

La conservazione del materiale di pregio

Sulle riviste professionali si susseguono le raccomandazioni e gli interventi per l'adozione di corrette misure di tutela

La RBMS (Rare Books and Manuscripts Section) dell'ACRL (Association of College and Research Libraries), che aveva pubblicato in precedenza raccomandazioni riguardo al trasferimento dalle raccolte generali alle sezioni speciali ed ai furti nelle biblioteche, ha presentato nel 1990 una raccomandazione per la sicurezza delle raccolte di libri rari, di manoscritti e di altro materiale speciale negli Stati Uniti.¹ Le prescrizioni delle prime due norme costituiscono i presupposti della terza, di respiro più ampio: ad esempio, la presenza di materiale divenuto raro e ancora inserito nella raccolta generale se non addirittura nella scaffalatura aperta pone l'esigenza del suo trasferimento, mentre per il recupero di materiale rubato si prevede anche il ricorso all'FBI e a un programma nazionale chiamato deliziosamente BAMBAM (Bookline Alert, Missing Books and Manuscripts). In appendice si trovano alcune raccomandazioni sui segni permanenti da apporre al materiale, che devono avere un valore deterrente, pur rispettando l'integrità dei documenti (per questa ragione al timbro nascosto in una pagina interna non è dato un valore primario). Si suggerisce la posizione più conveniente per i vari tipi di do-

"La conservazione è prima di tutto un terreno di incontro; in effetti è là che la conoscenza approfondita delle tecniche del passato si incrocia con quella delle tecniche del futuro. La conservazione può vivere soltanto con la ricerca e con l'innovazione continua." (J.P. Oddos)

cumenti: di solito in fondo al verso della prima carta del testo, sul margine interno. Si noti come, pur nell'esigenza di rendere evidente il segno di possesso, si cerca di evitare il frontespizio o comunque la prima pagina.

Si presenta la traduzione — con qualche riduzione — di alcuni punti centrali del documento, che rivelano una cautela timorosa, ben giustificata dalla frequenza dei furti, anche da parte del personale. *"L'edificio o il settore delle raccolte speciali deve avere il minor numero possibile di vie d'accesso, con la stessa entrata e uscita per il pubblico e per il personale. Le uscite di emergenza devono essere controllate strettamente, collegate con un allarme e non utilizzate per l'accesso regolare. Il pubblico dev'essere ammesso solo in ambienti determinati e non negli uffici o nella scaffalatura. Il materiale raro dev'essere consultato esclusivamente in una sala di lettura o di ricerca, dove i lettori possano essere sorvegliati con attenzione in ogni momento da personale addestrato a questo scopo. Si deve allestire un ambiente per accogliere i lettori. Un agente di sicurezza o un membro del personale deve controllare il materiale richiesto al momento della consegna e della restituzione. Si devono mettere a disposizione dei lettori un guardaroba e degli armadietti per i loro effetti personali. Le chiavi che assicurano de-*



DISEGNI-CAVIGLIA

terminati ambienti devono essere consegnate al personale solo in caso di necessità. Il movimento delle chiavi dev'essere sottoposto a controllo. Le combinazioni per l'accesso alle camere di sicurezza devono essere note a pochi e venire cambiate ogni volta che uno spostamento di personale coinvolga uno degli addetti.

Un'atmosfera di fiducia e di preoccupazione per le raccolte è probabilmente l'assicurazione migliore contro il furto da parte del personale, sebbene sia essenziale un controllo ragionevolmente severo. Il personale dev'essere scelto con cura. Una buona gestione del personale è una necessità continua; un dipendente insoddisfatto costituisce un punto debole in un sistema di sicurezza, perché può cercare di vendicarsi attraverso il furto, la distruzione o il maltrattamento volontario delle raccolte. Le stesse misure di sicurezza applicate ai lettori dovrebbero esserlo al personale, compresa la registrazione del materiale usato dai dipendenti, il controllo degli effetti all'entrata e all'uscita della zona di sicurezza e l'esclusione dagli ambienti di lavoro degli oggetti individuali non necessari.

Il responsabile delle raccolte speciali deve bilanciare con cura la disponibilità del materiale ai ricercatori con la sicurezza. I lettori devono presentare un documento di identità con fotografia e fornire una spiegazione ragionevole della loro richiesta. Il controllo è particolarmente importante per le raccolte archivistiche e di manoscritti. Ai lettori non si permetta di portare materiali personali estranei nelle sale di lettura, ma si mettano a disposizione armadietti o un'area controllata. La sorveglianza dev'essere continua; i lettori non dovranno nascondere il proprio lavoro dietro pile di libri o altri oggetti. Ai lettori si conceda solamente il materiale necessario



a svolgere la ricerca in atto. Ogni documento dev'essere controllato prima di darlo al lettore ed al momento della restituzione; il personale ne deve verificare le condizioni, il contenuto e l'integrità. Non si deve permettere ai lettori di scambiarsi il materiale, né di accedere a materiale ritirato da un altro. Il personale delle raccolte speciali deve conservare indefinitamente la registrazione del materiale consegnato, per essere in grado di identificare chi ha usato un materiale determinato.

I pezzi più pregiati devono inoltre essere separati dalle raccolte in aree di maggior sicurezza e resi

disponibili con criteri più limitati.”

Un'altra raccomandazione relativa al materiale raro proviene dalla Germania e riguarda la conservazione. Ne fu occasione un seminario dell'Università di Tubinga tenuto a Blaubeuren dal 18 al 20 marzo 1991. Le "Raccomandazioni di Blaubeuren"² rientrano nel programma del Baden-Württemberg per le due biblioteche regionali, per quelle universitarie e per l'Archivio di stato. "Nessun collega favorirà in modo consapevole la distruzione di un bene bibliotecario o archivistico, ma per contro chi è disposto ad assumere la ➤

Baltimora. La direttrice della Biblioteca Enoch Pratt (circa 2 milioni di volumi), esonerata per "poor management" dal consiglio della biblioteca, ha intentato causa al Comune per discriminazione di età e di razza ("Library Journal", Nov. 1, 1992, p. 17)

New York. La New York Public Library, costretta a riduzioni drastiche per la grave crisi finanziaria, ha ricevuto un'eredità di 750.000 dollari per l'aggiornamento del personale e la gestione del fondo Berg, di letteratura inglese e americana ("Library Journal", Nov. 15, 1992, p. 13).

conservazione della raccolta come incarico speciale e a fare tutto quanto è necessario per contrastare con ogni sua forza il danneggiamento o la rovina di un bene culturale?" Il documento evidenzia la necessità di una stretta collaborazione con il restauratore e mette in guardia contro il "supposto toccasana della deacidificazione di massa", che non può risanare la carta quando ormai è divenuta fragile. Sulla deacidificazione la letteratura è imponente e non è certo questa la sede per entrare in dettagli. Non si può non avvertire una

questo compito ma fino ad ora non ne è stata capace. Ne siamo profondamente scontenti." E ancora: "Nessuna delle offerte ricevute ha potuto soddisfare tutte le esigenze tecniche ed economiche".³ Si presenta qui una traduzione abbreviata dei principi generali fissati nel documento tedesco, ai quali nella raccomandazione seguono suggerimenti dettagliati per la tipologia dei materiali: volumi, documenti e atti, carte, piani e grandi formati, pergamene, sigilli.

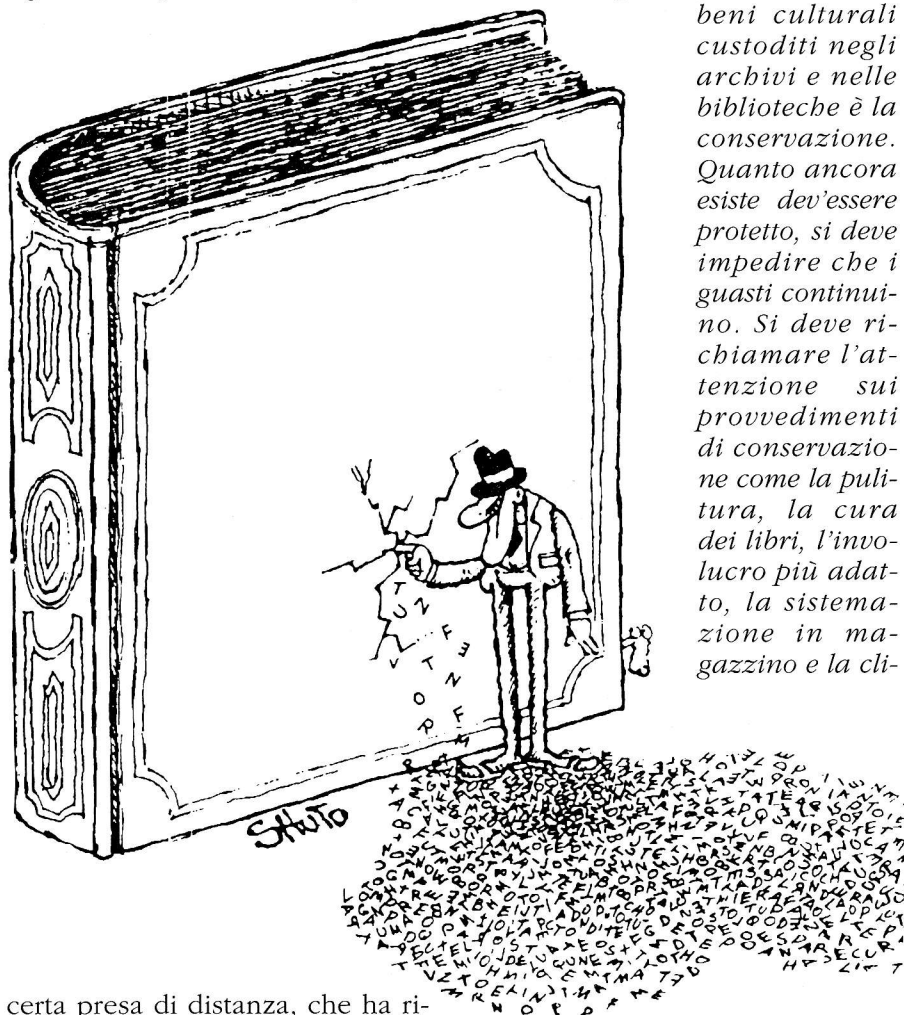
"Lo scopo principale di ogni provvedimento preso per la cura dei beni culturali custoditi negli archivi e nelle biblioteche è la conservazione. Quanto ancora esiste dev'essere protetto, si deve impedire che i guasti continuino. Si deve richiamare l'attenzione sui provvedimenti di conservazione come la pulitura, la cura dei libri, l'involucro più adatto, la sistemazione in magazzino e la cli-

stà degli oggetti e di prevenire ulteriori pericoli, senza prendere in considerazione richieste non conformi alle loro caratteristiche. Di solito i provvedimenti per il restauro comprendono quelli per la conservazione. Il provvedimento di salvaguardia più economico, che non incide sul materiale, consiste nel produrre il microfilm o un altro duplicato per l'uso. In molti casi si può separare l'originale senza trattamento ulteriore in un involucro protettivo ed escluderlo di regola dall'uso. Si deve dare inizio a provvedimenti di restauro solo quando essi siano indispensabili a garantire la sopravvivenza, relativamente alla struttura e all'uso, del bene culturale come ci è stato trasmesso.

Si devono prendere tutti i provvedimenti connessi con la materia originale di un oggetto, con il suo aspetto fisico o con la struttura con cui esso ci è pervenuto, secondo le regole seguenti:

- *Si devono scegliere e impiegare materiali e mezzi che offrano garanzia di innocuità e di reversibilità;*
- *Si devono utilizzare materiali essenzialmente identici o simili, ma sempre di alto valore qualitativo;*
- *Si deve conservare quanto più possibile l'aspetto esteriore;*
- *Fin dove è possibile tecnicamente, il materiale originale utilizzabile deve rimanere entro i suoi nessi funzionali storici oppure dev'essere riutilizzato;*
- *Tutti gli elementi significativi in relazione con le scienze ausiliarie devono essere conservati, fin dove non compromettano la sopravvivenza dell'oggetto.*

Ai principi suddetti sottostanno anche i provvedimenti che prevedono la sostituzione parziale della materia originale, come lo smembramento di un volume così come i lavori di pulitura. Per questi occorre almeno un'istruzione specializzata. I segni di invecchiamento appartengono all'autentico oggetto



certa presa di distanza, che ha riscontrato nella decisione della Library of Congress di respingere le offerte per la conservazione mediante deacidificazione: "Avremmo voluto che l'industria eseguisse

matizzazione. Il restauro persegue lo scopo di ripristinare la condizione originale e l'utilizzabilità rapportata caso per caso alla vetu-



storico e alla storia della sua tradizione. Li si deve eliminare solo se e fin dove compromettono la preservazione dell'oggetto, o se la loro eliminazione è inevitabile nel corso del trattamento dei danni come ad esempio le misure di deacidificazione. La decisione sull'esecuzione dei provvedimenti dev'essere presa in accordo con il restauratore competente. Nei problemi di

restauro il superiore deve solo avvalersi del suo diritto di emanare ordini, dopo aver esaminato con attenzione il parere divergente del restauratore eventualmente con l'intervento di esperti. Tutte le decisioni devono essere sostenute dalla consapevolezza della propria responsabilità nei confronti dell'oggetto e dell'istituzione in cui esso è custodito. Nel caso di un re-

stauro si deve documentare lo stato dell'oggetto prima che inizino i provvedimenti per la riparazione, così come i risultati venuti alla luce nel corso del trattamento, con una descrizione dettagliata, se necessario anche con fotografie. Se in via eccezionale non è possibile conservare particolari significativi in relazione con le scienze ausiliarie, questi in particolare devono essere documentati con attenzione. Le spese per la riparazione devono essere proporzionali alle caratteristiche dell'oggetto (per es. una copia unica). I criteri della proporzionalità e dell'economia dei provvedimenti per la riparazione devono rispettare le regole sopra indicate; se necessario il laboratorio deve calcolare approssimativamente la spesa. Non appena il restauratore prevede, nell'esecuzione dei provvedimenti per la riparazione, che il preventivo verrà superato notevolmente (più del 10 per cento), deve informare i suoi superiori e se del caso indicare le possibilità di ridurre la perdita di tempo e le spese materiali. Gli oggetti restaurati devono essere restituiti in involucri protettivi di materiale resistente all'invecchiamento e innocuo. Non si devono aggiungere all'involucro di protezione parti riusate come frammenti della legatura precedente."

Un panorama delle pubblicazioni del 1991 in lingua inglese sulla conservazione si trova nella rivista, ricchissima di rassegne di questo tipo, "Library Resources & Technical Services".⁴ È un breve articolo con un'ampia bibliografia che riguarda la carta, la legatura, la riproduzione e la cooperazione. Tra i contributi francesi è da ricordare un intervento di Jean Paul Oddos al congresso della Scottish Library Association,⁵ che descrive i quattro gruppi di laboratori previsti per la Bibliothèque de France, corrispondenti alle quattro fasi di trattamento del materiale an-

tico, dal rinforzo dei documenti che entrano in biblioteca alla manutenzione periodica con controllo decennale alla duplicazione su altri supporti e al restauro, di massa o individuale. Una persona su sei (ossia 3-400 persone) sarà occupata in attività di conservazione, che richiederanno una quota pari al 10-15 per cento del bilancio. La deacidificazione di massa è prevista per la carta moderna, con un procedimento allo studio che permetterà allo stesso tempo di deacidificare e di rinforzare le pagine e costerà un decimo della microfilmatura — soluzione, come si vede, divergente da quelle sopra considerate. Anche Pierre-Yves Duchemin⁶ ricorda che il degrado della carta è affrontato su tre linee: la riproduzione fotografica, il restauro e la deacidificazione di massa. Il rimedio sta nel fabbricare una carta

più resistente. In questo senso si pronuncia Michael Graham in una rivista canadese:⁷ l'impiego della pasta di legno, più abbondante e meno costosa, aveva permesso di affrontare il grande aumento della richiesta di carta a partire dalla metà del secolo scorso. Ma la pasta meccanica è acida e la carta si disintegra entro 30-50 anni, mentre il foglio alcalino dovrebbe durare alcuni secoli. ■

Note

¹ *Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections. Guidelines Regarding Thefts in Libraries. Guidelines for the Security of Rare Book, Manuscript, and Other Special Collections*, "College & Research Libraries News", 46 (July/Aug.1985), p.349-352; 49 (Mar. 1988), p.159-162; 51 (Mar. 1990), p. 240-244.

² *Empfehlungen zur Restaurierung und Konservierung von Bibliotheks- und Archivgut (Blaubeurnere Empfehlungen)*, "Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie", 39 (1992), 1, p. 1-15.

³ *LC Turns Down All Deacidification Preservation Bids*, "Library Journal", 116 (1991), 16, p. 14-15.

⁴ M. A. WATT, *The Preservation of Library Materials in 1991: a Review of the Literature*, "Library Resources & Technical Services", 36, 3 (July 1992), p. 333-338.

⁵ J. P. ODDOS, *La Bibliothèque de France: le futur de la conservation*, "Bulletin d'informations. Association des bibliothécaires français", 157 (4. trim.1992), p. 31-35. Dallo stesso articolo è ricavata la citazione riportata in testa a questo contributo.

⁶ P.-Y. DUCHEMIN, *La Bibliothèque nationale*, "Bulletin des bibliothèques de France", 37 (1992), p. 59-61.

⁷ M. GRAHAM, *L'édition pour l'éternité*, "Documentation et bibliothèques", 37, 3 (Juil./Sep.1991), p. 107-109.