corretto trattamento e la conservazione preventiva delle collezioni in biblioteca

La conservazione preventiva

E' necessario porre l'attenzione su come si sviluppano e si applicano le tecniche di conservazione preventiva al mondo degli archivi e delle biblioteche, istituzioni che hanno la responsabilità di conservare e trasmettere una grande e spesso immensa quantità di libri e documenti che solo in parte sono destinati all'esposizione, bensì per la maggior parte all'uso. Per la loro stessa natura, le biblioteche hanno quindi dovuto sempre prevedere una rigorosa organizzazione non solo per ciò che riguarda l'ordine e la collocazione dei libri, ma anche la loro conservazione. Tali attività sono state in molti casi condotte al meglio, in altri sono state, per le più svariate ragioni, purtroppo trascurate.

Le attività di conservazione preventiva in biblioteca, spaziano dalla consulenza per la realizzazione di monitoraggi microclimatici ed entomologici degli ambienti di conservazione alla pianificazione ed esecuzione di progetti di spolveratura programmata, all'esecuzione di ricognizioni di collezioni archivistiche e librerie volte a fornire informazioni sullo stato di conservazione, sul controllo dei parametri ambientali negli ambienti di conservazione, sulle tipologie d'intervento attuabili e sui costi. Ad esse si aggiungono le attività di formazione del personale e dei volontari, la programmazione di campagne di conservazione in situ d'interesse collezioni, la consulenza per l'imballaggio e lo spostamento delle collezioni.

In questo ambito assume grande rilievo la compilazione di linee-guida su diversi argomenti, primo fra tutti la corretta manipolazione dei materiali, a cui si aggiungono le attività di restauro che solitamente prevedono la progettazione e l'esecuzione di interventi sui materiali bibliografici, volti principalmente al consolidamento delle legature e dei materiali originali così da garantirne la conservazione e consentirne la fruizione da parte dell'utente.

In Italia l'Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario, nato nel 1938 con la finalità di coniugare lo studio del libro dal punto di vista storico e delle sue componenti materiali con le discipline scientifiche, a partire dal 1975 è divenuto uno degli Istituti centrali del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Si è impegnato in attività di ricerca e di alta formazione finalizzate alla conoscenza, la conservazione ed il restauro dei materiali librari custoditi nelle biblioteche italiane.

L'Istituto svolge studi nell'ambito della disciplina dell'archeologia del libro, compiendo ricerche sulla ricostruzione della storia tecnologica del libro ed in particolare la ricostruzione della cultura materiale che ha presieduto alla manifattura del libro antico. I laboratori dell'Istituto hanno portato avanti la ricerca sia nell'ambito della conservazione preventiva sia in quello dell'intervento di restauro vero e proprio.

Le Biblioteche del Regno Unito hanno da sempre costituito, e particolarmente nell'ambito della conservazione preventiva, un esempio virtuoso da condividere.

Nel Regno Unito infatti la conservazione preventiva è una pratica normale all'interno delle istituzioni pubbliche e private. Non a caso le grandi Istituzioni quali la British Library, il National Archives ed il National Trust hanno un dipartimento che si occupa esclusivamente di *Collection Care* e quindi di mettere in atto misure e programmi volti alla conservazione preventiva delle collezioni. Le strutture che non dispongono di risorse interne tendono ad avvalersi dell'azione esterna di restauratori accreditati e specializzati in conservazione preventiva allo scopo di ottenere l'*accreditamento* che prevede il conseguimento di determinati standard nel campo della gestione, della manutenzione e della conservazione delle collezioni ed anche nei servizi offerti agli utenti e nelle linee-guida che gli stessi utenti devono rispettare quando consultano un bene.

Si tratta quindi di un approccio multidisciplinare in cui i restauratori lavorano costantemente al fianco di archivisti, bibliotecari, direttori di musei, ingegneri informatici, etc., evidenziando in tal modo come la conservazione dei volumi non sia meramente confinata all'intervento di restauro su un singolo bene ma è legata al contesto in cui sono custodite le collezioni

All'interno del "Collection Care Team", i restauratori, in particolare, hanno il compito di eseguire interventi minimi volti alla stabilizzazione dei beni ed alla realizzazione di contenitori per la lunga conservazione, realizzati con tipologie speciali di cartoni messe a punto per tale scopo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE
SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO
SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Non meno importante è che tali attività possano essere svolte a scopo divulgativo di fronte ai visitatori, per informare e sensibilizzare il pubblico sull'argomento.

In Gran Bretagna esiste il British Library Preservation Advisory Center che ha il compito di sensibilizzare l'opinione pubblica sui problemi legati alla conservazione preventiva nelle biblioteche e funge da tramite per lo sviluppo e la promozione di una migliore gestione della conservazione dei materiali di biblioteca e archivio nel Regno Unito e in Irlanda.

Scopi e attività

Il Centro mira a creare un quadro politico strategico per preservare le attuali collezioni di biblioteche e affrontare le problematiche che emergono nel corso dell'evoluzione delle collezioni. La sua missione è espressa in obiettivi di orientamento, ma il suo lavoro si concentra sui risultati pratici quali:

- aiutare le agenzie e le organizzazioni con un loro specifico patrimonio culturale a sviluppare strategie per la conservazione delle loro risorse nei musei, nelle biblioteche e negli archivi, compreso l'ulteriore sviluppo del "Preservation Assessment Survey" (PAS) ovvero lo sviluppo di quella che noi chiameremo un'indagine sulla valutazione della conservazione e la formazione all'uso degli strumenti utilizzati per condurre tale indagine.
- fornire servizi di informazione a privati ed organizzazioni sia su web che cartacei
- fornire una formazione nella gestione della conservazione per individui e organizzazioni, compresa una formazione pertinente nei seguenti settori:
 - introduzione alla gestione della conservazione
 - gestione delle catastrofi
 - controllo e monitoraggio ambientale.

La necessità di enti nazionali come il Centro è stata documentata in sondaggi condotti dalla Sezione della Conservazione e Conservazione delle Associazioni e Istituzioni della Federazione Internazionale delle Biblioteche (IFLA) e dalla Ligue Internationale des Bibliothèques Européennes de Recherches. Oltre al Regno Unito, almeno altri sette paesi hanno creato un'entità simile, tra cui Canada e Nuova Zelanda.

Il Centro gestisce un database PAS e pubblica un riassunto e un rapporto annuali.

Principi di base per la conservazione preventiva del materiale librario

Cos'è la conservazione preventiva?

Nell'800 il tipografo e bibliografo inglese William Blades aveva indirizzato il proprio interesse, attraverso lo studio dei volumi prodotti dalla Caxton Press, alla storia della prima stampa in Inghilterra, dedicandosi ad un attento esame dei tipi nei primi libri e tracciando l'evoluzione di ogni classe di tipo a partire dal suo primo utilizzo. Appassionato collezionista di vecchi libri, stampe e medaglie, sostenne fortemente la fondazione dell'Associazione delle biblioteche. Tra le sue pubblicazioni, che si riferiscono appunto principalmente alla prima storia della stampa, si ricorda la sua opera più popolare "The Enemies of Books", Londra 1880, nel quale diede una definizione considerata ancora oggi valida come allora, ovvero: *"Il modo più sicuro per preservare i tuoi libri in salute è trattarli come ciascuno di noi farebbe con i propri figli, che sicuramente si ammaleranno se rinchiusi in un'atmosfera impura, troppo calda, troppo fredda, troppo umida o troppo secca"*

La **conservazione preventiva** può essere definita come l'insieme di tutte le attività tecniche, finanziarie e di gestione che vengono messe in atto allo scopo di ritardare il deterioramento e prolungare la vita delle collezioni di materiali bibliografici per garantirne la disponibilità all'utenza.

Da qui la necessità di fornire orientamenti e consigli sulla conservazione delle collezioni.

Le misure preventive possono infatti considerevolmente prolungare la vita delle collezioni e di solito sono molto più convenienti rispetto alle misure di intervento adottate per riparare i danni dovuti al deterioramento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEUM
SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Le cause esterne del deterioramento delle collezioni possono essere:

- scarso livello di manipolazione o conservazione
- furto o vandalismo
- fuoco e inondazione
- parassiti
- inquinamento
- luce
- temperatura e umidità relativa (RH) errate.

Il deterioramento dovuto all'invecchiamento naturale continuerà ma può essere considerevolmente frenato minimizzando gli effetti delle cause esterne di deterioramento.

Ciascuna di queste cause può essere affrontata separatamente, ma esse interagiscono comunque tra loro.

Ad esempio una temperatura errata associata ad un errato livello umidità relativa può aumentare il rischio di infestazione da parassiti, e un metodo di immagazzinamento insufficiente può aumentare il livello rischio di incendio e danni causati dalle inondazioni. Anche la natura della collezione deve essere presa in considerazione, poiché temperatura ed umidità relativa errate possono avere ad esempio effetti più seri e rapidi su una pergamena rispetto ad altri materiali.

Occorrerebbe quindi valutare e controllare tutti i rischi che possono influenzare le vostre collezioni, rispetto alla loro conservazione.

Manipolazione e immagazzinamento

Al fine di sviluppare una cultura di *best practises* anche nella gestione dei materiali, è fondamentale che sia il personale che gli utenti ricevano una formazione regolare all'uso di appropriate tecniche di manipolazione e che vengano forniti agli utenti gli ausili e le attrezzature necessarie (supporti per i libri, cordelle piombate per fermare le pagine, etc.). Qualora gli utenti non possano ricevere una formazione, il personale deve essere in grado e pronto ad intervenire nel caso in cui venga utilizzata una pratica dannosa.

L'osservazione di buone pratiche nella conservazione preventiva promuoverà il benessere della raccolta riducendo al minimo il rischio di infestazione, crescita di muffa, infiltrazioni e/o perdite d'acqua, incendi da surriscaldamento di materiale elettrico.

Le scaffalature devono essere di materiale inerte e di dimensioni appropriate ad ospitare il materiale in esse contenuto.

La protezione, come scatole e altri contenitori, dovrebbero essere di materiale adatto all'archiviazione e chiaramente etichettati per identificarne i contenuti.

Anche l'ambiente di archiviazione dovrà essere pulito e le stesse raccolte dovrebbero essere soggette a regolare pulizia come parte di un programma di manutenzione regolare.

I libri devono essere spolverati con un pennello morbido, spazzolandone accuratamente il dorso

E' consigliabile utilizzare uno speciale aspirapolvere dotato di filtro HEPA (*High Efficiency Particulate Air filter*), un accessorio con spazzole morbide e con aspirazione regolabile.

Se il materiale è particolarmente polveroso, o se è presente della muffa, devono essere utilizzati dispositivi di protezione, come guanti e maschere.

Furto e vandalismo

Il modo in cui le collezioni possono essere rese sicure varia in base alle circostanze. Le collezioni possono essere ad accesso aperto, soggette a prestito, ad accesso chiuso o custodite in locali blindati. L'area di immagazzinamento dovrebbe essere quanto meno fornita di un sistema di allarme anti-intrusione, nonché di finestre e porte sicure.

Fuoco e inondazione

I danni da fuoco e acqua sono spesso presi in considerazione insieme poiché solitamente lo spegnimento di un incendio provoca danni da inondazione.

La pianificazione degli interventi in caso di disastro o del verificarsi di uno stato di emergenza deve concentrarsi generalmente sulla valutazione e sulla riduzione al minimo dei rischi al fine di prevenire eventi che potrebbero danneggiare le collezioni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEUM
SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Il processo di pianificazione stabilisce priorità e procedure per il salvataggio e deve prevedere la redazione di piani di intervento che consentano una risposta rapida ed efficace al verificarsi dell'evento.

Un'efficace pianificazione delle emergenze richiederà la messa in atto di procedure di raccordo in grado di assicurare il collegamento tra l'organizzazione e i servizi di emergenza e le strutture di salvataggio.

All'interno, l'organizzazione richiederà la collaborazione tra i responsabili delle raccolte ed i gestori degli edifici, possibilmente tra diversi dipartimenti ai quali non è abitualmente richiesto di lavorare in questo senso. Una volta scritto, il piano dovrebbe essere testato regolarmente tramite "simulazioni" ed eventualmente modificato secondo necessità.

Il personale designato deve essere addestrato su tutte le procedure concordate, le procedure e la documentazione regolarmente riviste ed aggiornate. Le esercitazioni possono essere un utile mezzo per verificare l'efficacia delle procedure di richiamo del personale preposto e la posizione delle attrezzature di emergenza.

In molti casi, i danni provocati dall'acqua possono essere risolti localmente, ad es. un libro non del tutto intriso d'acqua può essere asciugato tenendolo dritto e sventolandone le pagine anche tramite l'uso di un ventilatore che soffi aria fresca su di esse. Sarebbe comunque meglio effettuare questa operazione in una galleria del vento.

E' più indicato invece congelare il materiale particolarmente intriso d'acqua, per scongelarlo successivamente tramite asciugatura all'aria. È importante che il materiale sia essiccato o congelato entro 48 ore dall'inondazione poiché oltre questo tempo inizieranno a formarsi le muffe.

Alcuni tipi di materiali devono essere trattati diversamente, ad es. la carta patinata si asciugherà in un blocco solido se le pagine non verranno separate mentre il libro è bagnato, così come il microfilm bagnato dovrebbe essere mantenuto in acqua pulita fino a quando non si possa intervenire con un trattamento specialistico.

Parassiti

Insetti, roditori e uccelli possono danneggiare tutte le collezioni, ma i danni causati dagli insetti sono i più comuni. I programmi integrati di gestione degli infestanti (IPM-Integrated Pest Management), pianificati per evitare che i parassiti entrino nelle aree di immagazzinamento, devono poterne monitorare la presenza e prevedere l'adozione di adeguate misure di controllo. Per rilevare la presenza di insetti possono essere utilizzate trappole adesive. Tutte le nuove acquisizioni dovrebbero essere esaminate per riscontrare eventuale presenza di infestazioni e messo in quarantena, se necessario.

Inquinamento

Le particelle inquinanti di particolato possono entrare nella biblioteca o nell'archivio da fonti esterne quali strade, siti industriali, lavori di costruzione. Polvere e fuliggine possono anche provenire da fonti interne quali il fumo o i fumi delle cucine. Per quanto riguarda le sostanze inquinanti allo stato gassoso, esse possono provenire dalle stesse fonti o possono essere generate all'interno della biblioteca o dell'archivio come prodotti del degrado di materiali quali le scaffalature in legno o alcuni tipi di vernici. Le collezioni possono essere protette filtrando l'aria esterna che entra nelle aree di immagazzinamento, o, nel caso in cui il filtraggio non sia possibile, impedendo l'intrusione di inquinanti esterni attraverso l'uso di efficaci guarnizioni per porte e finestre. Bisognerebbe inoltre aver cura di minimizzare le fonti inquinanti interne, ad esempio attraverso l'uso di scatole di speciale cartone d'archivio *acid-free* che forniranno una considerevole protezione dalle sostanze inquinanti.

Luce

L'esposizione alla luce provoca lo sbiadimento dei colori, degli inchiostri e dei pigmenti e può contribuire ai processi che invecchiano e rendono più fragili materiali come carta, stoffa e pelle. L'esempio più banale è quello del quotidiano che lasciato alla luce del giorno o artificiale diventa giallo mentre lo stesso tipo di carta non subirà questo tipo di trasformazione se tenuto lontano dalla luce. Bisogna comprendere che il danno procurato non può essere eliminato e peggiora nel tempo. Se tutti i tipi di luce sono dannosi, la radiazione ultravioletta lo è in modo particolare. Il danno può essere minimizzato proteggendo le finestre con pellicole di schermo dai raggi ultravioletti, oscurando con tende o persiane, inserendo filtri UV nei dispositivi di illuminazione artificiale, spegnendo le luci quando le aree non sono occupate e conservando il materiale in scatole. I livelli di esposizione alla luce devono essere misurati e controllati nei casi di mostre o altri eventi espositivi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENE0

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Temperatura e umidità relativa (RH)

L'umidità relativa è il rapporto (espresso in percentuale) che esiste tra la quantità di vapore acqueo effettivamente presente in una specifica quantità di aria rispetto alla quantità massima di vapore che la stessa quantità di aria potrebbe trattenere alla stessa temperatura e pressione. Più alta è la temperatura, maggiore è il vapore acqueo che l'aria può contenere. Quando questo rapporto si satura, l'umidità relativa dell'aria è del 100%. Quando l'aria viene raffreddata, può contenere meno acqua e quindi l'umidità relativa aumenta. Poiché l'umidità relativa dipende dalla temperatura, questi due fattori dovrebbero essere presi in considerazione insieme.

Il controllo della temperatura e dell'umidità relativa è fondamentale per la conservazione preventiva nelle collezioni di biblioteca e di archivio perché un livello inaccettabile di entrambi contribuisce in modo significativo al danneggiamento dei materiali. Il calore accelera il loro deterioramento. L'incidenza della maggior parte delle reazioni chimiche si raddoppia approssimativamente ad ogni aumento di 10 ° centigradi della temperatura. Un'alta umidità relativa provoca reazioni chimiche dannose nei materiali e, in combinazione con alte temperature, favorisce la crescita di muffe e l'attività degli insetti. Un'umidità relativa estremamente bassa, quale quella che può ad esempio verificarsi in inverno in edifici riscaldati centralmente o in climi molto secchi, può portare all'essiccamento di alcuni materiali e di conseguenza ad una loro maggiore fragilità. Anche le fluttuazioni di temperatura e umidità relativa sono dannose. I materiali di biblioteca e di archivio sono "igroscopici" (*igroscopico=in fisica e chimica, detto di sostanza che, esposta all'aria, è capace di assorbirne l'umidità*), cioè assorbono e rilasciano rapidamente umidità. Essi rispondono a variazioni diurne e stagionali di temperatura e umidità relativa espandendosi e contraendosi. La dimensione di tali variazioni accelera il deterioramento e porta a danni visibili come carta arrotolata, inchiostro sfaldato, copertine deformate dei libri, incrinatura nell'emulsione delle fotografie. In alcune casi i materiali possono essere protetti da fluttuazioni moderate. Tali cambiamenti sono assorbiti da determinati tipi di contenitori di archiviazione e da un'attenta disposizione dei libri sugli scaffali. Vengono raccomandati i seguenti parametri per l'immagazzinamento di collezioni librarie e archivistiche:

- tra i 13° C ed i 20° C
- tra il 35% RH ed il 60% di umidità relativa

Restauro

Il restauro è il trattamento dei manufatti attraverso l'utilizzo di procedure di intervento. Dovrebbe essere visto come una delle possibilità all'interno di un programma di cura delle raccolte. In primo luogo, dovrebbero essere impiegate misure preventive. I lavori di restauro devono essere intrapresi con cura e in conformità con alcuni principi, al fine di mantenere l'integrità e l'autenticità dei manufatti. Dovrebbe essere attentamente considerato e intrapreso solo dietro la consultazione preventiva tra i curatori ed i restauratori. In linea di principio, dovrebbe essere effettuato un intervento minimo per il mantenimento e la stabilizzazione di materiali "manufatti". Le tecniche e i materiali utilizzati durante il trattamento non dovrebbero danneggiare l'oggetto e le riparazioni dovrebbero essere eseguite in modo da poter ritornare alle sue condizioni iniziali senza danneggiarlo. Tutti i materiali utilizzati nel restauro delle collezioni librarie o archivistiche, cioè non dovrebbero contenere sostanze che danneggiano il manufatto e dovrebbero avere una stabilità a lungo termine. Il restauro è un'attività specializzata e non dovrebbe essere intrapresa da personale non adeguatamente formato. Se una biblioteca o un archivio non dispone di propri restauratori, dovrebbe mirare ad assumere un restauratore accreditato. L'accreditamento garantisce che un restauratore abbia raggiunto un livello appropriato di competenza verificato dall'ente professionale di riferimento.

Come costruire una politica della conservazione preventiva

Introduzione

La conservazione preventiva è l'arte di "mantenere al sicuro", "conservare", "preservare", "mantenere in vita". La conservazione preventiva, applicata alle raccolte librarie e agli archivi, può essere definita come "l'insieme delle valutazioni di natura manageriale, tecnica e finanziaria utili a ritardare il deterioramento e prolungare la vita delle raccolte di materiali bibliografici allo scopo di assicurarne la disponibilità nel tempo".



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO
SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Una politica di conservazione preventiva è una componente essenziale per strutturare la gestione delle collezioni, indipendentemente dalle dimensioni delle raccolte o dalla natura dell'organizzazione. Essa serve a definire l'approccio di un'organizzazione alla conservazione preventiva, e cerca di dare risposte alle domande su cosa sia necessario preservare, perché, per quale scopo e per quanto tempo. Una buona politica della conservazione preventiva serve a chiarire quali debbano essere le responsabilità di tutti gli interessati, cioè del personale, dei volontari e degli utenti. Permette alle organizzazioni di stabilire e confermare le priorità in maniera tale da poter rivedere le pratiche di vecchia data.

Le strategie di conservazione preventiva, la pianificazione del lavoro, le procedure ed i processi dovrebbero scaturire tutti da una politica di conservazione. La riuscita di una politica della conservazione preventiva si basa su un'unità di intenti, su una collaborazione ampia e su una buona comunicazione.

Queste linee-guida intendono fornire una traccia per definire l'approccio che un'organizzazione deve avere per assicurare un uso sostenibile delle sue collezioni attraverso una corretta politica di conservazione preventiva. Servono a descrivere i vantaggi di una corretta politica di conservazione preventiva, ne descrivono la validità in relazione ad altre politiche e forniscono una guida sulla sua struttura ed i suoi contenuti.

Benefici di una politica di conservazione preventiva

L'esigenza di una politica di conservazione preventiva non è nuova ma è diventata più acuta in anni recenti. Con il diminuire delle risorse e la sempre maggiore richiesta di quelle disponibili, è diventato più pressante il bisogno di rendersi affidabili, di definire le priorità e di giustificare la spesa. Indicazioni chiare, concordate al massimo livello di un'organizzazione, su ciò che deve essere preservato, perché e per quanto tempo, sono essenziali per la gestione a lungo termine delle collezioni.

Un'efficace politica di conservazione deve:

- chiarire la relazione tra la *mission* dell'organizzazione e l'attività di conservazione
- chiarire l'ambito dell'attività di conservazione preventiva identificando le raccolte da preservare, la loro importanza e quanto a lungo si è intenzionati a conservarle.
- agire da punto focale per il lavoro di collaborazione all'interno dell'organizzazione e in alcuni casi tra diverse organizzazioni.
- chiarire le relazioni con altri aspetti della gestione delle collezioni come la loro acquisizione, l'accesso ad esse e la loro sicurezza.
- produrre una chiara definizione di responsabilità rispetto alla quale è possibile monitorare le prestazioni
- dimostrare ai finanziatori ed agli utenti, interni ed esterni, l'impegno a lungo termine dell'organizzazione nei confronti delle proprie collezioni.
- agire come strumento di comunicazione, sia all'interno che all'esterno.
- fornire una base per lo sviluppo di una strategia e dei programmi di conservazione preventiva
- fornire una base per stabilire le priorità e giustificare gli investimenti
- dimostrare di esercitare un'amministrazione responsabile a beneficio degli utenti attuali e futuri
- spiegare agli utenti perché vengano prese determinate azioni e altre no.

Relazione con altre politiche, strategie e piani d'azione

La durata di ciascuna politica di conservazione preventiva e il suo livello di dettaglio variano da organizzazione a organizzazione. È molto più probabile che un documento breve e di alto livello possa essere più facilmente condiviso, letto e messo in atto rispetto ad uno molto lungo e complesso. Per queste ragioni risulta generalmente più efficace limitare una politica di conservazione preventiva a brevi dichiarazioni di intenti che vengano condivise al livello superiore dell'organizzazione ed evidenziare se necessario con un maggior livello di dettaglio altre politiche organizzative e strategie più specifiche.

Data la varietà delle attività volte a rallentare il deterioramento delle collezioni e ad assicurarne la fruibilità, una corretta politica di conservazione preventiva deve comprendere altri aspetti, come lo sviluppo delle collezioni, la sicurezza e l'accesso ad esse.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

È probabile che una politica di conservazione preventiva influisca sul lavoro di più persone o uffici, ad es. il personale addetto a reperire il materiale bibliografico dagli scaffali, il personale della sala di lettura, lo staff che si occupa della cura delle collezioni, i curatori delle raccolte, il personale che si occupa dei servizi, il personale che si occupa di tecniche di riproduzione degli originali e dei volontari. Affinché la politica di conservazione preventiva abbia successo, è fondamentale coinvolgere nella sua creazione e nella sua continua comunicazione tutti coloro che operano nell'organizzazione.

Le basi per una politica di conservazione preventiva

Prima di identificare le sezioni e i contenuti della politica che verrà messa in atto, occorre rispondere ad alcune domande: cosa deve essere preservato, perché, per quale scopo, e per quanto.

Scopi della collezione

Esistono tipi diversi di biblioteche e archivi, dalle collezioni di istituzioni nazionali e di ricerca alle biblioteche e agli archivi specialistici, dai centri di documentazione alle biblioteche pubbliche. Si rivolgono a una vasta gamma di utenti, dai ricercatori accademici ai ricercatori di impresa o privati, ai bambini, e comunque a tutti quelli che desiderano istruirsi o vogliono svagarsi. La scelta di cosa debba essere preservato e perché è legata direttamente allo scopo e alla funzione delle collezioni e delle organizzazioni in cui queste sono custodite.

Una raccolta internazionale di ampia portata comprenderà fonti originali e materiali secondari, così come materiali di ricerca di base ed insiemi eterogenei di oggetti ed *ephemera* (oggetti e accessori d'antiquariato), il tutto in una vasta gamma di materiali e formati. È lo scopo della raccolta, più che il suo formato fisico, che determina, a livello di politica, le sue esigenze di conservazione. Formati e *media* diversi possono aver bisogno di strategie diverse di conservazione preventiva e richiedere diverse soluzioni tecniche, ma sono gli obiettivi e lo scopo della biblioteca o dell'archivio e le loro funzioni a determinarne la politica di conservazione, che deve occuparsi di tutti i formati e tutti i *media*.

Funzioni dell'organizzazione

Lo scopo di una collezione influenzerà fortemente le azioni intraprese per preservarlo, ma devono essere prese in considerazione altre funzioni di un archivio o di una biblioteca strettamente legate alla conservazione, come l'acquisizione, il mantenimento, l'accesso e l'utilizzo. La forza di tali collegamenti e la loro importanza dipendono anche in questo caso dagli scopi dell'organizzazione, nonché dalla natura del suo materiale.

✓ *Acquisizione*

Le decisioni prese al momento dell'acquisizione del materiale hanno un impatto sulle esigenze di conservazione preventiva nel corso della vita di un documento. Le decisioni sulla sua conservazione preventiva saranno influenzate dal suo *formato*, se si tratta ad es. di un volume con copertina rigida o in formato digitale, di una copia in formato tascabile o di microfilm; dalle sue *condizioni*, ad es. in buono o cattivo stato, dallo *scopo dell'acquisizione*, ad es. per un uso di breve periodo, che quindi ne preveda la sostituzione non appesa si sia consumato, per essere utilizzato per il prestito o per un accesso remoto o per la conservazione a lungo termine, nel caso di una copia originale per una biblioteca od un archivio nazionali.

✓ *Mantenimento*

Nella maggior parte delle biblioteche, al contrario degli archivi, il materiale non è sempre acquisito avendo già in mente un progetto conservativo. Spesso, la decisione di preservare un documento per un tempio medio, lungo o indefinito, può essere presa solo quando ne sia stata dimostrata l'utilità nel breve termine.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENE0

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

Prima di prendere una decisione sulla sua conservazione preventiva è fondamentale una decisione sul suo mantenimento. Senza una chiara politica di mantenimento, la conservazione preventiva diventa un esercizio casuale potenzialmente dispendioso. Ugualmente importante è la decisione sul formato in cui un documento deve essere conservato.

✓ **Accesso**

Durante la formulazione di una politica di conservazione preventiva dovrà essere tenuto in considerazione che tipo di accesso dovrà essere dato al documento. La modalità di accesso ad un documento può assumere molte forme. L'accesso alle informazioni sul posseduto, attraverso cataloghi accessibili e di elevato standard e reti di biblioteche e archivi più ampie ne aumenteranno l'uso e quindi la necessità di mettere in atto politiche per ottimizzarne la manipolazione, il trattamento di restauro, la protezione e la collocazione.

I cataloghi possono svolgere una importante funzione definendo con precisione cosa contiene una collezione, evitando che i lettori richiedano materiale sbagliato, riducendone in tal modo al minimo la manipolazione. Possono anche svolgere la funzione di indirizzare i lettori verso l'uso di copie piuttosto che degli originali.

✓ **Uso**

L'uso può assumere molte forme diverse come la consultazione diretta o remota o come esemplare esposto ad una mostra. Le esigenze degli utenti determineranno se debba essere dato in consultazione il documento originale (purché si trovi in uno stato idoneo da poter essere utilizzato) o una sua copia, mentre il tipo di utilizzo determinerà quali misure di sicurezza si renderà necessario prendere. Il **concetto di uso** è importante per la maggior parte delle biblioteche e degli archivi e **molte organizzazioni considerano il livello di uso di un documento come un'indicazione della necessità della sua conservazione preventiva**. Il materiale molto richiesto viene comunemente ritenuto come bisognoso di protezione e/o di un trattamento per mantenerlo in uno stato che ne consenta l'uso. Tuttavia, un basso livello di uso non è di per sé una giustificazione per la trascuratezza: indagini regolari sullo stato di conservazione permetteranno di avere consapevolezza delle esigenze delle collezioni. Lo spostamento di interesse in molti archivi e biblioteche dal semplice possesso e raccolta del materiale alla fornitura di mezzi di accesso ad esso comporta che si debba essere molto chiari sul fatto che le responsabilità per una conservazione a lungo termine debbano essere condivise da tutto il personale, dagli utenti e dai volontari.

✓ **Cooperazione**

L'acquisizione cooperativa, la gestione delle raccolte o i programmi di conservazione preventiva possono essere già in atto o solo pianificati. Una buona politica di conservazione preventiva deve far propri gli impegni fin qui citati.

Valutazione della collezione

Quando si costruisce una politica di conservazione preventiva, una buona conoscenza della collezione, del suo significato e del modo in cui essa viene utilizzata sono elementi molto preziosi. Ci sono svariati modi per raccogliere queste informazioni. Ciascun modo pone un'enfasi leggermente diversa su questo o quell'aspetto, occorre quindi essere chiari su quello che si sta cercando di ottenere da una valutazione prima di scegliere una metodologia piuttosto che un'altra.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

✓ *Valutazione del rischio*

Un quadro di gestione del rischio fornisce un buon approccio alla cura delle collezioni identificando i fattori che possono minacciare le collezioni. Comprendere la probabilità e l'impatto del rischio, riflettere sulle strategie necessarie per mitigarlo o eliminarlo, permetterà di acquisire consapevolezza della vulnerabilità delle collezioni e degli elementi necessari cui si deve indirizzare una politica di conservazione preventiva.

✓ *Valutazione del livello di significatività*

Il livello di significatività fa riferimento al valore e al significato che gli elementi di una collezione hanno per le persone e per una comunità. La valutazione del livello di significatività viene considerata come parte dei processi di sviluppo delle collezioni. Capire la significatività delle collezioni aiuta a definire le priorità delle attività di gestione della conservazione preventiva.

✓ *La conservazione preventiva richiede una valutazione*

Per determinarne esigenze e priorità, una valutazione del bisogno di conservazione preventiva deve combinare le informazioni su accesso, significato, uso, condizioni e misure di conservazione in atto. Occorre riferirsi ad una metodologia standardizzata di valutazione della conservazione preventiva e richiedere una valutazione da parte di restauratori accreditati.

✓ *Parametri di riferimento nella Cura delle Raccolte*

È necessario attenersi ad una checklist di autovalutazione che può essere utilizzata per pianificare e valutare le attività relative alla Cura delle Raccolte. La checklist copre molte e diverse aree di attività, sia pratiche che relative alla politica da adottare.

La checklist identifica i risultati attuali e fornisce un'indicazione di quali miglioramenti potrebbero essere necessari per la Cura delle Raccolte, fornendo così un utile strumento di pianificazione.

✓ *Indagini sulle condizioni*

Le indagini sulle condizioni della raccolta possono essere eseguite su ciascun documento o su un campione dell'intera collezione. Tali indagini forniranno informazioni utili per calibrare i requisiti della conservazione preventiva e contribuirà anche a fornire informazioni sui bisogni di conservazione. Tuttavia esse forniscono una valutazione delle condizioni attuali (ad es. dei danni) ma non stabiliscono le cause del danno e sono quindi di uso limitato quando si pianifica una futura attività di conservazione preventiva.

Checklist per una politica di conservazione preventiva

Quando si struttura una politica di conservazione preventiva, occorre pensare a quale sarà il pubblico cui dovrà rivolgersi, come sarà usata e quali elementi dovrà includere. Sarà possibile venire a conoscenza della politica di conservazione preventiva attraverso il sito web dell'organizzazione, nelle sale di lettura, come parte del kit di benvenuto del lettore e dell'addestramento del personale? Occorre ricordare che la politica di conservazione preventiva è un documento "vivo" e la sua forza deriva dalla capacità di adattamento all'organizzazione, alle sue collezioni ed ai suoi utenti.

I capitoli che seguono forniscono una traccia di checklist di autovalutazione su cui lavorare quando si costruisce una politica di conservazione preventiva. Potrebbe anche non essere necessario utilizzarle tutte o voler dare più enfasi a certe sezioni rispetto ad altre. Si potrebbe voler raggruppare alcune sezioni o considerare alcune sezioni come sotto-politiche separate dal documento politico principale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEUM

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

✓ *1 Scopo e funzione dell'organizzazione*

Occorre studiare i documenti fondativi, gli atti, i requisiti legali, la missione e la visione dell'organizzazione, i piani strategici ed aziendali.

- descrivere lo scopo e la funzione dell'organizzazione.
- indicare la motivazione della politica di conservazione preventiva.
- radicare la politica di conservazione nel suo contesto organizzativo e stabilire chiari collegamenti agli obiettivi dell'organizzazione.

✓ *2 Definizioni*

Il pubblico cui si indirizza una politica di conservazione preventiva è generalmente diversificato. È utile definire sin dall'inizio i termini chiave per garantire una comprensione comune, definire i termini utilizzati come ad es. "conservazione preventiva", "collezioni", "gestione delle collezioni", "restauro", "conservazione", "copie sostitutive".

✓ *3 Ambito*

La politica di conservazione preventiva si applica a tutte le raccolte e a tutti i formati? Copre tutto il periodo del suo mantenimento? È la stessa per tutte le collezioni? A chi è destinata tale politica?

Occorre esaminare le politiche per l'acquisizione, lo sviluppo, la gestione, l'accesso e la conservazione delle raccolte per garantire che le politiche siano coerenti. Se le collezioni cartacee e quelle digitali vengono trattate separatamente, occorre assicurarsi che le politiche adottate mantengano coerenti i riferimenti incrociati tra le collezioni.

- identificare le raccolte e i formati a cui si applica la politica di conservazione preventiva.
- identificare il periodo di mantenimento delle collezioni o includere un collegamento alla politica di mantenimento dell'organizzazione.
- indicare a chi si applica la politica (ad es. a tutto il personale ed agli utenti).

✓ *4 Filosofia, standard ed etica della conservazione*

La politica dovrebbe contenere una dichiarazione della filosofia di conservazione preventiva adottata, bilanciando gli interventi di conservazione preventiva e di restauro. Dovrebbe essere supportata da standard riconosciuti, da un'etica e da un alto livello di prestazione professionale. Dovrebbe includere una dichiarazione sull'approccio che l'organizzazione intende avere rispetto alla gestione del rischio o un collegamento alla valutazione del rischio ed alla strategia di gestione dei rischi.

✓ *5 Accesso*

La politica di conservazione preventiva dovrebbe includere una dichiarazione su come l'organizzazione dà accesso alle sue raccolte o fornire un collegamento alla sua politica di accesso.

✓ *6 Sicurezza*

La politica di conservazione preventiva dovrebbe includere una dichiarazione sulle responsabilità per la sicurezza delle collezioni, sia quelle dello staff che dei collaboratori esterni e degli utenti. Dovrebbe affrontare i seguenti aspetti direttamente o tramite un collegamento alla politica dell'organizzazione sulla sicurezza:

- sicurezza fisica, come la sicurezza dell'edificio e di ciò che sta intorno ad esso



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

- sicurezza nell'accesso (ad es. riguardo l'accesso del personale, dei dipendenti delle imprese appaltanti eventuali interventi e degli utenti alle aree dei magazzini; riguardo inoltre le decisioni se mantenere l'accesso chiuso o consentire l'accesso aperto)
- sicurezza nella sala lettura
- sicurezza durante il prestito e il trasporto
- sicurezza durante gli eventi espositivi
- sicurezza dei sistemi informatici, compreso l'accesso autorizzato ai dati ed alla loro manipolazione.

Occorre ricordare come verrà utilizzata la vostra politica di conservazione preventiva. Potrebbe in certi casi non essere il caso di includere questa sezione in una versione del documento disponibile al pubblico ed anche questo argomento deve essere soggetto a valutazione.

✓ 7 *Sostituzione con duplicati e con formati diversi*

Laddove i documenti siano in cattive condizioni, e vi sia in atto un deterioramento o siano soggetti ad un uso intenso, la creazione e l'uso di una copia del documento può aiutare a prolungare la vita dell'originale proteggendolo da manipolazioni eccessive e ripetute copiatore. La politica di conservazione preventiva dovrebbe includere una dichiarazione sulla disponibilità di duplicati e sul loro ruolo.

In alcuni casi, l'accesso al formato originale è importante tanto quanto, o talvolta ancora più importante rispetto alle informazioni che contiene. Il formato fisico può fornire informazioni che vanno al di là del contenuto del documento. Sono molti gli utenti di biblioteche e archivi che hanno reale necessità di consultare il materiale nel suo formato originale. In altri casi gli utenti potrebbero risultare delusi dal non avere la possibilità di vedere il documento originale. Occorre dare indicazioni chiare nella vostra politica circa la consultazione di originali o di copie nei casi in cui gli utenti possono consultare l'originale anche quando ne esistano copie.

La valutazione se il formato originale debba essere mantenuto o meno una volta che sia stato duplicato richiede un'attenta considerazione. Laddove la decisione risulta difficile, è necessario tenere conto della natura del materiale in questione, se esso sia unico o una delle poche copie esistenti, valutarne la sua significatività, quanto esso verrà probabilmente utilizzato e lo scopo di tale uso.

Per quanto riguarda il materiale che nasce in versione digitale non è possibile distinguere tra conservazione e conservazione preventiva. La conservazione del contenuto intellettuale deve iniziare al momento della acquisizione o ancor prima allo scopo di garantirne un accesso sostenibile. ***La mancanza di longevità dei supporti di archiviazione, insieme all'inevitabile obsolescenza dell'hardware e del software pone importanti sfide alla conservazione del materiale digitale.***

✓ 8 *Esposizione dei materiali e prestito*

Esposizioni e prestiti possono essere metodi validi per aumentare l'accesso alle collezioni ed ampliarne la fruizione. La politica di conservazione preventiva dovrebbe stabilire se il materiale possa essere esposto in una mostra o prestato (potrebbero esserci restrizioni da parte di chi ha depositato il materiale in questione o altre ragioni per cui questa attività non può essere svolta).

Qualsiasi motivo che implichi restrizioni al prestito di determinati tipi di materiale deve essere definita chiaramente. Occorre decidere se i prestiti saranno limitati a duplicati e copie o se il materiale originale e raro potrà essere prestato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENE0
SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

La politica di conservazione preventiva dovrebbe comprendere i seguenti punti o fare riferimento a indicazioni specifiche stabilite per particolari mostre o prestiti:

- restrizioni sul tipo di materiale che può essere esposto o prestato
- restrizioni sulla durata delle esposizioni o dei prestiti
- condizioni per la sicurezza e la manipolazione
- standard ambientali richiesti e livelli di illuminazione
- progettazione di espositori, mobili e stand espositivi
- disposizioni di sicurezza durante il trasporto
- responsabilità per quanto attiene all'assicurazione dei materiali.

È inoltre necessario mettere a punto delle linee-guida per i materiali di supporto e la manipolazione degli oggetti. Occorre inoltre definire procedure per la produzione di report sulla conservazione e per il monitoraggio delle condizioni del materiale prima, durante e dopo la mostra.

✓ 9 *Uso*

La valutazione dei rischi eseguita su raccolte di materiali di biblioteca e d'archivio porta comunemente a scoprire che *il rischio maggiore è l'uso*. Naturalmente l'uso assume molte forme e durante la formulazione delle strategie di conservazione vale la pena indagare sull'entità e il tipo di utilizzo che le collezioni subiscono.

A livello politico, occorrerà valutare se l'organizzazione sarà in grado di provvedere a fornire quanto segue:

- linee-guida per la corretta gestione delle collezioni da parte del personale e dei lettori
- fornitura di supporti per libri e relative attrezzature nelle sale di lettura insieme alle linee-guida sul loro utilizzo
- procedure per la rimozione e il riposizionamento dei materiali sugli scaffali
- linee-guida per l'imballaggio e lo spostamento dei materiali e la fornitura di attrezzature adeguate
- formazione regolare sulla manipolazione e l'uso del materiale da parte del personale e/o dei lettori.

✓ 10 *Copia self-service*

Le biblioteche e gli archivi hanno messo a disposizione per anni servizi di fotocopiatura e di altre tecniche di riproduzione. Sempre più spesso nelle sale lettura vengono richiesti la scansione elettronica del materiale, servizi di riproduzione digitale self-service e l'uso di telecamere personali. La politica di conservazione preventiva dovrebbe includere un indirizzo preciso sul servizio di fotocopiatura self-service o mettere a punto una politica specifica sulle tecniche di riproduzione dei documenti. Occorre dunque tenere in considerazione i seguenti punti:

- misure adeguate per proteggere i materiali originali da danni
- rispetto delle regole sul copyright e sul riutilizzo delle immagini
- condizioni d'uso per qualsiasi apparecchiatura fornita.

✓ 11 *Immagazzinamento*

La conservazione a lungo termine delle collezioni richiede una sistemazione adeguata per l'immagazzinamento allo scopo di proteggere i materiali dal deterioramento fisico e chimico. La politica di conservazione dovrebbe delineare il modo in cui l'organizzazione affronta il tema dell'immagazzinamento delle sue collezioni. Il formato, la struttura, le dimensioni e la forma, così come l'età, la rarità e il valore delle collezioni, influenzeranno inevitabilmente anche il modo in cui i materiali verranno immagazzinati. Alcuni tipi di materiale necessitano di maggiore sicurezza, altri di un ambiente diverso e/o meglio controllato, altri ancora di un livello ancora più alto di protezione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO

SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

✓ **12 Ambiente**

L'approccio dell'organizzazione alla gestione dell'ambiente in cui le collezioni vengono archiviate, utilizzate ed esposte deve essere indicato nella politica di conservazione preventiva facendo riferimento a standard appropriati. Le condizioni ambientali dovrebbero essere preferibilmente determinate in base alle caratteristiche dai materiali che costituiscono le raccolte, tenendo quindi conto del livello di fragilità dei singoli materiali, del loro significato e del loro livello d'uso.

✓ **13 Gestione integrata dei parassiti**

La politica di conservazione dovrebbe includere indicazioni precise sul suo approccio alla gestione delle infestazioni da parassiti, comprese le strategie di gestione integrata dei parassiti (Integrated Pest Management - IPM), le procedure per la messa in quarantena e la politica relativa ai trattamenti di disinfestazione.

✓ **14 Servizio di pulizie**

La politica di conservazione preventiva dovrebbe includere indicazioni precise sull'approccio che l'organizzazione dovrà avere rispetto all'esecuzione degli interventi di pulizia, compreso il monitoraggio della polvere, l'ordinaria esecuzione delle pulizie e la stesura di opportune linee-guida per la formazione del personale, dei collaboratori esterni e dei volontari.

✓ **15 Risposta all'emergenza**

La politica di conservazione dovrebbe fare riferimento alla pianificazione delle procedure di risposta alle emergenze da parte dell'organizzazione ed alla redazione di un piano di continuità operativa.

Il piano e le procedure dettagliate non dovrebbero essere inclusi nella versione della politica di conservazione disponibile al pubblico.

✓ **16 Restauro**

La politica di conservazione preventiva dovrebbe includere indicazioni precise sull'approccio dell'organizzazione alle azioni di restauro. Essa dovrebbe riguardare:

- come vengono stabilite le priorità di restauro
- la creazione e la conservazione della documentazione sul restauro
- la politica sulle decisioni dei trattamenti da utilizzare
- l'affidamento dei lavori a professionisti adeguatamente formati.
- i fondamentali dell'opera di restauro, gli standard professionali ed etici impiegati.

✓ **17 Formazione**

La vasta gamma di settori cui deve fare riferimento una politica di conservazione implica che la sua attuazione non possa essere solo responsabilità di alcuni membri del personale. E' necessario porre un'enfasi costante sulla **sensibilizzazione alla conservazione preventiva** non solo all'interno dell'organizzazione ma anche in tutta la comunità di cui essa fa parte. La politica di conservazione preventiva dovrebbe delineare l'impegno dell'organizzazione alla formazione:

- di tutto il personale della biblioteca e dei volontari
- a seconda dei casi anche dei collaboratori esterni
- degli utenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENE
SETTORE COORDINAMENTO SETTORI CULTURALI

✓ 18 Ricerca e sviluppo

La politica di conservazione preventiva deve includere un collegamento o precise indicazioni nelle quali l'organizzazione si faccia carico della ricerca e dello sviluppo nel campo della conservazione preventiva e del restauro.

✓ 19 Bilancio finanziario

Nessuna politica o strategia di conservazione preventiva, per quanto ben concepita, potrà essere implementata senza finanziamenti sufficienti. La conservazione preventiva è solo una delle tante funzioni richieste alle biblioteche e agli archivi che necessitano di finanziamenti. Per un corretto equilibrio tra il finanziamento delle attività di conservazione preventiva e quelle di altre funzioni della biblioteca e dell'archivio, occorre considerare in che relazioni stanno le une con le altre. Possono essere utili in tal senso i modelli del ciclo di vita delle collezioni, in particolare per la gestione a lungo termine dei materiali digitali. ***Occorre garantire che l'organizzazione possa mantenere un budget separato per la conservazione preventiva.***

✓ 20 Responsabilità, monitoraggio e revisione

- la politica di conservazione preventiva dovrebbe essere concordata al massimo livello nell'organizzazione e ciò dovrebbe essere chiaramente definito al suo interno.
- la sua comunicazione all'interno dell'organizzazione dovrebbe essere approvata dal livello più elevato del management.
- i progressi nell'attuazione della politica dovrebbero essere monitorati regolarmente, ponendo in tal modo le basi per lo sviluppo di strategie di conservazione preventiva, procedure e piani d'azione.
- la responsabilità della revisione periodica della politica di conservazione preventiva dovrebbe essere affidata ad una persona specifica. Tali misure assicurano che il documento possa rimanere pertinente e possa essere utilizzato.

6. Conclusioni

Una politica di conservazione preventiva chiarirà il rapporto tra la missione di un'organizzazione e le attività di conservazione. Essa fornisce le basi per definire le priorità, per giustificare gli investimenti e per lo sviluppo della strategia ed dei suoi programmi. Impone inoltre un'assunzione di responsabilità nei confronti della quale possano essere monitorate le prestazioni fornite e dimostra l'impegno a lungo termine di un'organizzazione nei confronti delle sue raccolte verso finanziatori e utenti. Sono stati prodotti molti materiali che possono essere d'aiuto per la redazione di una corretta politica. Diverse organizzazioni hanno pubblicato le proprie politiche online. E' importante ricordare che una corretta politica di conservazione preventiva è un documento "vivo" e la sua forza deriva dall'essere stato realizzato su misura per un'organizzazione, per le sue collezioni ed i suoi utenti.

F.to

Dott.ssa Antonella Arancio
Responsabile del Settore
Coordinamento settori culturali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO