

## LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Conservare libri e documenti è di grande importanza per il mantenimento della nostra cultura, anche in un'epoca di moderne tecnologie, e non bisogna preoccuparsene solo in seguito ad eventi eccezionali come alluvioni, incendi, guerre, ecc.

Carta e pergamena sono soggette, infatti, ad un degrado naturale con il passare del tempo ed una corretta conservazione e fruizione dei documenti sono quindi necessarie per non accelerare tale deterioramento; già nell'antichità si affrontò seriamente questo problema. Fondamentale è l'ambiente dove i documenti vengono consultati e, soprattutto, conservati: la luce inibisce lo sviluppo di insetti e microrganismi, ma provoca reazioni chimiche, con ingiallimento ed indurimento del materiale, decolorazione degli inchiostri e delle coperte; l'eccessiva umidità provoca condensa sugli scaffali metallici, sviluppo di microrganismi sui documenti, deformazione di carta e pergamena, spandimento di inchiostri e colori; un'umidità troppo scarsa fa raggrinzire pergamena e pelle, distaccare colori e dorature, rende fragile la carta; la polvere è veicolo di spore di microrganismi e uova di insetti, è causa di imbrunimento del materiale, di aumento dell'umidità e dell'acidità nella carta.

Pertanto per una buona conservazione la luce non deve essere troppo intensa e l'esposizione troppo prolungata, l'umidità dovrebbe essere mantenuta costante tra il 45 ed il 60 %, la temperatura tra i 16 ed i 20 °C, senza eccessivi sbalzi; periodicamente andrebbe effettuato il controllo dei documenti e la loro spolveratura con un pennello morbido, la pulizia degli ambienti e degli scaffali. Il materiale archivistico deve essere conservato lontano da piante, generi alimentari, tubature e fonti di calore; non deve essere tenuto chiuso in contenitori ermetici, né avvolto in carta da pacco o buste di plastica (meglio carta bianca) o legato con spaghi, elastici, fermagli metallici o spilli (meglio una fettuccia o striscia di carta). I libri non vanno tenuti a contatto con i pavimenti o davanti a finestre assolate; se sono di notevoli dimensioni meglio collocarli orizzontalmente. Diplomi, stampe o carte geografiche non vanno appese alle pareti con nastro adesivo o colle e nemmeno incorniciate a diretto contatto con legno; anche eventuali strappi non devono essere riparati con nastri adesivi (meglio rivolgersi a personale specializzato). L'Archivio Provinciale possiede un laboratorio di restauro, per il recupero di carte sciolte, libri, pergamene, carte geografiche, stampe, ecc., ad uso interno, ma a disposizione del pubblico per consigli sui metodi di conservazione, rilevamento delle cause di degrado ed indirizzi di laboratori privati a cui eventualmente rivolgersi.

Per informazioni:

dott.ssa Lidia Borgogno

+ 39 0471 411944

lidia.borgogno@provincia.bz.it