



Ministero della cultura



Biblioteca nazionale centrale di Firenze

Piano di limitazione dei danni (PLD) al patrimonio culturale della Biblioteca nazionale centrale di Firenze



Biblioteca nazionale centrale di Firenze

Piazza Cavalleggeri, 1, 50122 Firenze - tel: (+39) 055/249191 - <https://bncf.cultura.gov.it>

pec: bnc-fi@pec.cultura.gov.it

peo: bnc-fi@cultura.gov.it

Sommario

1. Premessa
2. Il Piano di limitazione dei danni (PLD)
 1. Rapporto del Piano di limitazione dei danni con il Documento di valutazione dei rischi e con il Piano di gestione della sicurezza e dell'emergenza
 2. Individuazione dei soggetti, adeguatamente formati, incaricati dell'attuazione delle procedure contenute nel Piano
 3. Individuazione della distribuzione qualitativa e quantitativa dei beni tutelati e delle priorità
 4. Individuazione delle procedure di allontanamento dei beni mobili
 5. Individuazione degli eventuali luoghi di ricovero dei beni rimossi in caso di emergenza
 6. Individuazione delle procedure per la protezione in loco dei beni inamovibili o difficilmente spostabili
 7. Individuazione delle eventuali restrizioni nell'utilizzo di sostanze estinguenti
 8. Procedure da mettere in atto al verificarsi di un'emergenza: azioni di prevenzione, coordinamento e reazione
 - 2.8.1. Azioni di prevenzione da compiere prima dell'emergenza
 - 2.8.2. Azioni da compiere al sorgere dell'emergenza
 - 2.8.3. Azioni da compiere durante l'emergenza
 - 2.8.4. Azioni da compiere una volta che l'emergenza è avvenuta
3. Pubblicazione e aggiornamento del Piano di limitazione dei danni
4. Informazione e formazione
5. Esercitazioni

Allegati

1. Allegato 1 - Planimetrie distribuzione delle priorità dei beni tutelati
2. Allegato 2 - Individuazione delle priorità divise per depositi
3. Allegato 3 - Individuazione delle priorità del piano terreno con Tabelle riassuntive
4. Allegato 4 - Individuazione delle priorità fra depositi
5. Allegato 5 - Individuazione delle priorità e trattamento degli oggetti d'arte
6. Allegato 6 - Elenco impianti e loro ubicazione
7. Allegato 7 - Elenco chiavi e loro ubicazione
8. Allegato 8 - Materiale di emergenza e sua ubicazione
9. Allegato 9 - Indicazioni operative per la movimentazione dei beni archivistici e librari
10. Allegato 10 - Manuale operativo per la movimentazione dei beni archivistici e librari
11. Allegato 11 – Sequenza degli interventi per il congelamento
12. Allegato 12 - Individuazione dei luoghi di ricovero temporaneo dei beni
13. Allegato 13 – Vie di esodo verso luoghi sicuri e piante depositi con percorsi di emergenza
14. Allegato 14 - Procedure per la protezione in loco dei beni inamovibili o difficilmente spostabili e piano di evacuazione mostre
15. Allegato 15 - Restrizioni all'uso delle sostanze estinguenti in tabelle
16. Allegato 16 - Strumenti schedografici
17. Allegato 17 – Squadra di limitazione danni e personale chiave
18. Allegato 18 – Ditte esterne di supporto e di manutenzione del sito
19. Allegato 19 – Recapiti di tutto il personale

1. Premessa

Il Piano di limitazione dei danni (da ora in poi PLD) al patrimonio culturale della Biblioteca nazionale centrale di Firenze è stato redatto da Alessandro Sidoti, Funzionario Restauratore, e da Anna Nicolò, Funzionario Bibliotecario ed è adottato dalla Diretrice della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Elisabetta Sciarra, con Decreto dirigenziale BNC-FI|02/12/2025|DECRETO 102.

Il documento è stato elaborato in conformità con quanto previsto dal documento “Indirizzi e strumenti operativi per l’elaborazione, l’attuazione e l’aggiornamento del Piano di Limitazione dei Danni (PLD) al patrimonio culturale” elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con Decreto del Segretario Generale n. 902 del 26/07/2024 e diffuso con Circolare del Ministero della Cultura - Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale n.2 del 25 marzo 2025, Prot. MiC-DiT n.1135 (da ora Circolare MiC-DiT n.2/2025).

Il presente documento si compone di 5 Capitoli e di 19 Allegati

2. Il Piano di limitazione dei danni (PLD)

Il PLD è un documento che contiene l’indicazione delle procedure e delle azioni da mettere in atto all’interno di ciascun luogo o attività in cui sono presenti beni culturali al verificarsi di un evento critico che può minacciare la sicurezza dei beni culturali mobili o inamovibili, come individuati dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. 42/2004.

Il documento prende in considerazione ogni tipologia di evento incidentale e calamitoso capace di generare danno ai beni culturali conservati presso la Biblioteca nazionale centrale di Firenze (da ora in poi BNCF) e tiene conto di tutti i rischi prevedibili cui i beni stessi possono essere soggetti.

Il PLD si attua con l’evento incidentale o calamitoso già in atto e quindi con una tempistica estremamente limitata, prevede pertanto principalmente procedure e azioni di messa in sicurezza *in situ* o di spostamento in luogo sicuro dei beni culturali mobili o di protezione di beni solidali agli edifici o inamovibili per impossibilità o difficoltà di mobilitazione.

2.1. Rapporto del Piano di limitazione dei danni con il Documento di valutazione dei rischi e con il Piano di gestione della sicurezza e dell’emergenza

L’attuazione del PLD è sempre subordinata al massimo rispetto delle misure di sicurezza del personale operante all’interno dell’Istituto (personale interno o di ditte esterne), dei visitatori e degli utenti e non deve mai mettere a repentaglio l’incolumità delle persone, comprese quelle che compongono la Squadra di limitazione danni.

Le procedure previste dal presente PLD si fondano sulle previsioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021, alle quali occorre dare priorità prima dell'attuazione delle procedure operative previste dal PLD. Ciò comporta, a titolo esemplificativo, il divieto di eseguire lavorazioni non previste nella valutazione dei rischi, l'uso di attrezzature che richiedono specifica formazione, l'accesso a locali per i quali vige il divieto di accesso, l'evacuazione in caso di emergenze, etc.

In generale, l'attuazione del PLD deve avvenire esclusivamente se consentita dalle autorità competenti intervenute, dalla direzione e secondo quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e nel "Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021", di cui il PLD costituisce, pertanto, un'integrazione, rappresentando un documento di settore, le cui procedure sono comunque coordinate con quelle finalizzate alla salvaguardia della vita umana, bene primario assoluto.

2.2. Individuazione dei soggetti, adeguatamente formati, incaricati dell'attuazione delle procedure contenute nel Piano

Sono individuati di seguito i soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attuazione delle diverse fasi del Piano.

- a) Responsabile dell'attività: Diretrice, dott.ssa Elisabetta Sciarra
- b) Responsabili/referenti per i beni culturali: tutti i Funzionari responsabili dei Settori
- c) Responsabile/referente dell'eventuale deposito di ricovero temporaneo: Alessandro Sidoti
- d) Consegnatario dell'immobile: Diretrice, dott.ssa Elisabetta Sciarra
- e) Coordinatore dell'emergenza-PLD e referente anche delle squadre di soccorso esterne: Alessandro Sidoti

La **Squadra limitazione dei danni al patrimonio culturale** è individuata nell'**Allegato 17**.

Le **ditte esterne di supporto e di manutenzione del sito** sono elencate nell'**Allegato 18**.

È incaricato dell'acquisizione, conservazione, distribuzione in caso di emergenza delle attrezzature necessarie a mettere in atto le misure previste nel PLD: Alessandro Sidoti

2.3. Individuazione della distribuzione qualitativa e quantitativa delle priorità dei beni tutelati.

La distribuzione delle priorità di salvataggio dei beni tutelati è individuata mediante le planimetrie indicate (**Allegato 1 Planimetrie distribuzione beni tutelati - RISERVATO**)

Le priorità di salvataggio, contenute in cinque allegati, sono così suddivise:

- Individuazione delle priorità divise per depositi (**Allegato 2 Priorità divise per depositi - RISERVATO**)

- Individuazione delle priorità del piano terreno con tabelle riassuntive (**Allegato 3 Priorità piano terreno - RISERVATO**)
- Individuazione delle priorità fra i depositi senza distinzione di piano e metri lineari di volumi da evadere in caso di terremoto (**Allegato 4 Priorità fra depositi -RISERVATO**)
- Priorità e trattamento oggetti d'arte (**Allegato 5 Priorità trattamento oggetti d'arte - RISERVATO**)

Si allegano inoltre, quali strumenti utili all'attuazione del PLD:

- Elenco impianti e loro ubicazione (**Allegato 6 Elenco impianti e loro ubicazione - RISERVATO**)
- Elenco chiavi e loro ubicazione (**Allegato 7 Elenco chiavi e loro ubicazione - RISERVATO**)
- Materiale emergenza e sua ubicazione (**Allegato 8 Materiale emergenza e sua ubicazione -RISERVATO**)

2.4. Individuazione delle procedure di allontanamento dei beni

Per le procedure di allontanamento dei beni si adotta il documento **Indicazioni operative per la movimentazione dei beni archivistici e librari (Allegato 9)** elaborato e pubblicato nell'ambito degli *Indirizzi e strumenti operativi per l'elaborazione, l'attuazione e l'aggiornamento del Piano di Limitazione dei Danni (PLD) al patrimonio culturale*.

Il documento contiene utili indicazioni operative per la gestione del materiale asciutto, bagnato, bruciato e colpito da disastri come terremoti ed esplosioni, distinguendo le fasi di prelevamento, trasporto e conservazione.

Per una istruzione puntuale delle squadre di movimentazione e in generale di tutto il personale si fa inoltre riferimento al **Manuale operativo per la movimentazione dei beni archivistici e librari (Allegato 10)**.

2.5. Individuazione degli eventuali luoghi di ricovero dei beni rimossi in caso di emergenza.

I luoghi di ricovero temporaneo dei beni rimossi in caso di emergenza sono individuati nel documento **Individuazione dei luoghi di ricovero temporaneo dei beni (Allegato 12)**.

Le vie di esodo verso luoghi sicuri e piante depositi con percorsi di emergenza sono individuate nel documento **Vie di esito verso luoghi sicuri (Allegato 13)**.

2.6. Individuazione delle procedure per la protezione in loco dei beni inamovibili o difficilmente spostabili e Piano evacuazione mostre/museo.

Per le procedure di protezione in loco di beni inamovibili o difficilmente movimentabili e per il piano evacuazione mostre si fa riferimento alle **Procedure per la protezione in loco dei beni inamovibili o difficilmente spostabili e piano di evacuazione mostre (Allegato 14)**.

2.7 Individuazione delle eventuali restrizioni nell'utilizzo di sostanze estinguenti.

La soppressione dell'incendio in presenza di beni culturali, sia mobili che immobili, deve essere eseguita con estrema cautela. Le sostanze estinguenti possono produrre danni irreversibili, talvolta superiori a quelli provocati direttamente dal fuoco.

Ai sensi del **DM 10 luglio 2020 – RTV V.10** per edifici tutelati e per biblioteche, musei e archivi, è obbligatorio valutare preventivamente la **compatibilità tra l'agente estinguente e i materiali conservati**, prevedendo soluzioni di tipo passivo, selettivo o a basso impatto.

In allegato, una classificazione delle principali tipologie di materiali con le indicazioni operative relative all'impiego degli agenti estinguenti e dei sistemi di soppressione: **Restrizioni all'uso delle sostanze estinguenti (Allegato n. 15)**.

2.8 Procedure da mettere in atto al verificarsi di un'emergenza: azioni di prevenzione, coordinamento e reazione.

Importante: In caso di emergenza si dovranno mettere in atto in via prioritaria le procedure previste dal Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021, al quale si rimanda per il trattamento degli scenari specifici.

Solo dopo essersi assicurati dell'attuazione prioritaria delle procedure previste dal Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021, se consentito dalle autorità intervenute, dalla direzione e secondo quanto previsto nel DVR, sarà possibile mettere in atto le azioni descritte nei paragrafi **2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 e 2.8.4**.

2.8.1 Azioni di prevenzione da compiere prima del verificarsi di un'emergenza

Codice allerta	Cosa è previsto	Come comportarsi	Cosa fare in BNCF
GIALLO   	<p><i>Sono previsti eventi intensi, localmente pericolosi, ma spesso è difficile prevedere con precisione dove si manifesteranno. Sono tipicamente associati a forti temporali o a forti perturbazioni di breve durata.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Allagamenti localizzati delle strade, sottopassi, aree depresse dovuti alla crisi del sistema fognario e dei corsi d'acqua minori. • Frane superficiali e colate di fango improvvise. <i>In caso di temporali</i> inoltre fulmini, grandine, vento forte, caduta di rami e tegole. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenersi aggiornati sull'evoluzione delle condizioni meteo tramite radio, TV, siti web istituzionali. • Fare attenzione alle attività all'aperto, in particolare in presenza di alberi e strutture temporanee o pericolanti. • Guidare con attenzione, in particolare nei tratti esposti a frane e caduta massi • Fare molta attenzione agli attraversamenti dei corsi d'acqua (ponti o guadi) e alle zone depresse (sottopassi, zone di bonifica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare che le finestre siano chiuse

Codice allerta	Cosa è previsto	Come comportarsi	Cosa fare in BNCF
ARANCIONE 	<p><i>Eventi pericolosi e diffusi, con possibili danni a strutture e infrastrutture, con possibile rischio per la popolazione.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Allagamenti diffusi nelle zone depresse, delle sedi stradali e nelle aree a maggior pericolo di alluvione • Innesco di frane nelle aree a elevata pericolosità idrogeologica. • <i>In caso di temporali, inoltre, si attendono fenomeni violenti con fulmini, grandine, vento forte, caduta di alberi e danni a coperture e strutture.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguire le indicazioni dell'autorità di protezione civile locale (Comune) e i canali informativi della viabilità, nonché sull'evoluzione delle condizioni meteo tramite radio, TV, siti web istituzionali. • Prestare la massima attenzione negli attraversamenti dei corsi d'acqua (ponti) e delle zone depresse (sottopassi stradali, zone di bonifica), evitare i guadi. • Non sostare nelle zone circostanti gli alvei dei corsi d'acqua, stare lontani dagli argini. • Mettersi in viaggio in auto o moto solo se necessario, procedendo a velocità ridotta e prestando comunque la massima attenzione alla presenza di detriti o di allagamenti in strada in particolare nei tratti montani esposti a frane, caduta massi e vicino ai corsi d'acqua o altri tratti soggetti ad allagamento. • Non attraversare con l'auto zone allagate, anche pochi centimetri possono farti perdere il controllo del veicolo o causarne lo spegnimento, rischi di rimanere intrappolato. • Non camminare in zone allagate anche se apparentemente con poca acqua in quanto potrebbero esserci tombini aperti o buche. • Avvisare i Vigili del Fuoco (112) se si notano possibili condizioni di pericolo • Se la tua abitazione si trova in una zona soggetta ad alluvione inoltre: <ul style="list-style-type: none"> • Mettere in salvo i beni collocati in locali allagabili (prima dell'inizio dell'evento) • Non sostare in cantine e nei locali seminterrati potenzialmente allagabili, salire piani alti senza usare l'ascensore. Puoi trovare ulteriori informazioni sui comportamenti corretti in caso di alluvione all'interno della sezione del progetto "iononrischio" <https://www.iononrischio.gov.it/it/> 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare che le finestre siano chiuse • Fare un giro sulle terrazze per verificare che non ci siano scarichi ostruiti • Posizionare la paratia • Verificare la presenza dei kit • Effettuare un giro di controllo dei pozzetti

Codice allerta	Cosa è previsto	Come comportarsi	Cosa fare in BNCF
ROSSO 	<p><i>Eventi diffusi e estremamente pericolosi per la popolazione con alta probabilità di gravi danni a strutture e infrastrutture.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Allagamenti diffusi nelle zone depresse, delle sedi stradali e nelle aree a maggior pericolo di alluvione. Piene importanti nei corsi d'acqua principali con possibilità di danneggiamento degli argini, sormonto di passerelle e ponti con inondazione delle aree circostanti Innesco di frane, anche di grandi dimensioni e in maniera diffusa nelle aree a elevata pericolosità idrogeologica. <i>In caso di temporali ci si attendono fenomeni estremi e persistenti associati danni gravi nelle zone interessate con effetti improvvisi e elevato pericolo per la popolazione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Seguire le indicazioni dell'autorità di protezione civile locale (Comune) e i canali informativi della viabilità, nonché sull'evoluzione delle condizioni meteo tramite radio, TV, siti web istituzionali. Prestare la massima attenzione negli attraversamenti dei corsi d'acqua (ponti) e delle zone depresse (sottopassi stradali, zone di bonifica), evitare i guadi. Non sostare nelle zone circostanti gli alvei dei corsi d'acqua, stare lontani dagli argini. Mettersi in viaggio in auto o moto solo se necessario, procedendo a velocità ridotta e prestando comunque la massima attenzione alla presenza di detriti o di allagamenti in strada in particolare nei tratti montani esposti a frane, caduta massi e vicino ai corsi d'acqua o altri tratti soggetti ad allagamento. Non attraversare con l'auto zone allagate, anche pochi centimetri possono farti perdere il controllo del veicolo o causarne lo spegnimento, rischi di rimanere intrappolato. Non camminare in zone allagate anche se apparentemente con poca acqua in quanto potrebbero esserci tombini aperti o buche. Avvisare i Vigili del Fuoco (112) se si notano possibili condizioni di pericolo Assistere familiari e conoscenti anziani o non autosufficienti e, in caso di utilizzo di un dispositivo di assistenza medica (respiratore o altro) alimentato elettricamente, valutare la possibilità trovare temporaneamente delle sistemazioni più adeguate. <p>Se la tua abitazione si trova in una zona soggetta ad alluvione inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettere in salvo i beni collocati in locali allagabili (prima dell'inizio dell'evento) Non sostare in cantine e nei locali seminterrati potenzialmente allagabili, salire piani alti senza usare l'ascensore Se la zona è particolarmente a rischio recarsi altrove prima dell'inizio del periodo di validità dell'allerta, avendo cura di chiudere il gas, l'impianto di riscaldamento e quello elettrico e portare con sé il kit di emergenza. In caso di eventi improvvisi probabilmente non sarà possibile allontanarsi in sicurezza dalla propria abitazione: non quindi cercare di mettere in salvo la tua auto o i mezzi agricoli perché il rischio di rimanere bloccati dai detriti e di essere travolti da correnti è molto alto. <p>Puoi trovare ulteriori informazioni sui comportamenti corretti in caso di alluvione all'interno della sezione del progetto "iononrischio" https://www.iononrischio.gov.it/it/</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che le finestre siano chiuse Fare un giro sulle terrazze per verificare che non ci siano scarichi ostruiti Posizionare la paratia Verificare la presenza dei kit Effettuare un giro di controllo dei pozzetti Posizionare i teli a protezione del materiale al disotto dei lucernari Valutare se dare inizio allo spostamento delle collezioni o aspettare l'avvio delle operazioni del protocollo di intesa esondazione

Controlli dei pozzi a rischio – Mappatura dei pozzi della BNCF



Giro di controllo pozzi (sottosuolo)

Effettuare un giro di controllo dei pozzi presenti nel sottosuolo, verificando l'integrità delle coperture, l'eventuale presenza di liquidi anomali o odori sospetti, e assicurandosi che non vi siano ostruzioni o danni strutturali. Ogni anomalia rilevata dovrà essere tempestivamente segnalata al responsabile della sicurezza.

Zone a rischio

I pozzi situati nella zona seminterrata della Biblioteca, in corrispondenza del fiume Arno, presentano un rischio elevato (Zone rosse/arancioni). È pertanto **indispensabile** il **monitoraggio costante e la manutenzione preventiva**, in particolare in occasione di **fenomeni di piena o forti piogge**, al fine di prevenire infiltrazioni, allagamenti o cedimenti strutturali



Paratie antiallagamento

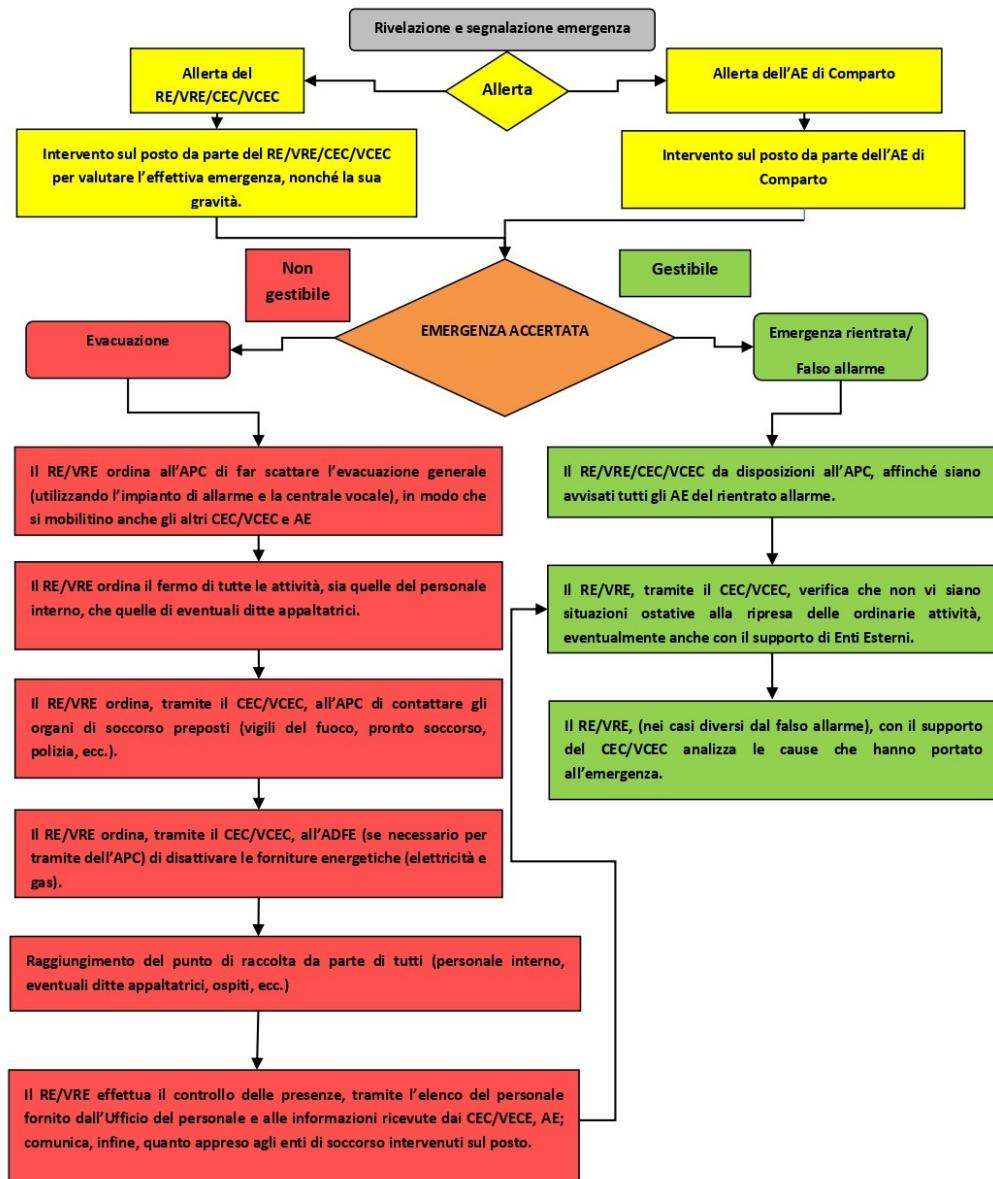
Le paratie devono essere installate all'allerta arancione per temporali o rischio idrogeologico, esclusivamente presso i varchi identificati nella Piantina, ovvero quelli in prossimità dei livelli identificati a rischio presso la corte dell'ala nuova.

Controllare sempre:

- il verso corretto della paratia (lato esterno verso la fonte d'acqua);
- la corrispondenza geometrica tra bordo della paratia e sede muraria o profili;
- l'integrità di guarnizioni e maniglie.

2.8.2 Azioni da compiere al sorgere dell'emergenza

Per l'attivazione dell'emergenza si rimanda alle procedure previste dal Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021, di seguito richiamate:



SEDE DI PIAZZA CAVALLEGGERI, 1

Importante:

qualora l'emergenza si rivelasse non gestibile internamente: seguire il “PIANO DI EMERGENZA COORDINATO EX D.M. 02/09/2021” fino all’evacuazione.

In caso di emergenza gestibile: ove non sia necessario evacuare la Biblioteca, anche in presenza di necessità di aiuti esterni, solo dopo essersi assicurati dell’attuazione prioritaria delle procedure previste dal Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021, è possibile dare seguito alle azioni di salvaguardia delle collezioni così come indicate nei paragrafi successivi, se consentito dalle autorità intervenute, dalla direzione e secondo quanto previsto dal DVR.

A BIBLIOTECA APERTA

Se in Biblioteca non è presente il Direttore, il funzionario più alto in grado presente dovrà contattare il Direttore e provvedere alle seguenti attività:

1 SI RECA SUL POSTO per accertarsi di tipo, causa ed estensione dell’EMERGENZA CHE SI È VERIFICATA.
2 Informa dell’emergenza il DIRETTORE (<u>che deve autorizzare l’avvio delle procedure</u>).
2 In caso di danneggiamento da <u>acqua</u> , fa coprire gli scaffali adiacenti con teli di plastica; in caso di <u>incendio</u> tiene conto delle restrizioni alle sostanze estinguenti allegato n.14
3 se necessario ordina al custode casiere di CHIUDERE gli IMPIANTI
4 chiama immediatamente (o fa chiamare dall’addetto della direzione) il COORDINATORE DELL’EMERGENZA-PLD; se nessuno dei coordinatori designati è in servizio, CHIAMA UN COMPONENTE DELLA SQUADRA DI LIMITAZIONE DANNI presente in servizio, seguendo l’ordine alfabetico. Se non è presente nessun addetto in direzione, convoca personale da un altro ufficio.
5 si accerta che l’addetto presente in direzione chiama la SQUADRA DI LIMITAZIONE DANNI su disposizione del COORDINATORE DELL’EMERGENZA-PLD. Si accerta in seguito che le telefonate siano state effettuate
6 chiama il coordinatore dell’emergenza-PLD con cadenze ravvicinate (o si reca personalmente sul posto) per controllare l’andamento dell’intervento di salvataggio in atto e pianificare le azioni da compiere per renderlo più funzionale;
7 in caso di sopravvenuta necessità, possibilmente dopo essersi consultato col direttore, chiama i Vigili del fuoco e/o la Protezione civile e seguendo le indicazioni del “Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021” ordina l’uscita del pubblico

A BIBLIOTECA CHIUSA

L’allarme arriva al custode CASIERE (sul telefono fisso girato al suo appartamento e sul cellulare di servizio) il quale:

- si reca sul luogo per verificare il tipo e la gravità di emergenza
- avverte il DIRETTORE (che deve autorizzare l’avvio delle procedure) o, se non è raggiungibile, il funzionario più alto in grado;
- contatta il COORDINATORE DELL’EMERGENZA-PLD
- IL COORDINATORE DELL’EMERGENZA-PLD mette in atto le procedure previste dal Piano di limitazione danni

SEDI ESTERNE FORTE BELVEDERE E S. AMBROGIO

Se la biblioteca è aperta al pubblico

L'allarme arriva ai Vigili giurati o ditta esterna e, contemporaneamente:

- in DIREZIONE (se la direzione è chiusa, la telefonata arriva in PORTINERIA)

Chi riceve l'avviso

- contatta i Vigili giurati per accertarsi che abbiano ricevuto l'allarme
- chiama il DIRETTORE o il FUNZIONARIO CHE LO SOSTITUISCE, il quale:
- incarica una UNITÀ DI PERSONALE di recarsi immediatamente a S. Ambrogio/Forte Belvedere
- se si fosse verificata una effettiva emergenza (in particolare da acqua), contatta il COORDINATORE DELL'EMERGENZA-PLD scorrendo l'elenco fino a trovare chi è in servizio in quel momento. Se nessuno dei coordinatori è presente li chiama sul cellulare
- IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA-PLD mette in atto le procedure previste dal Piano di limitazione danni

I VIGILI GIURATI, RISPONDENDO ALL'ALLARME, SI RECHERANNO IN S. Ambrogio/Forte Belvedere ED ENTRERANNO SOLO NELLA STANZA DEGLI ALLARMI, ASPETTANDO POI IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA PER VERIFICARE IL MOTIVO DELL'ALLARME ALL'INTERNO DEI LOCALI

Se la biblioteca è chiusa

L'allarme arriva ai Vigili giurati e, contemporaneamente:

- al custode CASIERE (sul telefono fisso girato al suo appartamento e sul cellulare di servizio) il quale:
 - avverte il DIRETTORE (che autorizza l'avvio delle procedure) o, se non è raggiungibile, il funzionario più alto in grado;
 - si reca in S. Ambrogio/Forte Belvedere (o invia un altro casiere, per non lasciare sguarnita la Biblioteca) ed entra con i Vigili giurati;

Se si fosse verificata una effettiva emergenza (in particolare da acqua), Il Direttore o il FUNZIONARIO più alto in grado contatta il COORDINATORE DELL'EMERGENZA-PLD, il quale mette in atto le procedure previste dal Piano di limitazione danni.

Azioni da parte del Coordinatore dell'emergenza-PLD in caso di preallarme esondazione oppure di allarme emergenza interna

ATTENZIONE!! Le operazioni contrassegnate con caratteri blu, devono essere effettuate solo in caso di PREALLARME ESONDAZIONE

- controlla quante unità sono presenti in biblioteca (*a biblioteca aperta*) o disponibili a raggiungerla (*a biblioteca chiusa*) e decide, di conseguenza, se chiedere aiuto all'esterno dell'Istituto
Se sì:
 - Convoca la Squadra di limitazione danni usando il sistema EVAC oppure:

- consegna l'elenco dei recapiti a differenti incaricati che effettueranno le telefonate di convocazione del personale dai seguenti uffici:
 - direzione
 - portineria
 - ufficio del personale
- ordina all'incaricato di iniziare le telefonate:
 - ai VIGILI DEL FUOCO
 - alla PROTEZIONE CIVILE
 - alla PREFETTURA
 - alla SABAP
- raduna, nella sala di fronte al banco della Distribuzione, la Squadra di limitazione danni e l'ulteriore personale via via che si presenta
- manda a prendere le ceste, i ganci, le stecche di cartone, con sopra il numero progressivo identificativo delle ceste stesse, individua i luoghi sicuri; il tutto si trova nella stanza 95 (Magazzino materiali emergenza cfr. alleg.8).

N. B. Per le chiavi di magazzini, materiale e depositi (cfr. Alleg.7-8 RISERVATO): contatta il custode-casiere.

- le fa convogliare nella rotonda della Distribuzione
- consulta il Piano di limitazione danni:
 - All'Alleg. 3 (RISERVATO) che contiene le **Priorità di salvataggio collocazioni piano terreno. Tabella riassuntiva**
 - All'Alleg. 3 (RISERVATO) che contiene **Vie di esodo verso luoghi sicuri e piante depositi con percorsi di emergenza**
 - all'Alleg.7 (RISERVATO) che contiene **Elenco chiavi e loro ubicazione (rivolgersi al custode casiere di turno oppure mettere in atto le procedure elencate all'interno dell'allegato)**
 - All'Alleg.6 (RISERVATO) che contiene **Elenco impianti e loro ubicazione (rivolgersi al custode casiere di turno)** per spegnerli (in caso di esondazione prima di lasciare l'Istituto)
 - divide il personale a disposizione in un numero di squadre corrispondente alle priorità da mettere in sicurezza ed assegna a ciascuna un colore di riconoscimento, curando che sia lo stesso delle stecche di cartone nonché dei colori utilizzati per la segnalazione delle vie di esodo delle collezioni.
 - fa portare le ceste davanti agli scaffali interessati all'evacuazione
 - inizia a far trasportare il materiale nei luoghi sicuri (cfr. **Alleg. 12**)
 - **comunica alla Prefettura e alla Protezione civile che è iniziata l'evacuazione delle collezioni**
 - quando arriva l'ordine di evacuazione da parte della Protezione civile (a **6 ore** dalla presunta esondazione dell'Arno), fa concludere le operazioni di messa in sicurezza delle collezioni, fa spegnere tutti gli impianti (cfr. **Alleg. 6**) e fa uscire dall'Istituto il personale ancora presente

Se la biblioteca è aperta al pubblico

Il DIRETTORE, sentito il COORDINATORE DELL'EMERGENZA-PLD oppure IL FUNZIONARIO DI TURNO, di concerto col COORDINATORE DELL'EMERGENZA-PLD:

- **ordina di far evacuare il pubblico secondo quanto previsto dal “Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021”, al momento dell’arrivo della disposizione da parte della Prefettura (a 6 ore dalla presunta esondazione)**
- procede secondo quanto indicato al precedente paragrafo.

Se la biblioteca è chiusa

La filiera degli allarmi è la medesima. Il COORDINATORE DELL'EMERGENZA-PLD:

- effettua le operazioni elencate al precedente paragrafo
- decide, sentito il direttore o il funzionario di turno, se lanciare l'allarme all'esterno dell'istituto
- ordina all'incaricato di iniziare le telefonate ai componenti della Squadra di limitazione danni ed eventualmente, al resto del personale dell'Istituto (cfr. precedente paragrafo)

NUMERI UTILI

<i>VIGILI DEL FUOCO PRONTO SOCCORSO POLIZIA CARABINIERI</i>	112
<i>PROTEZIONE CIVILE Comunale</i>	055 7890
<i>Protezione Civile Regionale</i>	sala operativa h24: 800425425
<i>Prefettura di Firenze</i>	055/27831
<i>Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana</i>	055.271111
<i>SABAP</i>	055 265171

In caso di emergenza è preferibile utilizzare il sistema EVAC posizionato nella portineria di via Tripoli 44 e azionabile anche dall’Ufficio Posta e dall’Ufficio di Segretaria di Direzione (dal 2026) per allertare la Squadra di limitazione danni. Premere il tasto rosso e parlare al microfono, per selezionare zone specifiche seguire le istruzioni disponibili presso il sistema EVAC.

Nel caso sia impossibile accedere all’impianto EVAC o in caso di piccole e limitate emergenze effettuare le chiamate, telefonando a ciascun ufficio (cfr. Allegati 17 e 18) e chiunque risponda deve avvertire i componenti della Squadra di limitazione danni presenti in servizio, facendoli convogliare immediatamente nel luogo dove si è verificata l’emergenza. Il responsabile di settore (o il suo sostituto) deve essere avvertito ma non è a sua discrezione inviarlo o meno; dovrà invece riorganizzare il personale in modo da coprire il servizio al meglio. Ad emergenza conclusa, sarà il coordinatore dell’emergenza-PLD a compilare la relazione descrittiva dell’evento.

2.8.3 Azioni da compiere durante l'emergenza

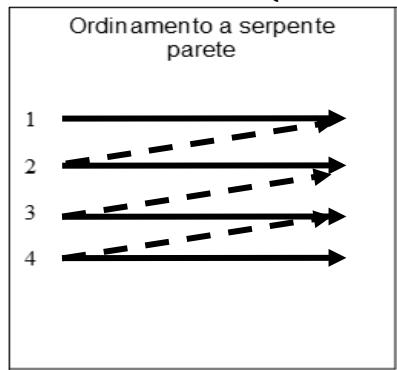
In situazioni di emergenza il riferimento costante e prioritario deve essere il “Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021” della Biblioteca, cui si rimanda.

Solo dopo essersi assicurati dell'attuazione prioritaria delle procedure previste dal Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021, è possibile dare seguito alle azioni di salvaguardia delle collezioni così come indicate nei paragrafi successivi, se consentito dalle autorità intervenute, dalla direzione e secondo quanto previsto nel DVR.

Azioni da compiere durante il verificarsi di una emergenza da acqua. Esondazione

Nel caso ci siano tempo e personale sufficienti, trasportare il materiale nei luoghi sicuri secondo le priorità di salvataggio precedentemente individuate

1. contrassegnare i luoghi sicuri precedentemente individuati con cartelli colorati che riportano gli estremi delle segnature individuate con priorità di salvataggio (cfr. alleg.1-2-3 RISERVATO Elenco priorità di salvataggio divise per deposito e alleg.13 Vie di esodo e luoghi sicuri)
2. portare le apposite ceste di plastica e i ganci di ferro per trainarle nel luogo di raccolta stabilito dal Coordinatore dell'emergenza-PLD;
3. portare le ceste in prossimità degli scaffali che contengono i volumi da evadere
4. inserire in ciascuna cesta la relativa striscia di cartone numerata progressivamente, utilizzando un colore diverso per ogni tipo di segnatura da trasportare
5. riempire le ceste con un solo strato di volumi appoggiandoli sul dorso o su uno dei tagli (non su quello davanti), seguendo l'ordine delle segnature
6. svuotare le ceste cercando di mantenere il più possibile l'ordine in cui i volumi si trovano sistemati negli scaffali (quindi cercando di rispettare la sequenza delle segnature), adottando l'ordinamento a serpente, cioè ripercorrendo sul pavimento la sequenza degli scaffali o appoggiando i volumi lungo le pareti. ATTENZIONE RIPERCORRERE IN ORDINE INVERSO PARTENDO DA LUNGO LA PARETE
7. TEMPI SPOSTAMENTO E SQUADRA NECESSARIA (cfr. alleg. 3)



Allagamento

- cercare di individuare l'origine del problema ed eliminarne la causa (ad esempio, chiudere l'interruttore generale dell'acqua in caso di rottura di un tubo oppure usare un estintore nel caso di un incendio limitato)
- contattare il Coordinatore dell'emergenza-PLD che dovrà mettere in atto le azioni previste in caso di preallarme esondazione evidenziate in blu.
- mettere in sicurezza, per quanto possibile, il materiale colpito

1.se l'acqua proviene dall'alto:

- se si tratta di pochi libri, rimuovere il materiale dagli scaffali alti a quelli bassi senza appoggiarlo sul pavimento
- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando un carrello per velocizzare le operazioni
- se si tratta di un numero elevato di libri, coprirli con teli di plastica



2.se l'acqua sta salendo dal pavimento:

- spostare i libri dagli scaffali più bassi a quelli più alti o ai piani superiori.



- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando un carrello per velocizzare le operazioni

3.se l'acqua proviene dall'esterno

- proteggere le porte esterne e se possibile interne con sacchi di sabbia forniti dalla Protezione civile
- trasferire il materiale ai piani superiori

2.8.4 Azioni da compiere una volta che l'emergenza è avvenuta

Per il trasporto e la movimentazione dei beni vedi **Allegati n. 9-10**.

Per la sequenza di interventi di congelamento vedi **Allegato n. 11**.

Per le fasi di risposta successive al congelamento non presenti in questo piano si veda il **Piano di salvataggio delle collezioni** e i relativi allegati:

- Scelta del trattamento e azioni preliminari all'inizio del trattamento **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 13**
- Essiccazione all'aria e nei forni ad aria calda ventilata **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 14**
- Essiccazione in pacchi sottovuoto **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 16**
- Liofilizzazione **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 17**
- Essiccazione all'aria fotografie, **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 12, tabella 6**
- Essiccazione all'aria negativi, microfiches, nastri audio e video, microfilm e dischi in vinile, **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 12, tabella 5**
- Essiccazione all'aria nastri magnetici, floppy disk e cd, **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 12, tabella 4**
- Trattamento del materiale bruciato, **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 18**
- Trattamento materiale dopo Terremoto/ esplosioni/atti vandalici, **cfr. Piano di salvataggio delle collezioni, alleg. 19**

3. Pubblicazione e aggiornamento del PLD

Il PLD è reso disponibile a tutti gli incaricati della sua attuazione. È conservato presso il Servizio prevenzione e protezione (SPP) e l’Ufficio Tecnico, e anche in luoghi immediatamente accessibili in caso di emergenza che vengono individuati nelle portinerie di Piazza Cavalleggeri, di via Magliabechi e di via Tripoli.

Copia del PLD nella sua **forma integrale**, in formato cartaceo e/o **pdf**, è conservata nel sistema documentale GIADA e da:

- Direttrice
- Responsabile settore Restauro e Conservazione
- Responsabile Ufficio tecnico
- Coordinatori dell’emergenza

Una copia del PLD nella sua forma integrale, in formato cartaceo, completa degli allegati riservati e sigillati, è conservata nei locali della Direzione in luogo facilmente accessibile ma protetto, a conoscenza del Direttore, dei custodi casieri e degli altri impiegati che prestano servizio continuativo in direzione.

Una copia del PLD priva delle parti riservate, in formato pdf, sarà conservata da tutti i capi settore e dai custodi casieri.

Una copia del PLD priva delle parti riservate e senza nomi e contatti dei componenti della Squadra di limitazione danni e dei funzionari interessati, potrà essere pubblicata sul sito istituzionale BNCF.

IL PLD potrà essere condiviso con le amministrazioni e gli enti preposti alla gestione delle emergenze (VV.F., Protezione Civile regionale, Forze di Polizia, Prefecture, Associazioni di volontariato specializzate sui beni culturali ed Enti gemellati, etc.).

Il PLD sarà aggiornato in relazione alle variazioni che incidono sulle procedure previste nello stesso o che riguardano il patrimonio culturale (ad esempio, l’incremento, la sua diversa collocazione o il danneggiamento) e di altri cambiamenti che determinino quindi la necessità o l’opportunità di aggiornare le procedure di messa in sicurezza in esso previsto.

L’aggiornamento degli allegati del PLD non richiede l’adozione di un nuovo decreto dirigenziale.

4. Informazione e formazione

Il PLD, così come ogni suo aggiornamento, è portato a conoscenza di tutto il personale in servizio presso l'Istituto così come di coloro che a vario titolo potrebbero trovarsi ad operare in un contesto emergenziale, con particolare riferimento:

- a soggetti esterni Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine, ditte di manutenzione, volontari, etc.
- al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ai componenti delle Squadre di emergenza e di lotta antincendio

È altresì assicurata una un'esaustiva informazione e formazione a tutti gli incaricati dell'attuazione del PLD.

Tale attività di formazione ha ad oggetto il contenuto del PLD sia in riguardo alle procedure che all'organizzazione prevista, ma anche in riguardo all'organizzazione e alle procedure di emergenza contenute all'interno del DVR e del "Piano di Emergenza Coordinato ex D.M. 02/09/2021".

Il personale che afferisce al servizio di gestione degli accessi (portineria, accoglienza, ufficio passi), - anche se non chiamato a comporre la Squadra limitazione danni - è informato rispetto a tutte le operazioni previste in caso di emergenza dal PLD anche al fine di indirizzare adeguatamente il personale e le squadre di emergenza che arrivano dall'esterno.

La formazione è effettuata con cadenza annuale.

5. Esercitazioni

Le esercitazioni rappresentano il momento più importante per la verifica dell'efficacia del PLD. Per tale motivo è previsto lo svolgimento di esercitazioni pratiche e periodiche al fine di testare le procedure definite con la Squadra limitazione danni, o, laddove ritenuto necessario, con tutto il resto del personale.

In conformità al RTV n. 12 saranno calendarizzate 3 esercitazioni l'anno con altrettanti successivi momenti di verifica.

Momenti di verifica straordinari saranno previsti in caso di significative variazioni della gestione di emergenza in rapporto a cambiamenti strutturali o degli impianti, ovvero degli scenari di rischio ipotizzabili.

Le esercitazioni sono precedute da una fase di informazione relativa alla prova ed alle procedure, che potrà essere effettuata con distribuzione di specifica documentazione semplificata ed operativa e/o incontri preferibilmente in presenza, ma anche in modalità e-learning.

L'esercitazione per le squadre di intervento riguarderà a rotazione tutti gli scenari emergenziali presi in considerazione nel piano di limitazione danni.

Ogni prova è completata con un report finale nel quale sono riportati:

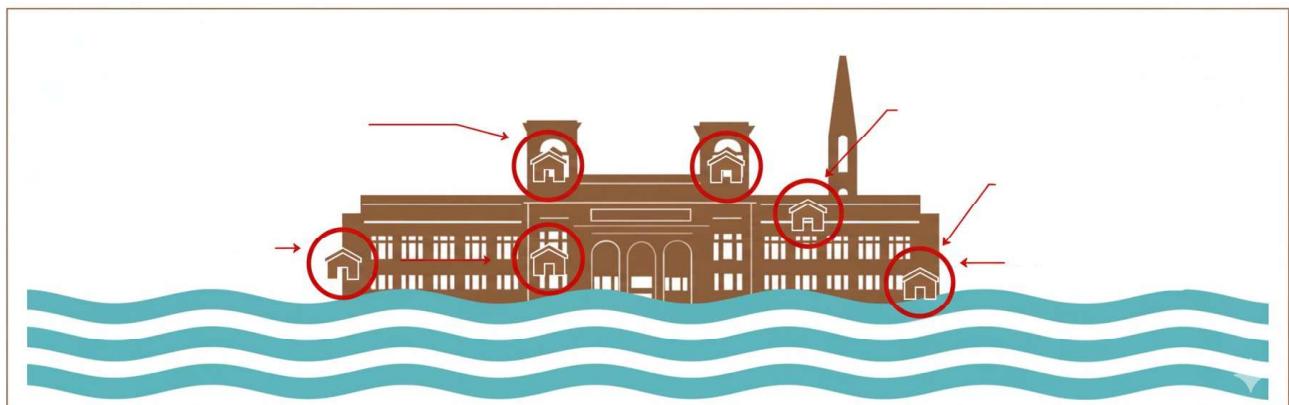
- tempistiche relative alle varie fasi delle procedure (allertamento, allontanamento, messa in opera di presidi);
- criticità connesse all'attuazione delle singole procedure di intervento;
- idoneità e/o carenze in riferimento ai dispositivi di protezione individuale, alle attrezzature in dotazione alle squadre di intervento ed ai dispositivi visivi e sonori di comunicazione.

L'aggiornamento del PLD determina l'esigenza di specifiche esercitazioni anche qualora sia oggetto soltanto di parziali aggiornamenti verificando le modifiche apportate con la prima esercitazione utile programmata.

Qualora l'aggiornamento del PLD ne costituisca una sostanziale modifica, si rende necessaria l'urgente previsione di una esercitazione applicativa per la Squadra di limitazione danni previa informazione/formazione di quest'ultima.

Allegato 1

Planimetrie distribuzione beni tutelati - RISERVATO



Allegato 2 **RISERVATO**



Elenco priorità di salvataggio divise per deposito

LEGENDA

- [PSM] pregio storico monetario
- [MS] Manoscritti autografi
- [C] cataloghi inventari
- [D] Dati Computer
- [N] Negativi e copie Master di Microfilm
- [A] Archivi e schedari Amministrativi
- [CS] Costo sostituzione
- [NAS] Non disponibili su altro supporto
- [P] Pergamena corpo del libro e coperte
- [CP] Carte patinate
- [IS] Inchiostri colori solubili
- [LD] Legature Deteriorate

MANOSCRITTI E RARI

Rilevamento del 15 dicembre 2016

INDICE DI PRIORITÀ E METRI LINEARI OCCUPATI

1 – Priorità altissima **ROSSA** = m. 848

2 – Priorità alta **GIALLO** = m. 671

3 – Priorità moderata **VERDE** = m. 830

4 - Priorità minima **BLU** = m. 588

per un totale di **m. 2938**

Non sono all'interno di questo magazzino e non sono state calcolate le misure relative
al FONDO XXX (foto) che si trova stanza XXX

Segnatura XXX			2	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza: XXX Piano Terreno Livello 2 magazzini generali	Mag. Generali
Segnatura XXX			3		Sala mss.	stanza: XXX P.Primo livello 1, magazzini generali	Mag. Generali
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per acquisto	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.xxx
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per cambio	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.281
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per dono	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.xxx
Segnatura XXX		Microfilms dei registri cronologici d'ingresso dei libri pervenuti per Procura generale	4	[PSM] [MS] [C] [D] [N] [A] [CS] [NAS] [P] [CP] [IS] [LD]	Sala mss.	stanza n°.xxx sottotetto	Mag. Generali con i microfilm Piano primo livello 2, stanza n°.281

MAGAZZINI GENERALI

COLLOCAZIONI SOTTOSUOLO ALA NUOVA

LE STANZE VANNO NOMINATE (A / B / C)

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
Monografie divise per formato XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
Monografie divise per formato XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
Monografie divise per formato XXX	5	PSM NAS CP	Stanza XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	3	PSM NAS rete	Stanza XXX
XXX	3	PSM NAS rete	Stanza XXX
XXX	3	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	5	PSM	Stanza XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX
XXX			Stanza XXX
XXX	2	PSM NAS	Stanza XXX
XXX	5		XXX
XXX..	5		stanza XXX
XXX (circa metà segnatura, l'altra metà è in XXX), XXX			Stanza XXX

COLLOCAZIONI SOTTOSUOLO LATO TIPOGRAFIA

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
XXX(circa metà segnatura, l'altra metà è in stanza 15)	5	PSM NAS CP	XXX

COLLOCAZIONI PIANO TERRENO

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
XXX (num.lett.num.)	4	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	Corr XXX
XXX	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	XXX
XXX	4	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS(google) LD	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	Rotonda XXX
XXX	4	CP	XXX
XXX	5		XXX
XXX	5		XXX
XXX	5		XXX

COLLOCAZIONI I PIANO

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
XXX	5	PSM NAS	XXX
XXX	5	PSM NAS	Mag. XXX
XXX	1	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS	Mag XXX
XXX	1	PSM NAS LD	XXX
XXX	4	PSM NAS	XXX
XXX	4	PSM NAS	XXX
Monografie (XXX...)	5	PSM NAS CP	XXX
XXX ordinati per formato (XXX)	5	PSM NAS	Corr XXX
Vecchi XXX ordinati per formato (XXX)	5	PSM NAS	XXX stanza XXX
XXX ordinate per formato (XXX.)	5	PSM NAS	Corr XXX
XXX ordinate per formato (XXX.)	5	PSM NAS	XXX stanza XXX
Cassette audio e video	5	PSM NAS	XXX stanza XXX
Opere in continuazione (XXX.)	5	PSM NAS	Corr XXX
Fondo XXX	1	PSM NAS	Corr XXX
XXX alla fine	5	PSM NAS CP	Corr XXX
CD Rom XXX	5	PSM	XXX stanza XXX
XXX.... + XXX....	3	PSM NAS	XXX stanza XXX
XXX per formato (XXX)	5	PSM NAS	Rotonda XXX

COLLOCAZIONI II PIANO

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
DA XXX.... A XXX	5	PSM NAS	CORRIDOIO XXX

COLLOCAZIONI III PIANO

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
Ballatoio (XXX.)	2	PSM NAS	Stanza XXX corr. XXX chiave n.XXX
XXX (XXX.)	2	PSM NAS	Mag XXX
XXX XXX (XXX)	4	PSM NAS	Mag. XXX
XXX (XXX)	3	PSM NAS	Stanza XXX corr. XXX chiave n.XXX
XXX (XXX.) da XXX... a XXX....	4	PSM NAS	Mag. XXX
XXX fuori formato (B.) da XXX.. a XXX... .	4	PSM NAS	Corr. XXX
Fascicoli (XXX)	1	PSM NAS LD	Corr XXX
Fascicoli fuori formato (XXX)	1	PSM NAS	Corr. XXX
Autori XXX (XXX)	2	PSM NAS	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
Autori XXX (XXX)	2	PSM NAS	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX.-... a XXX	4	PSM NAS	Mag XXX
XXX	4	PSM NAS	Mag XXX
Opere in continuazio- ne XXX (XXX)	4	PSM NAS	Mag XXX
Pubblicazioni Ufficiali (XXX)	1	PSM NAS rete	Mag XXX
Pubblicazioni Ufficiali (XXX)	1	PSM NAS rete	Mag XXX
Pubblicazioni XXX	4	PSM NAS rete	Soppalco corr XXX (Mag. XXX)
Pubblicazioni XXX (XXX.) tutte le altre	4	PSM NAS rete	Corr XXX
XXX (XXX.)	4	PSM NAS	Corr. XXX
XXX	5	PSM NAS	Corr. XXX
XXX	5	PSM NAS	Stanza XXX corrXXX piano chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS	Stanza XXX corr

			XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS (google) Dorsi in P	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS(google) LD P (parziale)	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS (google) LD P (parziale)	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS(google) P (parziale)	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS(google) LD P(parziale)	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	1	PSM NAS	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	3	PSM NAS	Stanza XXX corr XXX chiave n.XXX
XXX	4	PSM NAS	Rotonda XXX

CASERME VIA XXX

COLLOCAZIONE	PRIORITÀ	VULNERABILITÀ	LOCALIZZAZIONE
XXX	2	PSM NAS	

FONDI ANTICHI

FONDI ANTICHI								
SEGNATURA	NOTE E VARIANTI	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	responsabile
XXX			1	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			2	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX.	XXX
XXX		TXXX	1	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Compact XXX	
XXX	Vedi localizzazione		2	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX.	XXX
XXX	Vedi localizzazione						Magazzino XXX. Compact XXX	

XXX	Vedi localizzazione		2	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX	Vedi localizzazione		1	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX	Vedi localizzazione		1	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX

XXX			3	PSM	Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX	XXX		1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX	XXX		1	PSM	Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			3		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			1		Sale cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			2	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
			2				Magazzino XXX. Compact XXX	
			2				Magazzino XXX. Compact XXX	
XXX			3	PSM	Sale Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX			3		Sale Cons.		Magazzino XXX. Compact XXX	
XXX			2	PSM	Sala Cons.	XXX piano	Magazzino XXX.	XXX

							Compact XXX	
XXX			4	PSM	Sala Cons.	XXX piano	Magazzino XXX. Compact XXX	XXX
XXX								

COLLEZIONI MUSICALI

COLLEZIONI MUSICALI

SEGNATURA	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica a stampa	2	[NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica a stampa e mss	1	[MS] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica a stampa e mss	1	[MS] [PSM] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica mss	1	[MS] [PSM] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica mss	1	[PSM] [MS] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica a stampa e mss	1	[PSM] [MS] [NAS]	Sala Musica	quarto piano	Magazzino XXX piano XXX
XXX	Musica a stampa e mss	1	[PSM] [MS] [NAS]	Sala Musica	terzo piano ala ovest, ballatoio	Magazzino XXX piano XXX
	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	terzo piano	Magazzino XXX piano XXX

XXX	Fondo XXX					ala ovest, ballatoio
XXX	Musica a stampa	3	[NAS]	Sala Musica	terzo piano ala ovest, Magazzino XXX piano XXX ballatoio	
XXX	Compact disc di musica	5	[NAS]	Sala Musica	terzo piano ala ovest, Magazzino XXX piano XXX ballatoio	
XXX	Monografie a stampa	5	[NAS]	Sala Musica	terzo piano ala ovest, Magazzino XXX piano XXX ballatoio	
XXX	Monografie e periodici appartenuti a XXX	3	[PSM]	Sala Musica	secondo piano ala est Magazzino XXX piano XXX	
XXX	Musica a stampa appartenuta a XXX	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	secondo piano ala est Magazzino XXX piano XXX	
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	secondo piano ala est Magazzino XXX piano XXX	
XXX	Dischi e audiocassette	5	[NAS]	Sala Musica	secondo piano, ala ovest Magazzino XXX piano XXX	
XXX	Musica a stampa Fondo XXX	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	secondo piano ala ovest Stanza XXX	
XXX	Musica a stampa Fondo XXX	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica	secondo piano ala ovest Stanza XXX	
XXX	Mss Fondo XXX	1	[MS] [NAS]	Sala Musica	secondo Stanza XXX	

XXX	Musica a stampa	1	[PSM] [NAS]	Sala Musica	piano ala ovest secondo piano ala ovest	Stanza XXX
XXX	Testi di letteratura musicale + periodici musicali	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica	piano primo	Sala XXX
XXX	Mss Fondo XXX	1	[MS] [NAS]	Sala Musica	piano primo	Sala XXX
XXX	Mss Fondo XXX	1	[MS] [PSM] [NAS]	Sala Musica	piano primo	Sala XXX
XXX	Musica a stampa	¾	[NAS]	Sala Musica	piano primo	stanzina c XXX
XXX	Opera omnia di famosi compositori	3	[PSM] NAS	Sala Musica	piano primo	XXX
XXX	Dischi in vinile	2	[NAS]	Sala Musica	terzo piano	Magazzino XXX piano (carte geografiche)
XXX	Dischi in vinile	2	[NAS]	Sala Musica	terzo piano	Magazzino XXX (carte geografiche)
XXX	Mss, musica a stampa, monografie, periodici Fondo Roncaglia	1	[PSM] [MS] [NAS]	Sala Musica	Palazzina ex Soggettari o mansarda primo piano ala ovest	XXX
XXX	CD e DVD di musica	4	[NAS]	Sala Musica	piano ala ovest	Ballatoio Sala XXX
XXX	Musica a stampa	3	[NAS]	Non consultabile	primo	Ballatoio Sala XXX



piano ala
ovest

SEGNATURA	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	Responsabile
XXX	Musica a stampa	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	4	[NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	4	[NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica mss	1	[MS] [PSM] [NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica mss	1	[PSM] [MS] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Monografie e periodici appartenuti a Massimo Mila	3	[PSM]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa appartenuta a Massimo Mila	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	2	[PSM] [NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano XXX	XXX

SEGNATURA	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	Responsabile

XXX	Musica a stampa Fondo XXX	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	"Magazzino XXX"	XXX
XXX	Musica a stampa	4	[NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	"Magazzino XXX"	XXX
XXX	Compact disc di musica	5	[NAS]	Non si distribuiscono	XXX piano, ala XXX	"Magazzino XXX"	XXX
XXX	Dischi e audiocassette	5	[NAS]	Sala Musica	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX	XXX
XXX	Musica a stampa Fondo XXX. Dallapiccola	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/Sala cons.	piano XXX (?) ala XXX	Saletta XXX	XXX
XXX	Musica a stampa Fondo XXX	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Saletta XXX	XXX
XXX	Testi di letteratura musicale + periodici musicali	2	[PSM] [NAS]	Libri e periodici a scaffale aperto	XXX piano, ala XXX	Sala XXX	XXX
XXX	Musica a stampa	4	[NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	stanzina davanti XXX	XXX
XXX	Opera omnia di famosi compositori	3	[PSM] [NAS]	Sala Musica/ Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Ballatoio corridoio dietro XXX.	XXX
XXX	Dischi in vinile	3	[NAS]	Sala Musica/	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano	XXX
XXX				Sala cons.	XXX piano, ala XXX		XXX
XXX	Dischi in vinile	4	NAS]	Sala Musica/Sala cons.	XXX piano, ala XXX	Magazzino XXX piano	XXX

PERIODICI

SEGNATURA	NOTE E VARIANTI	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	piano	Localizzazione	Responsabile
XXX	XXXPuò seguire: XXX	Riviste	1	[PSM] [NAS] [CP] in parte [IS] molti [LD]	B., Sala cons., Sala mus., Sala per.	° XXXp. riviste (= BNCF p. 1, liv. 1) stanza XXX (= lato Sala Dantesca porta XXX e XXX, campate XXX)	Mag. XXX. Sala XXX	XXX
XXX		Cassette audio e video di periodici	5	[D] [NAS] in parte	Non si distribuiscono	SOTTOSUOLO	Mag. XXX.	XXX
XXX		Computer. files periodici	5	[D] [NAS] in parte	Non si distribuiscono	SOTTOSUOLO	Mag. XXX.	XXX
XXX	In seconda posizione: XXX Può seguire: XXX	Giornali con segnatura automatizzata	5	[NAS]	Sala periodici	*	Mag. XXX Sala XXX	XXX XXX
XXX	XXX Segue: XXX	Riviste ordinate per formato	5	[PSM] in parte [NAS] in parte [CP] in parte [LD] in parte	Banco., Sala consultazione, Sala musica.	*	Mag. XXX Sala XXX	XXX XXX
XXX	XXX XXX XXX	Riviste con segnatura automatizzata	5	[NAS] [CP] in parte	Banco., Sala consultazione, Sala musica.	*	Mag. XXX Sala XXX	XXX XXX XXX
XXX		Periodici ultime tre annate	5	[NAS] [CP] in parte	Sala periodici.	*	Sala XXX	XXX
XXX	XXX	Spezzoni riviste	5	[NAS] [LD] in parte	Banco., Sala consultazione, Sala musica.	*	Mag. XXX	XXX

GIORNALI

SEGNATURA	NOTE E VARIANTI	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	Responsabile
XXX		Fumetti , fotoromanzi, erotici	4	[NAS] [CP]	Sala per. con autorizzazione della Direzione		XXX	XXX
							XXX	XXX
XXX. XXX	Sulla scheda di richiesta va inserito: titolo proprio e luogo di pubblicazione	Giornali	1	[PSM] [NAS] in parte [LD]	Sala per.		XXX	XXX
XXX	XXX	Giornali	3	[PSM] [NAS] in parte	Sala per.		XXX	XXX
XXX	XXX	Giornali	2	[PSM] [NAS] in parte [CP] [LD]	Sala per.		XXX	XXX
XXX	XXX	Fascicoli giornali numeri unici	1	[PSM] [NAS] in parte [LD]	Sala per.	XXX	XXX	XXX

GRUPPI

Segnature presenti al XXX piano nei locali XXXX (vedi Piantina). Non sono comprese le segnature dei testi delle Scuole elementari e medie che sono collocate al XXX piano

SEGNATURA	Denominazione	priorità	Vulnerabilità	Campata	Referente
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	4	[PSM] [NAS] [CP]	XXX	XXX
XXX	XXX	2	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	1	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	1	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	1	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	1	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	2	[PSM] [NAS] [CP]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM][NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS] NB solo cam. com. di Firenze	XXX	XXX
XXX	XXX	4	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	4	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	1	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	4	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
Elenchi telefonici.		El Tel	4	[PSM] [NAS] [CP]	XXX
XXX	Guide	2	[PSM] [NAS] [CP]	XXX	XXX

XXX	XXX	2	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	2	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	3	[PSM] [NAS]	XXX	XXX
XXX	XXX	1	[PSM] [NAS]	XXX	XXX

DEPOSITO MICROFILM (25 agosto 2015)

SEGNATURA	NOTE E VARIANTI	Denominazione	Priorità	Vulnerabilità	Punto di distribuzione	Piano	Localizzazione	responsabile
XXX		Bobine microfilm positivi	5	[N]	Sala per.	Terzo piano	XXX	XXX
		Bobine microfilm negativi	1	[N]	(Sala per.)	Quarto piano	XXX	XXX
XXX		Bobine microfilm positivi	5	[N]	Sala per.	Terzo piano	XXX	XXX
		Bobine microfilm negativi	1	[N]	(Sala per.)	Quarto piano	XXX	XXX
XXX		Bobine microfilm positivi	4	[N]	Sala per.	Terzo piano	XXX	XXX
		Bobine microfilm negativi	1	[N]	(Sala per.)		XXX	XXX
XXX		Bobine microfilm positivi	5	[N]	Sala per.	Terzo piano	XXX	XXX
XXX	XXX	Bobine microfilm positivi	2	[N] [NAS]	Sala per.	Terzo piano	XXX	XXX
		Bobine microfilm positivi	3	[A] [N]	(uso interno)	Terzo piano	XXX	XXX
		Bobine microfilm negativi	3	[A] [N]	(uso interno)	Piano Sale di consultazione	XXX	

BNI

PRIORITÀ	UBICAZIONE	LUOGO SICURO PER SALVATAGGIO IN CASO DI EMERGENZA	NOTE
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX

OGGETTI D'ARTE

cfr. allegato 20: Priorità e trattamento oggetti d'arte

PRIORITÀ DI SALVATAGGIO DEL CED

In caso di emergenza occorre provvedere allo spegnimento e allo spostamento in luogo sicuro dei server presenti in sala macchine (stanza XXX e stanza XXX). Il dettaglio delle operazioni da compiere - incluse anche le priorità di intervento - è descritto nell'allegato A (riservato) che si trova anche esposto all'interno della sala XXX

Server	numero macchine	stanza
XXX		2 XXX
XXX		3 XXX
XXX		6 XXX
XXX		2 XXX
XXX		1 XXX
XXX		4 XXX
XXX		2 XXX
XXX		4 XXX
XXX		2 XXX
XXX		4 XXX
XXX		6 XXX
XXX		1 XXX
XXX		1 XXX
XXX		10 XXX
XXX		10 XXX
XXX		10 XXX
XXX		5 XXX
XXX		10 XXX
XXX		3 XXX
XXX		2 XXX

Attenzione: occorre spegnere - prima della estrazione - il relativo server. Lo spegnimento può essere fatto con user e password di XXX o mediante XXX

Allegato 3 RISERVATO



Elenco priorità di salvataggio collezioni piano terreno

Metri lineari/luoghi sicuri/percorsi/squadra necessaria

Tabelle riassuntive

COLLOCAZIONI PRIORITA' PIANO TERRENO

METRI LINEARI DA SPOSTARE LUOGHI SICURI/PERCORSO/SQUADRE

COLLOCAZIONE PRIORITÀ PIANO TERRENO	METRI LINEARI DA SPOSTARE	METRI LINEARI CHIOSTRO (8 FILE)	METRI LINEARI CORRIDOIO CONSULTAZIONE (4 FILE) E SALA DANTE (5 FILE) + CORRIDOI MAGAZZINI	PERCORSO	SQUADRE
XXX COMPACT XXX	336	270 lato XXX (ma XXX)	<u>336 in 8 file sovrapposte</u>	1. scale rotonda	1. 10 persone (catena)
336 XXX XXX. da XXX COMPACT XXX	336		<u>336 in 8 file sovrapposte</u>		

Da XXX a XXX: sono sottovuoto

Compact XXX-xxx DA LASCIARE IN MAGAZZINO

XXX COMPACT XXX-XXX	314	240 (ma XXX)	314 in 8 file sovrapposte ossia 157	2. scale U lato corto fino al chiostro lato sin	2. 10 persone (catena)
(XXX COMPACT XXX	314		<u>314 in 8 file sovrapposte ossia</u> <u>157</u>		
XXX) corridoio XXX	72		corridoio XXX piano distr.	scale rotonda verso il chiostro	3. 10 persone (catena) (la stessa)
Manuali XXX	80		corridoio XXX piano distr.		
XXX	20		Seconda metà rotonda 1° piano		
Bollettino Ufficio XXX	3,2		1° piano : metà rotonda dopo MXXX		
XXXpriorità indicate	6 vedi sotto	corridoio Sala XXX (max m 200)	corridoio fino ascensore del re (finché c'è corrente elettrica)	4. 12 persone (ascensore) (la stessa)	
XXX priorità indicate	13 vedi sotto				
XXX	40				

XXX	100				
XXX	78	chiostro lato riviste(max m 376)		scale riviste fino al chiostro	5.10 persone (catena) (la stessa)
XXX	100				

UBICAZIONE E CAPIENZA DEI LUOGHI SICURI INDIVIDUATI TEMPI TRASPORTO (SIMULAZIONE)

LOCALI SICURI PER TRASFERIRE I BENI A RISCHIO COLLOCATI AL PIANO TERRENO	METRI LINEARI DISPONIBILI	METRI LINEARI COLLOCAZIONI PRIORITARIE DA TRASFERIRE IN LUOGHI SICURI	METRI LINEARI DI MATERIALE PRIORITARIO TRASPORTATO NEI TEMPI INDICATI ALLA COLONNA 6	METRI LINEARI ANCORA A DISPOSIZIONE IN + O IN -	TEMPI TRASPORTO QUANTITÀ INDICATE (SIMULAZIONE)
CORRIDOIO SALA DANTE	200	19 (xxx) 40 (xxx) 100 (xxx)	<u>160</u>	+40	5h 46'
CORRIDOIO SALA CONSULTAZIONE	240			+240	
CHIOSTRO					

• lato riviste	376	78 (lxxx 100 (xxx2)	<u>178</u>	+198	
• lato S. Croce	270 (ma xxx)	336 (mxxx COMPACT 1xxx	<u>336 in 8 file sovrapposte</u>	+46	11 ^h ascensore 6h 20'senza ascensore
		336 xxx xxx. da xxx COMPACT xxx-xxx	<u>336 in 8 file sovrapposte</u> <u>ossia</u>		
• lato sin distribuzione	240 (xxx)	314 (mxxx) COMPACT xxx	<u>314 in 8 file sovrapposte</u> <u>ossia</u> <u>157</u>	+30	10h scale lato U piccola
		314 (a xxx) COMPACT xxx	<u>314 in 8 file sovrapposte</u> <u>ossia</u> <u>157</u>		
• lato dx distribuzione	280			+280	
•		COMPACT xxx-xxx xxx xxx DA 6501 A 13726 SOTTOVUOTO <u>DA NON</u> SPOSTARE			
Corridoio xxx piano		72 [xxx] corridoioxxx			
corridoio xxx piano distr. (m 65) + metà rotonda 1° piano (15 ml)	65	80 (xxxli) a seguire: XXX	65 +15	-15 (si occupa metà della rotonda del I piano)	
Seconda metà rotonda 1° piano		20 (Lex)		-5	Seguono XXX
3 CORRIDOI MAGAZZINI I PIANO	260				

PRIORITÀ DI SALVATAGGIO DEL CED

In caso di emergenza occorre provvedere allo spegnimento e allo spostamento in luogo sicuro dei server presenti in sala macchine (stanza **xxx** e stanza **xxx**). Il dettaglio delle operazioni da compiere - incluse anche le priorità di intervento - è descritto nell'allegato A (riservato) che si trova anche esposto all'interno della sala **xxx**

Server	numero macchine	stanza
xxx	2	xxx
xxx	3	xxx
xxx	6	xxx
xxx	2	xxx
xxx	1	xxx
xxx	4	xxx
xxx	2	xxx
xxx	4	xxx
xxx	2	xxx
xxx	4	xxx
xxx	6	xxx
xxx	1	xxx
xxx	1	xxx
xxx	1	xxx
xxx	10	xxx
xxx	10	xxx
xxx	10	xxx
xxx	5	xxx
xxx	10	xxx
xxx	3	xxx
xxx	2	xxx

Attenzione: occorre spegnere - prima della estrazione - il relativo server.

Lo spegnimento può essere fatto con user e password di **xxx o mediante **xxx****

Allegato 4 **RISERVATO**

Elenco priorità per tipologia di emergenza
relativo all'insieme dei depositi messi in
relazione l'uno con l'altro



EMERGENZA DA ACQUA

(Esondazione dell'Arno)

sottosuolo:

1. XXX dal XXX (1715 ml)+

piano terreno:

1. Miscellanee XXX fino al COMPACT XXX e XXX (1300 ml)
2. XXX (XXX); XXX Bollettino Ufficio XXX
3. Rivista XXX (XXX) (ml 159)
4. Archivio XXX (XXX)
5. opere d'arte cfr. ALLEG. 20
6. Collocazioni rimanenti in ordine di priorità (cfr. alleg. 2 priorità piano terreno)
7. archivio del personale
8. CED

piano terreno e sottosuolo

In caso di una calamità che interessi insieme i due piani, l'ordine delle priorità di intervento sono le seguenti:

1. Miscellanee XXX fino al COMPACT XXX
2. XXX XXX Bollettino Ufficio XXX
3. Rivista XXX XXX (XXX)
4. Archivio XXX (XXX)
5. opere d'arte cfr. ALLEG. 20
6. XXX dal XXX

piano primo:

1. Giornali XXX
2. XXX (XXX)
3. XXX

piano terreno e piano primo

In caso di una calamità che interessi insieme i due piani, l'ordine delle priorità di intervento sono le seguenti:

1. Giornali XXX
2. Miscellanee XXX
3. XXX

EMERGENZA FUOCO

Nel caso di una emergenza da fuoco

- di piccole dimensioni: attivare gli estintori e allontanare il materiale limitrofo all'incendio
- di medie e grandi dimensioni: abbandonare la zona senza tentare il salvataggio delle collezioni

EMERGENZA DA TERREMOTO

Le priorità di salvataggio riguardano tutta la biblioteca perciò sono messe in relazione senza distinzione di piano e devono essere trasportate in un luogo sicuro secondo il seguente ordine:

1. Manoscritti XXX ml 3000
2. XXX (ml 4200)
3. XXX (ml 3640)
4. Grandi formati XXX, XXX, XXX, XXX, XXX (ml 1240)
5. Miscellanee XXX ml 1800
6. Giornali XXX (XXX) (ml 147)
7. di seguito tutte le altre collocazioni (infatti una o più zone potrebbero essere inagibili e quindi l'evacuazione dovrebbe cominciare da un altro punto della lista)

EMERGENZA DA CICLONE O TROMBA D'ARIA (SCOPERCHIAMENTO DEL TETTO)

Le priorità di salvataggio riguardano tutto il IV piano della biblioteca secondo l'ordine seguente

1. Manoscritti
2. Carte geografiche XXX e XXX XXX
3. XXX (XXX. XXX)
4. Musica XXX
5. Riviste XXX
6. XXX
7. XXX XXX

PRIORITÀ DI SALVATAGGIO DEL CED

In caso di emergenza occorre provvedere allo spegnimento e allo spostamento in luogo sicuro dei server presenti in sala macchine (stanza XXX e stanza XXX). Il dettaglio delle operazioni da compiere - incluse anche le priorità di intervento - è descritto nell'allegato A (riservato) che si trova anche esposto all'interno della sala 126

Server	numero macchine	stanza
XXX		2 XXX
XXX		3 XXX
XXX		6 XXX
XXX		2 XXX
XXX		1 XXX
XXX		4 XXX
XXX		2 XXX
XXX		4 XXX
XXX		2 XXX
XXX		4 XXX
XXX		6 XXX
XXX		1 XXX
XXX		1 XXX
XXX		1 XXX
XXX		10 XXX
XXX		10 XXX
XXX		10 XXX
XXX		5 XXX
XXX		10 XXX
XXX		3 XXX
XXX		2 XXX

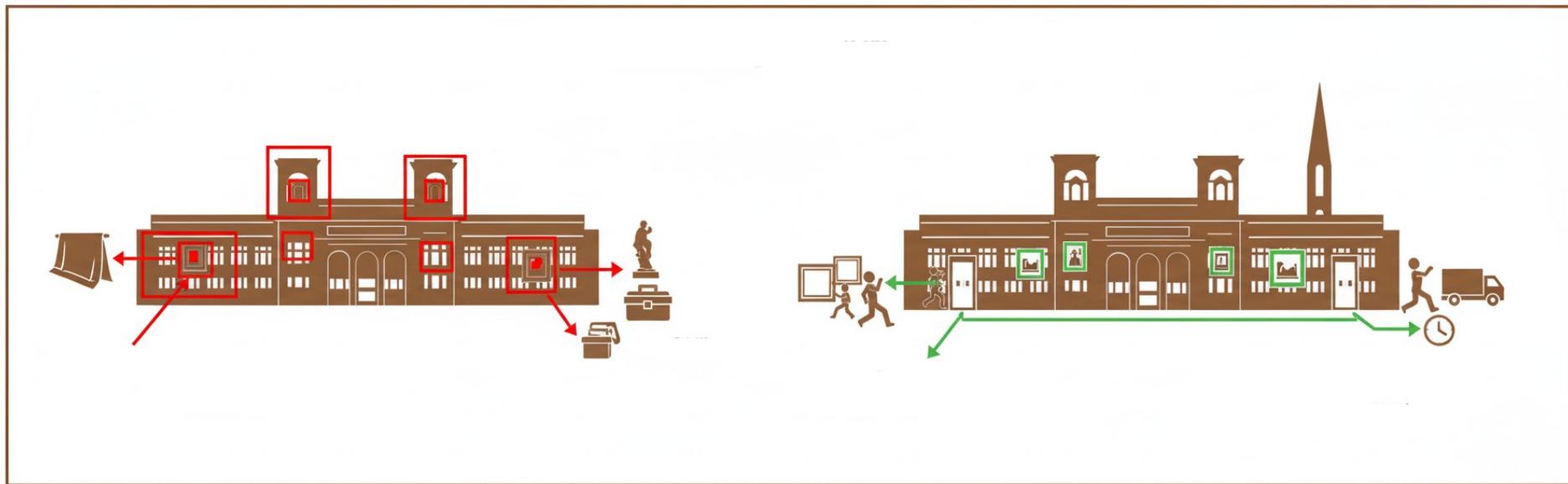
**Attenzione: occorre spegnere - prima della estrazione - il relativo server.
Lo spegnimento può essere fatto con user e password di XXX o mediante XXX**

PRIORITÀ DI SALVATAGGIO MICROFILM

Negativi(cfr. alleg. 1. Priorità di salvataggio DIVISE PER DEPOSITO)

Allegato 5 RISERVATO

Priorità e trattamento oggetti d'arte



L'elenco è suddiviso per piano in cui le opere sono conservate; poi per ambiente e infine per priorità il n.1 corrisponde alla maggiore priorità, sono evidenziate in azzurro le prime 20. Le opere d'arte sono di pertinenza del Settore Manoscritti Fondi antichi e rari

Per le opere d'arte della Collezione XXX il numero di inventario è quello del Comune di XXX, evidenziato in giallo.

PER IL TRATTAMENTO DEGLI OGGETTI D'ARTE IN EMERGENZA: cfr. allegato n. 21 - PIANO EVACUAZIONE MOSTRE-MUSEO

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
XXX Libro d'Artista	XXX	h. cm. 24,7; circonferenza cm 260	Dono dell'artista: es. unico	Antisala Sala XXX (in teca)	Terra	Quasi inamovibile, non esce dalla vetrina	
XXX	XXX	marmo; cm. 217 x 91 x 168,5	XXX	Atrio di accesso alla XXX	Terra	12 Inamovibile	
XXX	XXX	tempera su tavola, con dorature; cm 46,3 x 168 (L'opera è esposta protetta da una lastra in Plexiglass. Non cartellinata)	XXX	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	1	
XXX	XXX	tempera su tavola (decurtata ai lati), con dorature; cm 46,7 x 149,6 (L'opera è esposta protetta da una lastra in Plexiglass. Non cartellinata)	XXX Alluvionato, restaurato	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	2	
XXX	XXX	tempera su tavola; cm 46,5 x 139,9;	XXX Alluvionato, restaurato	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	4	

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
		(L'opera è esposta protetta da una lastra in Plexiglass. Non cartellinata)					
XXX	XXX	tempera su tavola; cm 75,2 x 177,5; (L'opera è esposta protetta da una lastra in Plexiglass. Non cartellinata)	XXX Alluvionato, restaurato	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	4	
XXX	XXX	tempera su tavola; cm 46,7 x 139,5 (L'opera è esposta protetta da una lastra in Plexiglass. Non cartellinata)	XXX Alluvionato, restaurato	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	4	
XXX	XXX	olio su tela; cm 97 x 73 in cornice	XXX	Corridoio piano terra ala sinistra	Terra	7	
XXX	XXX	olio su tela; cm 76 x 62 in cornice	XXX	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	14	
XXX	XXX	gesso; cm 59	Dono dell'artista; alluvionato	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	15	
XXX	XXX	olio su tela; cm 115 x 88,5 in cornice		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	17	

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
XXX	XXX	olio su tela ottagonale; cm. 87 x 74		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	25	
XXX	XXX	Marmo; cm 59 x 56 x 32	Dono degli eredi	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	29 Pesante	
XXX	XXX	marmo; cm 55 x 33 x 24		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	30 Pesante	
XXX	XXX	olio su tela; cm. 82 x 67 in cornice	dono XXX (30.6.1952)	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	32	
XXX	XXX	olio su tela; cm. 82 x 67 in cornice	dono XXX (30.6.1952)	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	33	
XXX	XXX	olio su tela; cm 87 x 73		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	34	
XXX	XXX	olio su tela; cm 64 x 52 in cornice	Dono XXX	Corridoio piano terra ala XXX	Terra	35	
XXX	XXX	olio su tavola; cm 51 x 41 in cornice		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	37	
XXX	XXX	olio su tela; cm 64 x 49 in cornice		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	38	
XXX	XXX	olio su tela; cm 81 x 69		Corridoio piano terra ala XXX	Terra	39	
XXX	XXX	olio su tela;	Dono XXX	XXX			

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
		cm 71 x 55 in cornice			Terzo	5	
XXX	XXX	olio su tela; cm 114 x 86 in cornice		XXX	Terzo	13	
XXX	XXX	olio su tavola; cm 95 x 75	Lascito XXX, 1995	Sala XXX	Primo	16	
XXX	XXX	terracotta; cm 48 x 44 x 33		Magazzino XXX	Primo	24	
XXX	XXX	olio su tela; cm 29 x 22	Lascito di XXX, 1933 Molto danneggiato	Magazzino XXX	Primo	31	
XXX	XXX	Bronzo dorato cm 56 x 28,5	Dono dell'artista	Direzione, sala riunioni	Terzo	48	
XXX	XXX	altorilievo centinato in terracotta invetriata; cm 130 x 70	Dono LXXX	Sala Cataloghi (L'opera è esposta su un basamento in legno, protetta da una teca in Plexiglass. Non cartellinata)	Terra	3 Pesante	
XXX	XXX		Dono dell'artista	Piano 2 XXX	Primo Ala XXX	60	
XXX	XXX	Pietra serena Cm ?	Dono dell'artista	Sala XXX	Terra	50 Pesante	
XXX	XXX	elaborazione grafica al computer	Dono	sovrapporta Sala	Terra	55	

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
			dell'artista	XXX			
XXX	XXX	elaborazione grafica al computer	Dono dell'artista	sovrapporta Sala XXX	Terra	56	
XXX	XXX	elaborazione grafica al computer	Dono dell'artista	sovrapporta Sala XXX	Terra	57	
XXX	XXX	elaborazione grafica al computer	Dono dell'artista	sovrapporta Sala XXX	Terra	58	
XXX	XXX	Gesso tinto bronzo (?); cm ... (?)		Ufficio XXX	Terra	22 Pesante	
XXX	XXX	Metallo In teca su base di legno	Dono dell'artista	Rotonda XXX	Terra	49	
XXX	XXX	creta modellata; cm 24,5 x 16 x 12,5	XXX	Magazzino XXX L'opera è conservata in una cassetta di legno foderata e protetta da ovatta. Non cartellinato.	primo	8	
XXX	XXX	XXX		Magazzino xxx	primo	10	
XXX	XXX	XXX		Magazzino xxx	primo	11	
XXX	XXX	terracotta invetriata cm. 25,7x17,5 (Stemma XXX), cm. 25,5x34,5 (San XXX); cm. 25,5x18 (Stemma Del XXX)	XXX	Magazzino XXX (Le opere sono conservate in XXX	primo	19 18 20	

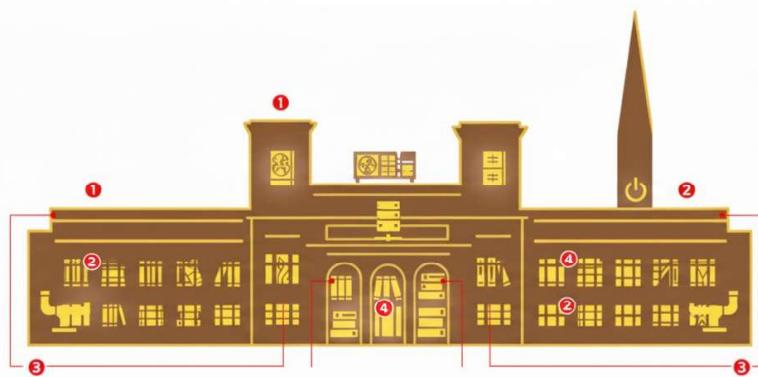
N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
XXX	XXX	ceramica	Provenienza XXX	Magazzino XXX (in teca legno e vetro)	primo	21	
XXX	XXX	pittura su lastra d'argento ovale; cm 16 x 12	Dono XXX al XXX	Magazzino xxx	primo	26	
XXX	XXX	olio su tela cm 41 x 32 in cornice	Pessima conservaz	Magazzino XXX	primo	27	
XXX	XXX	olio su tela cm 41 x 32 in cornice	Pessima conservaz	Magazzino XXX	primo	28	
XXX	XXX	Bronzo L'originaria base in porfido, ora utilizzata per n. inv.418 o 472	XXX	Magazzino XXX	primo	40 Pesante	
XXX	XXX	Bronzo L'originaria base in porfido, ora utilizzata per n. inv.418 o 472	XXX	Magazzino XXX	primo	41 Pesante	
XXX	XXX			Magazzino XXX	primo	42	
XXX	XXX			Magazzino XXX	primo	43	
XXX	XXX	Miniatura su avorio mm. 54 x 54	Acquisto 1976 – XXX PI	Magazzino XXX	primo	XXX	
XXX	XXX	Miniatura su avorio mm. 64 x 64	Acquisto	Magazzino XXX	primo	XXX	

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
			1976 – XXX PI				
XXX	XXX	Miniatura su avorio mm. 54 x 54	Acquisto 1976 – XXX PI	Magazzino XXX	primo	XXX	
XXX	XXX	Incisione su carta in cornice		Magazzino XXX	primo	XXX	
XXX	XXX	olio su tela; cm 75 x 70 in cornice		Magazzino XXX	primo	23	
XXX	XXX	marmo; cm 70 x 61 x 40	base in porfido originariame nte utilizzata per n. inv. XXX	Scalone di accesso alle Sale di XXX	primo	6 Pesante	
XXX	XXX	marmo; cm 96 x 74 x 43	base in porfido originariam. utilizzata per n. inv.XXX	Scalone di accesso alle Sale di XXX.	primo	9 Pesante	
XXX	XXX	olio su tela; cm 56 x 44		St XXX	???	36	
XXX	XXX	gesso cm 47 x 32	dono del prof. XXX XXX, 1911	Tamburo sala XXX	Quarto	44 Pesante	
XXX	XXX	gesso cm 48 x 51	alluvionato	Tamburo sala XXX	Quarto	45 Pesante	
XXX	XXX	Bronzo cm 77 x 48	Alluvionato	Tamburo sala XXX	Quarto	46 Pesante	

N° INV.	DESCRIZIONE	MATERIA	Note	Ubicazione attuale: 2024	Piano	Sequen-za delle priorità	IMMAGINE
XXX	XXX	Olio su tela cm 71 x 57 in cornice		St XXX davanti al XXX	Sottosuol o	47	
XXX	XXX	Bronzo Cm 70		St XXX davanti al XXX	Sottosuol o	51 Pesante	
XXX	XXX	Gesso	Alluvionato	Tamburo sala XXX	Quarto	52 Pesante	
XXX	XXX	disegno a matita e gouache In cornice	Dono dell'artista	XXX	XXX	53	
XXX	<u>XXX</u>	acquaforte In cornice	Dono dell'artista ?	?XXX	XXX	54	
XXX	XXX	Scultura in metallo	Dono dell'artista ?	Rotonda di via XXX	Terra	55 Pesante	
XXX	XXX	Scultura a forma di libro di	Dono dell'artista ?	XXX	terzo	?	
XXX	XXX			Tamburo sala XXX	terzo	56 Pesante	
XXX	XXX			Tamburo sala XXX	Terzo	55 Pesante	
XXX	XXX			Locale sotto rotonda via XXX	Sottosuol o	Pesante	
XXX	XXX			St XXX davanti al gabbione	sottosuol o		
XXX	XXX			St XXX davanti al gabbione			

Allegato 6 **RISERVATO**

Elenco impianti e loro ubicazione



INTERRUTTORI PRINCIPALI

ATTENZIONE!!!

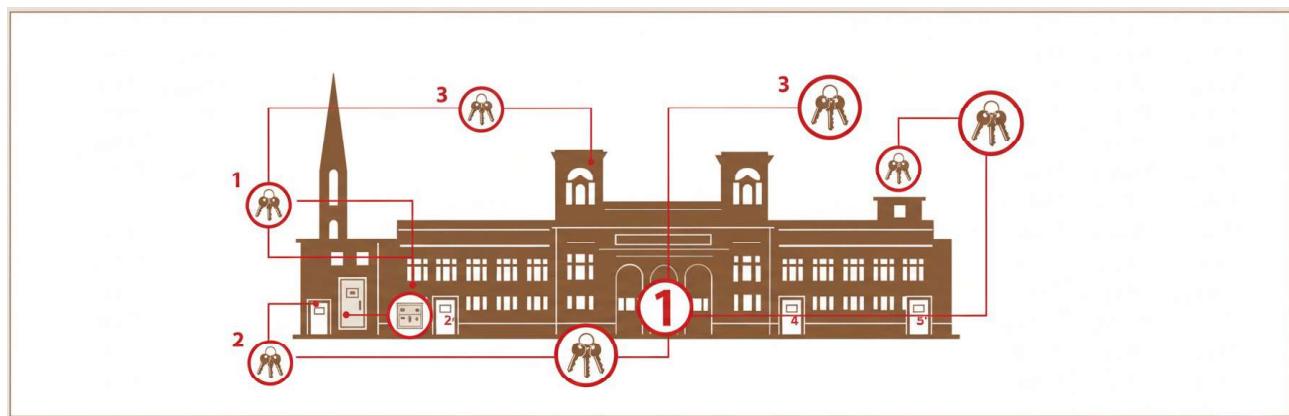
RICORRERE AL CUSTODE CASIERE (CELL. XXX) PRIMA DI STACCARE L'INTERRUTTORE DELLA CORRENTE ELETTRICA, DEL GAS E DELL'ACQUA

N.B. L'indicazione della posizione degli impianti è sommaria poiché è sempre presente un custode-casiere

1) interruttore principale della corrente elettrica	Si trova a XXX. E' chiuso col lucchetto la cui chiave è XXX Esiste un secondo interruttore ubicato vicino all'ingresso principale accanto alla porta n. XXX
2) interruttore CED	N.B. Il CED è alimentato da un gruppo di continuità
3) valvola principale di chiusura dell'acqua della Biblioteca (tubo grigio)	Vi si accede dalla porta n. XXX.
4. valvola principale di chiusura dell'acqua dell'antincendio (tubo rosso)	Vi si accede dalla porta n. XXX Il tubo rosso dell'acqua antincendio si diparte e si conclude: A. rubinetto per VV.FF. (XXX) nelle varie zone all'interno della BNCF dove si trovano i rubinetti da cui si può utilizzare l'acqua per l'antincendio
5) valvola principale di chiusura del gas	Si trova XXX,
6. Sistema di riscaldamento	E' diviso a seconda delle centrali termiche che sono segnalate da un apposito cartello e sono ubicate: 1. centrale termica principale: a XXX 2. centrale termica via Tripoli 36: XXX
7. Sistema di raffreddamento/condizionamento	1. (per area magazzini) a XXX 2. (per nuova portineria) nel s XXX
8. Sistema di climatizzazione del magazzino manuscritti	In XXX
9.Pannello generale sistema di sicurezza (anti intrusione)	È nella p XXX
10.Pannello generale allarme antincendio	È nella XXX

Allegato 7 **RISERVATO**

Elenco e ubicazione chiavi e sicurezza antifurto



CHIAVI

I custodi casieri (oltre, ovviamente, al direttore e al vicedirettore) sono gli unici che sono autorizzati ad accedere alle diverse cassaforte e che sono delegati alla gestione delle chiavi della Biblioteca. Si riporta l'ubicazione delle chiavi stesse nel caso che, durante un'emergenza, si rendesse necessario aprire un deposito o un ufficio e, per qualunque motivo, il custode casiere non fosse disponibile in quel momento (cellulare di servizio: XXX)

I mazzi delle chiavi dell'Istituto sono tre e sono indicati come *Chiavi di servizio dei custodi-casieri*

1. un mazzo viaggiante (che il custode casiere di turno prende, al momento della chiusura della Biblioteca) che è costituito dalle chiavi che aprono **XXX(XXX)**. In questo mazzo, è anche la chiave del lucchetto dell'interruttore elettrico generale (**XXX**)
2. un mazzo di servizio che apre tutte le porte del corpo principale della Biblioteca.
3. un mazzo di servizio che apre la porta d**XXX** , per accedere alla zona della Biblioteca che affaccia da **XXX**)

I tre mazzi di servizio sopra descritti sono custoditi nella cassaforte, in alto a sinistra del pannello di fronte a chi guarda.

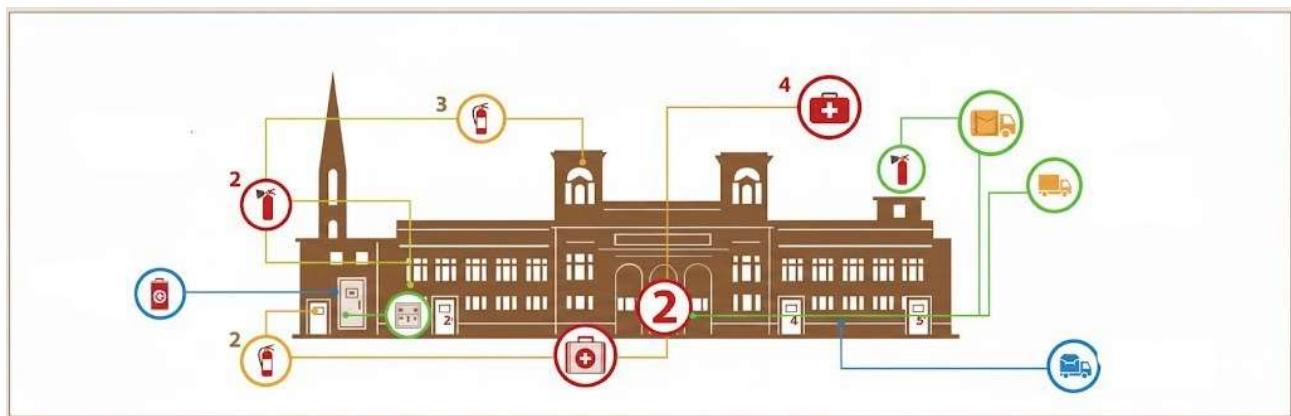
La cassaforte si trova nella portineria della **XXX** di **XXX** (Centro di controllo) che è anche sede del sistema di sicurezza anti intrusione e antincendio e del centralino (alla chiusura della Biblioteca, le chiavi rimangono nella cassaforte).

La seconda cassaforte, detta di **XXX**, si trova all'interno della Biblioteca, accanto all'Ufficio **XXX**, e custodisce tutti i **XXX** delle chiavi della Biblioteca. Le sue chiavi sono conservate in **XXX**, nell'armadio che si trova **XXX**.

Nella bachecca posta all'Ufficio **XXX** si trovano inoltre le chiavi **XXX** (in ordine di numero) che vengono prese al mattino e riportate alla sera dai vari uffici (**XXX**)

Allegato 8

Elenco fornitori servizi materiale a disposizione delle squadre di soccorso e sua ubicazione



SERVIZI CUI RIVOLGERSI IN CASO D'EMERGENZA

TRASPORTO FREDDO

CFT XXX

TRASPORTO ASCIUTTO

Cooperativa XXX

CONGELAMENTO

FRIGO XXX

XXX Srl

XXX

XXX

XXX

AFFITTO CELLE FRIGO

XXX

LIOFILIZZAZIONE

XXX

XXX

XXX

XXX

LIOFILIZZATORE MANUTENZIONE

XXX

MATERIALE A DISPOSIZIONE DELLE SQUADRE DI SOCCORSO E SUA UBICAZIONE

NOME MATERIALE	UBICAZIONE	QUANTITA' DISPONIBILE	FORNITORE	
	<p>1.(2/3 di tutto il materiale): Stanza n. 136 (in fondo al corridoio del piano terreno, a sinistra dando le spalle all'ex impianto di posta pneumatica)</p> <p>2. (1/3 di tutto il materiale) Ex convento di S. Ambrogio (stanza n. N.B. 1-2 esemplari del materiale con asterisco sarà al Forte Belvedere</p>			
Carta forno rotoli	Idem	50	XXX	0801015 Confezione 50 Usa e getta - Avvolgenti per alimenti; mat.: carta forno; largh. (cm): 400; lungh. (mt): 50
Sacchi per RSU*	Idem	1200	XXX	Usa e getta - Sacchi per RSU; rotolo a strappo; mat.: polietilene riciclato; vol. (litri): 130 SAC/SAK72x120
Lampada d'emergenza portatile *	idem	9	XXX	Lampada portatile ricaricabile ELCART7/1481 Pezzo 10
Kit pronto soccorso	idem	10	XXX	Kit pronto soccorso per piano di emergenza Strutture ed attrezzature logistiche e di equipaggiamento; Kit pronto soccorso D.lgs. 626/94 per le

				attività dei lavoratori; 327800 Pezzo 10
Stivale al ginocchio	idem	30	XXX	stivali per piano di emergenza D Stivale al ginocchio categoria SB 2871000 Paio
Segnale di sicurezza PAVIMENTO SCIVOLOSO*	idem	10	XXX	segnale di pavimento scivoloso per piano di emergenza Segnale di sicurezza; di avvertimento/pericolo; PAVIMENTO SCIVOLOSO PERICOLO CADUTA; per: interno; Struttura: piatta in polionda (autoestinguente); 00250010 Pezzo
Elmetto	idem	30	XXX	elmetti per piano di emergenza 1 Elmetto per piccoli urti del capo 228-7732 Pezzo 30
Carta asciugatutto in rotoli*	idem	200	XXX	1 Carta in rotoli; carta asciugatutto ; mat.: ovatta di cellulosa; lungh.rot. mt.: 12; n. veli: 2; fin.: goffrata Cas12/sb Pezzo 200
Tovaglioli 16,3x16,3	idem	5000	XXX	2 Usa e getta - Carta da mensa; tipo: Tovaglioli; mat.: pura cellulosa vergine; dim. (cm): 16,3x16,3; veli: 2 82115/p Pezzo 5000
Grembiuli monouso	idem	130	XXX	3 Indumenti generici, protettivi e DPI; Grembiule grembiulimonouso Pezzo 130

Panni e Spugne cellulosa*	idem	50	XXX	4 Panni e Spugne - Abrasivi; solo spugna; mat.: cellulosa alveolare; dim. (mm): 20x20x3,5 720/bac Pezzo 50
Palette alza immondizia	idem	10	XXX	5 Palette alza immondizia; largh. (cm): 29; mat.: plastica; col.: 1081 Pezzo 10
Scope	idem	10	XXX	6 Scope; classica; per interno; dim. (cm): 25x10x5; mat.: rayon 105/bac Pezzo 10
Guanti protettivi*	idem	130	XXX	7 Guanti protettivi con manichetta 38055/p Paio 130
Mascherine di protezione per le vie respiratorie	idem	130	XXX	8 Apparecchi di protezione per le vie respiratorie; facciali filtranti antipolvere; colore: NO 19248/nm Pezzo 130
Camice in pe	idem	30	XXX	9 Indumenti generici, protettivi e DPI; Camice camice in pe Pezzo 30
Mop (Mocio) con secchio*	idem	10	XXX	10 Ricambi scope e mop; tipo mop; mat. cotone; dest. lavaggio 419/5/bac Pezzo 10 11 Attrezature - Secchi;

				rettangolare; cap. litri: 16; mat.: plastica; strizz.: SI 2080a/fil Pezzo 10
Occhiali di protezione	idem	60	XXX	1 Protettori oculari: occhiali con o senza schermi laterali; categoria: II 0899_102_0 Pezzo 60
Nastro per segnalazione giallo/nero*	idem	25	XXX	2 nastro per segnalazione; in: POLIETILENE 0998_200_2 Pezzo 25
Nastro per segnalazione rosso/bianco		25	XXX	3 nastro per segnalazione; in: POLIETILENE 0998_200_1 Pezzo 25
CESTE DI PLASTICA PER TRASPORTO	VEDI A LATO	Ca. 150		<p>A. Le ceste si trovano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pianerottoli delle scale di emergenza in fondo al (lato parcheggio) 2. Corte con accesso dalla porta n. 27 lettera B (penultima porta a sinistra corridoio sottosuolo che conduce all'ascensore del re) 3. Ingresso n. 3 (giardino), in fondo al corridoio che porta all'ascensore del re, vetrata lato B n. 27 che immette nella corte 4. Ingresso n. 30 (giardino) locale di lato rispetto alla centrale termica

KIT DI EMERGENZA N° ____ PER IL SALVATAGGIO DELLE COLLEZIONI

UFFICIO _____ LOCALIZZAZIONE _____

Il contenitore giallo deve essere aperto solo previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.

Deve essere segnalato scrupolosamente il materiale prelevato e la data del prelievo su apposito foglio da conservare all'interno del contenitore.

Dopo l'eventuale utilizzo di materiale in seguito al verificarsi di una emergenza, il Responsabile dell'Ufficio deve inoltrare la richiesta al Magazzino materiali (Mod. 71) per reintegrare il materiale mancante.



CONTENUTO KIT

(15 luglio 2015)

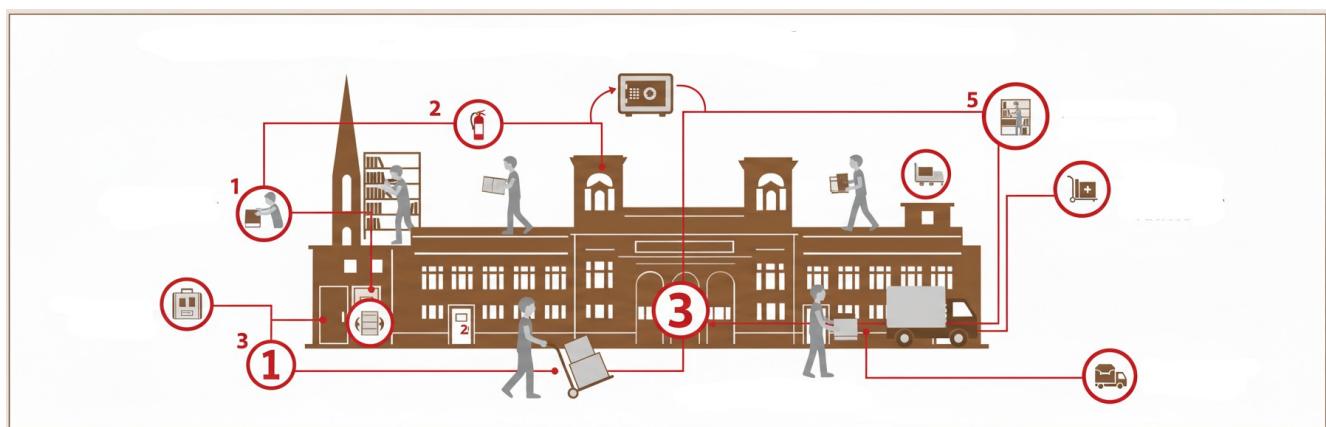
1 secchio di plastica
1 mocio
1 strizza mocio
1 scopa
1 spingiacqua
1 cassetta per raccogliere spazzatura
1 palo per raccoglitrice spazzatura + 2 pali per scopa /mocio/spingi acqua
4 sacchi grandi spazzatura
2 paia di stivali (n. 42 e n. 39 ???)
1 rotolo carta siliconata
2 confezioni pannospugna
1 telo "lenzuolino"
2 teli plastica
2 confezioni Scottex (tot. 8 rotoli)
20 sacchetti per congelare
1 paio di occhiali
5 mascherine
2 paia di guanti
1 Segnale pavimento scivoloso
1 Nastro a righe per delimitare la zona colpita

ELENCO UFFICI A CUI SONO STATI CONSEGNATI I KIT PER LA PRIMA EMERGENZA (luglio 2015- settembre 2018)

UFFICIO	COLLOCAZIONE	CONSEGNATO A
Consultazione /	Corridoio Bardazzi	Responsabile Consultazione
Manoscritti	Corridoio Manoscritti	Responsabile Manoscritti
Ufficio informazioni	Corridoio dietro sala cataloghi	Responsabile Ufficio informazioni
Sezione tecnica/Sala periodici	Accanto alla cassaforte	Responsabile Ufficio Tecnico
Periodici depositi /Ala nuova	Vano ascensore del re sottosuolo	Responsabile Periodici
Periodici depositi /Ala nuova	Vano ascensore del re terzo piano	Responsabile Periodici
Periodici depositi /Ala nuova	Vano ascensore del re piano terreno	Responsabile Periodici
Distribuzione sottosuolo	Sotto la lancia	Responsabile Distribuzione
Distribuzione piano terreno	Sotto la lancia	Responsabile Distribuzione
Distribuzione I piano	Sotto la lancia	Responsabile Distribuzione
Distribuzione II piano	Sotto la lancia	Responsabile Consultazione
Distribuzione III piano	Sotto la lancia	Responsabile Fondi Antichi
Accessionamento (Sala Lorenzo)	Entrata ex Picchietti (cancella Via tripoli)	Responsabile Accessionamento
Caserme	Corridoio entrata	Responsabile Emeroteca

Allegato 9

Indicazioni operative per la movimentazione dei beni archivistici e librari



Nel presente allegato si forniscono alcune indicazioni operative per la movimentazione dei beni archivistici e librari che, in ragione della loro notevole diffusione in contesti eterogenei e per la loro natura, possono essere più facilmente danneggiati in occasione di movimentazioni improprie. Tali indicazioni si riferiscono in particolare ai materiali cartacei presenti in maggiore quantità nei luoghi della cultura, quali volumi manoscritti o a stampa e unità archivistiche di condizionamento e conservazione dei fascicoli quali buste, faldoni o cartelle. Per una più esaustiva e puntuale trattazione si rimanda al **Manuale trasporto e movimentazione del materiale (Allegato 10)**.

La movimentazione di beni archivistici e librari richiede un approccio metodico per garantire la conservazione e prevenire ulteriori danni, soprattutto in situazioni di emergenza come alluvioni, incendi, terremoti o atti vandalici. Si danno di seguito alcune indicazioni/specifiche/avvertenze operative per la gestione del materiale asciutto, bagnato, bruciato e colpito da disastri come terremoti ed esplosioni, distinguendo le fasi di prelevamento, trasporto e conservazione.

Particolare attenzione andrà posta all'ordine delle collocazioni durante lo spostamento, occorre mantenere l'ordine originale dei volumi e delle unità archivistiche durante il trasferimento e nei luoghi sicuri e fare attenzione a non perdere alcun segno identificativo quali cartellini e faldoni.

Pertanto, è indispensabile la supervisione di un archivista o di un bibliotecario in tutte le fasi della movimentazione. Per ogni spostamento dovrà essere redatta una lista, in cui il materiale movimentato verrà individuato, con la maggiore accuratezza possibile, attraverso un codice identificativo univoco (ad es. collocazione, segnatura d'archivio, etc.).

Tale lista dovrà essere prodotta in doppia copia, una seguirà il materiale all'interno dei contenitori o carrelli, l'altra dovrà essere conservata nell'archivio o nella biblioteca di provenienza.

La fase di imballaggio ed inscatolamento è il momento in cui, se la quantità di materiale lo consente, è possibile effettuare una prima selezione dividendo il materiale in grandi categorie di trattamento (congelamento o essiccazione). Per il materiale bibliografico e archivistico fortemente danneggiato si potrà già valutare un eventuale scarto senza dover procedere a ulteriori trattamenti in accordo con gli Uffici competenti al rilascio delle autorizzazioni allo scarto. È il motivo per cui è opportuno che sia presente un bibliotecario/archivista esperto delle raccolte e un conservatore-restauratore che abbia dimestichezza con libri e documenti colpiti da un disastro.

Per il materiale archivistico qualora i beni risultino identificabili, si potrà tentare di isolare eventuali serie di documenti per le quali i piani di conservazione dell'ufficio produttore non prevedano la conservazione permanente e che potrebbero essere avviate allo scarto, anche anticipatamente rispetto ai termini indicati nel piano. Diversamente, per il materiale a conservazione permanente occorrerà acquisire quanto prima la perizia di un restauratore. Per più puntuali indicazioni sulla prima selezione di materiale archivistico danneggiato e su eventuali procedure di scarto, si rimanda a quanto disposto dalla Direzione Generale Archivi con la circolare n. 26 del 10/06/2021 per lo scarto dei documenti degli uffici centrali e periferici dello Stato, i cui principi possono trovare applicazione anche per la valutazione e la selezione del materiale documentario appartenente a soggetti diversi.

Per i beni librari delle biblioteche pubbliche statali si rimanda alle procedure previste dal decreto n. 931 del 6 novembre 2013, inerente lo "scarto del materiale bibliografico" della Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore.

4.1. Manipolazione del materiale asciutto

Prima di maneggiare il materiale asciutto, lavare accuratamente le mani e asciugarle. Si consiglia l'uso di guanti in nitrile o vinile, soprattutto per fotografie, CD, DVD o supporti delicati. Evitare i guanti in cotone o pelle che possono trattenere sporco e danneggiare la carta o la legatura. L'uso dei guanti è necessario anche per protezione individuale in caso di presenza di fango o muffe.

Per il prelevamento di beni librari e archivistici, volumi, registri e unità di conservazione di materiale archivistico (contenitori quali buste/faldoni/cartelle etc.):

- estrarre i beni afferrando il dorso con una mano e sostenendo la base con l'altra. Evitare di afferrare la cuffia o il capitello;

- se una unità è difficile da estrarre a causa della mancanza di spazio, spingere leggermente in avanti le unità contigue, mantenendole stabili, prima di estrarla;
- per volumi e contenitori di grande formato, usare entrambe le mani per sostenere il peso. Non far strisciare i beni sugli scaffali.

Aprire i volumi/unità archivistiche solo se strettamente necessario alle operazioni di identificazione e cercare di ridurre al minimo la loro apertura durante le fasi di trasporto. Nel caso in cui fosse indispensabile, fermarsi e poggiare i beni su una superficie pulita e non abrasiva, utilizzando se disponibili dei leggii per evitare danni strutturali. Aprire delicatamente i libri e sfogliare le pagine con cautela. Non piegare gli angoli delle pagine e non inserire materiali tra le pagine.

Per il trasporto utilizzare scatole di cartone o ceste di plastica rigida; riempire gli spazi vuoti con materiali di imbottitura. Evitare di impiegare strumenti che a diretto contatto possano danneggiare i beni come elastici, spaghetti o post-it.

Per l'imballaggio avvolgere i materiali fragili o danneggiati con velina non acida chiusa con fettucce di cotone e riporli in scatole di cartone acid-free. Evitare elastici o nastro adesivo che potrebbero provocare ulteriori danni.

4.2. Manipolazione del materiale bruciato

I danni causati dal fuoco sono generalmente irreversibili. Il recupero possibile riguarda la duplicazione del materiale in un altro formato o la sostituzione delle parti recuperabili. Se il danno riguarda solo alcune zone, è possibile tentare di salvare le parti non colpite dal fuoco.

I volumi/contenitori bruciati possono contenere braci attive. È importante avere una coperta termica a disposizione per intervenire durante la movimentazione in caso di nuova accensione.

Quando si manipola il materiale bruciato occorre:

- rimuovere con la massima attenzione i beni dagli scaffali. In caso di danno estremo, rivolgersi a un restauratore per la rimozione;
- se il materiale bruciato, come spesso accade è anche bagnato, è estremamente fragile. In tal caso occorre sollevare e maneggiare con prudenza, utilizzando supporti rigidi come vassoi o contenitori in cartone o plastica pesante;
- imbustare in sacchetti di plastica o carta, riportando la collocazione o la segnatura archivistica;
- trasportare il materiale nella zona sicura designata.

Nel caso in cui sia presente fuliggine:

- non aprire i volumi e le unità di conservazione, per evitare che la fuliggine penetri all'interno;
- rimuovere la fuliggine, utilizzando spugne di lattice vulcanizzato per pulire la superficie senza strofinare, o aspirare la fuliggine con apparecchi dotati di filtri HEPA. Questa operazione deve essere eseguita da un restauratore.

4.3. Manipolazione del materiale bagnato

I materiali bagnati sono estremamente fragili, e la carta conserva solo il 10% della sua resistenza alla trazione originale. Agire tempestivamente ma con delicatezza per prevenire ulteriori danni.

Per la manipolazione e l'apertura si rimanda a quanto già indicato per i materiali asciutti nella sezione 4.1.

Per il prelevamento e il trasporto dei volumi e documenti bagnati:

- iniziare a estrarre dal magazzino il materiale caduto dagli scaffali prima di prelevare il materiale rimasto sui ripiani;
- estrarre le unità afferrando il dorso con una mano e sostenendo la base con l'altra. Per i volumi, evitare di afferrare la cuffia o il capitello. Qualora il materiale abbia iniziato ad aderire a unità contigue, rimuovere i beni dal ripiano superiore e togliere il ripiano così da avere pieno accesso. Può essere necessario dover estrarre prima il materiale presente al centro del ripiano la cui estrazione è più agevole; usare entrambe le mani per sostenere il peso, i volumi e documenti bagnati sono più pesanti.

- cercare di non aprire volumi e unità di conservazione bagnati. Nel caso, farlo solo per prendere visione del frontespizio/contenuto e solo se questo non produce danni; qualora vi fossero delle carte adese non cercare di staccarle;
- riempire completamente le ceste plastiche per ridurre le distorsioni e trasportare piccole quantità per volta, utilizzando carrelli per il movimento;
- appoggiare i volumi e le unità di conservazione sul dorso, non sul taglio frontale, e trasportarli in un deposito temporaneo dove predisporre immediatamente le fasi successive di asciugatura o congelamento;
- maneggiare il materiale su supporti rigidi per evitare pieghe.

Per l'imballaggio e la conservazione dei volumi e documenti bagnati:

- utilizzare ceste di plastica o scatole di cartone, il materiale deve essere avvolto in carta siliconata o inserito singolarmente in buste di plastica trasparente;
- contrassegnare e numerare le scatole mantenendo l'ordine delle collocazioni o delle segnature archivistiche. Creare un elenco in duplice copia.

I materiali bagnati devono essere trattati tramite congelamento o essiccazione. Dopo averli trasferiti al punto di raccolta, suddividerli per categoria di trattamento. Eventuale pulizia dei volumi da fango o altri residui deve essere eseguita solo direttamente o sotto la supervisione di un restauratore.

4.4 Manipolazione del materiale danneggiato durante terremoti, esplosioni o da atti vandalici

Nel caso di danni provocati da terremoti, esplosioni o atti vandalici, i beni potrebbero essere mescolati a detriti o altri oggetti. È importante preliminarmente separare i beni dal materiale di arredo danneggiato e verificare se sono stati bagnati, a causa di esplosione di tubature o dell'acqua usata per spegnere incendi.

Nel caso di danneggiamento da azioni meccaniche (deformazioni):

- eseguire una pulizia meccanica dai detriti;
- imbustare i beni in sacchetti di plastica o inserirli in contenitori di plastica dura;
- appoggiare i beni sul dorso, non sul taglio frontale, e trasportarli in un deposito temporaneo.

Nel caso di danni da fuoco:

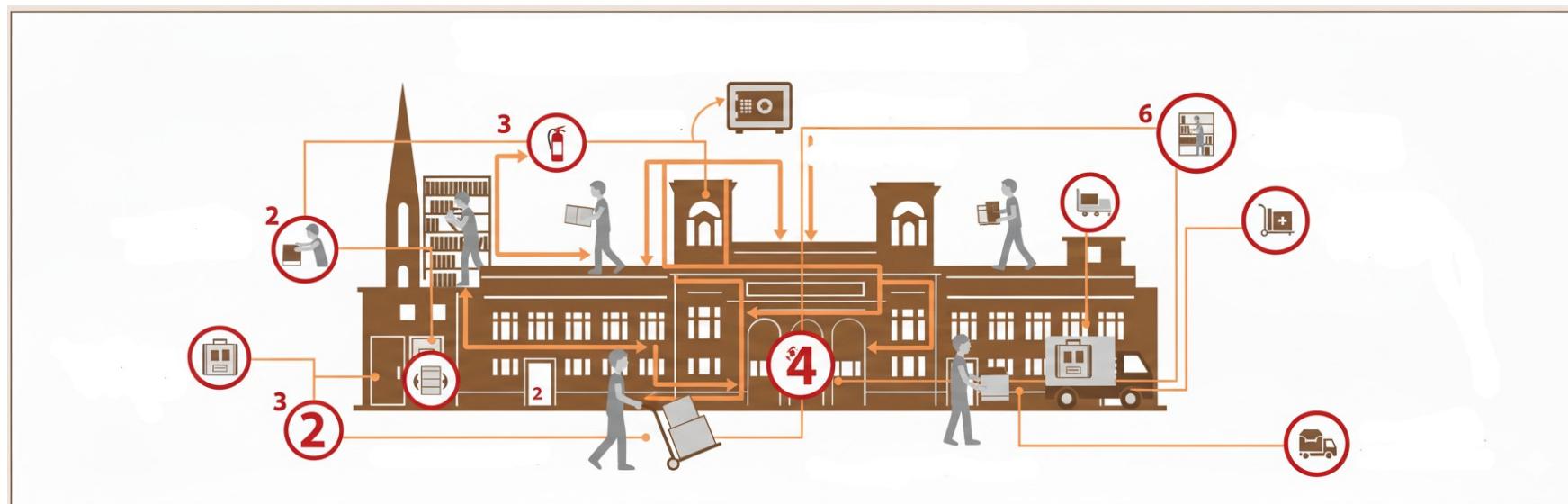
- separare i beni dal materiale di arredo e procedere secondo le procedure dettagliate per il materiale bruciato (vedi sezione 4.2), registrando sugli appositi strumenti schedografici.

Nel caso di danneggiamento da acqua:

- separare i beni dal materiale di arredo e procedere come per i materiali bagnati (vedi sezione 4.3), registrando sugli appositi strumenti schedografici.

Allegato 10

Manuale trasporto e movimentazione del materiale



Indicazioni di carattere generale

Documentazione e identificazione

- Prima di ogni movimentazione, eseguire una mappatura grafica e una documentazione fotografica accurata dell'ordine dei beni sugli scaffali/armadi/cassettiere
- Redigere una lista dettagliata in doppia copia per ogni spostamento o intervento.
- Utilizzare esclusivamente matite di grafite; evitare penne, pennarelli o altri strumenti che possano lasciare segni indelebili.
- Non annotare mai direttamente sugli oggetti; utilizzare cartellini in carta durevole per la conservazione, scritti a matita, da inserire parzialmente all'interno. Evitare carta scritta, patinata, stampata o colorata.

Movimentazione e manipolazione

- Mantenere sempre l'ordine originale degli oggetti durante il trasferimento.
- Lavarsi accuratamente le mani prima di manipolare i beni.
- Non utilizzare igienizzanti per la pulizia delle mani, in quanto la loro composizione chimica potrebbe interagire negativamente con i materiali.
- Utilizzare i guanti monouso in nitrile o lattice della giusta taglia solo nei seguenti casi: manipolazione di materiali fotografici, cinematografici e digitali, presenza di muffe, fango o polvere, in tutti quei casi in cui non è possibile lavare accuratamente le mani. I guanti monouso vanno indossati una sola volta e poi eliminati.
- Evitare l'uso di guanti in cotone o pelle, poiché trattengono lo sporco e riducono la sensibilità delle mani, aumentando il rischio di danni involontari.
- Evitare cibi, bevande e il contatto con oggetti personali (es. orologi, braccialetti, badge) durante la manipolazione.
- Per opere di formato particolarmente ampio, utilizzare supporti rigidi idonei e documentare fotograficamente lo stato prima della manipolazione.

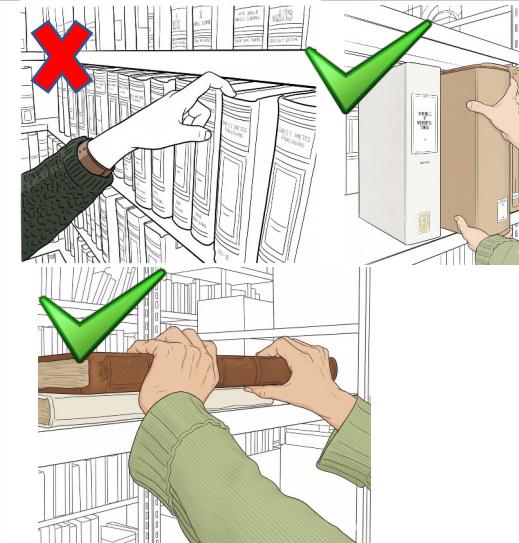
Imballaggio

- Prima di qualsiasi operazione, preparare un'area di lavoro adeguata con spazio sufficiente e tutti gli strumenti necessari a portata di mano, inclusi pesi morbidi e materiali di supporto inerti.
- Lasciare gli oggetti nelle loro custodie protettive quando possibile.
- Usare esclusivamente materiali inerti e stabili per l'imballaggio (cartone durevole per la conservazione, polipropilene, polietilene, tessuto non tessuto (es.Tyvek®, Tessuto non tessuto) e carta velina da imballo durevole per la conservazione.
- Avvolgere gli oggetti avendo cura che il primo strato a contatto con l'opera sia sempre di velina durevole per la conservazione
- Inserire l'oggetto avvolto in una scatola su misura, contenitore rigido o cassetta di plastica (se bagnato).
- Non usare buste di plastica, se non in caso di oggetti bagnati, infetti o infestati.
- Non utilizzare mai nastro adesivo, elastici o spaghi a contatto diretto con le opere.
- Riempire gli spazi vuoti con carta velina durevole per la conservazione o polietilene espanso.
- Applicare etichette su tutti i lati del contenitore, indicando chiaramente codice identificativo, orientamento corretto, fragilità, contenuto e istruzioni di manipolazione.
- Includere una scheda di accompagnamento per elementi separati ma correlati.

Movimentazione

Prelievo

- Utilizzare il metodo a morsa per estrarre il bene dallo scaffale, afferrando il libro con una mano nella parte medio-alta del dorso e l'altra in basso per sostenerlo.
- Spingere i volumi laterali in avanti esercitando una leggera pressione sui dorso con i polpastrelli se i volumi sono posizionati in modo serrato.
- Evitare di afferrare la cuffia o il capitello.



Movimentazione

- Per movimentare grandi quantità di materiali, utilizzare carrelli stabili, preferibilmente dotati di sponde laterali di contenimento, e contenitori di protezione adeguati.
- **Disporre i volumi sui carrelli in verticale** poggiandoli sul taglio di piede, o in alternativa sul dorso. Mai disporli sul taglio davanti per evitare deformazioni e danni alla cucitura.
- Se necessario, creare delle pile stabili alternando dorso e taglio davanti.
- In ogni caso limitare il numero di libri da spostare o impilare contemporaneamente.



Apertura dei volumi

- Aprire i volumi o faldoni solo se strettamente necessario.
Prima di aprire i materiali, poggiarli sempre su una superficie piana, pulita e sufficientemente ampia.

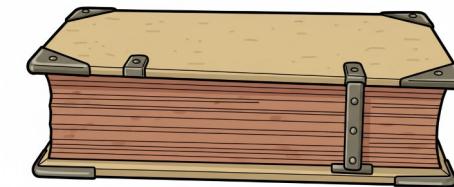


- Utilizzare leggi o supporti adeguati a sostenerli durante l'apertura.
- Se è solo necessario eseguire un'ispezione rapida delle carte, aprire il libro a ventaglio, supportando i piatti con entrambe le mani, evitando di superare l'angolo di 90° e senza forzare la legatura.
- Non piegare né dispiegare gli angoli delle pagine, né inserire materiali tra le pagine. Non piegare le coperte o le carte.



Casi particolari

- Non effettuare operazioni di pulitura su codici in pergamena o miniati, nemmeno parziali.
- Senza forzare, chiudere gli eventuali sistemi di chiusura (lacci o fermagli) su codici in pergamena o miniati.
- Evitare di sfogliare libri con pagine fragili, come quelli ossidati, infeltriti, tarlati o con inchiostri perforanti.
- Rivolgersi a personale esperto per libri con pagine fragili.
- Non tentare di rimuovere fotografie incollate in album o scrapbooks per evitare danni strutturali.



Imballaggio/trasporto

- Utilizzare scatole di cartone o ceste di plastica rigida per l'imballaggio, riempiendo gli spazi vuoti con materiali di imbottitura morbide traspiranti e protettive, come carta velina durevole per la conservazione o fogli di polietilene espanso.
- Nel caso di imballaggio in scatole o ceste, posizionare i volumi in orizzontale, in verticale o sul dorso, mai sul taglio davanti. In alternativa, creare delle pile alternando dorsi e tagli davanti (vd. Movimentazione) e posizionare i volumi più grandi sul fondo.
- In caso di volumi fragili/danneggiati o con coperte decorate o manoscritte, avvolgerli singolarmente in carta velina durevole per la conservazione, tessuto non tessuto o Tyvek®.
- In caso di coperte distaccate, avvolgere il volume e se necessario utilizzare una fettuccia di cotone per tenere insieme le parti
- Qualora il bene sia composto da più elementi, o siano presenti elementi



distaccati o frammenti imballarli singolarmente e unirli al pezzo indicando mediante etichettatura e in scheda di accompagnamento la loro appartenenza alla medesima unità.



IN CASO DI MATERIALI BAGNATI O BRUCIATI

Tutti i materiali bagnati o bruciati, comprese le relative scatole protettive, sono molto fragili. La carta bagnata mantiene, più o meno, solo il 10 % della originaria resistenza alla trazione.

ORDINE DELLE COLLOCAZIONI

- rispettare il più possibile l'ordine delle collocazioni di libri e documenti durante il trasferimento dai depositi colpiti all'area sicura.
- Mantenere l'ordine delle collocazioni anche nei luoghi sicuri dove i volumi (documenti) vengono trasportati, adottando l'ordinamento *a serpente*, cioè ripercorrendo sul pavimento la sequenza degli scaffali o appoggiando i volumi lungo le pareti.

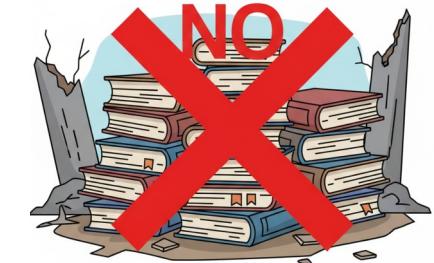
MOVIMENTAZIONE E IMBALLAGGIO MATERIALE BAGNATO

- Redigere una lista dettagliata in doppia copia per ogni spostamento.
- Raccogliere per primo il materiale caduto.
- Congelare il materiale colpito
- Minimizzare la movimentazione, il materiale bagnato perde il 90% della resistenza.
- Usare guanti puliti e asciutti.
- Lavorare in team per ridurre tempi e stress meccanico sul materiale, anche facendo un passamano.
- Identificare ogni singolo oggetto apponendo i dati identificativi sulla busta con un pennarello indelebile.
- Applicare sul contenitore un'etichetta con dati identificativi e istruzioni di manipolazione.

MOVIMENTAZIONE E IMBALLAGGIO MATERIALE BAGNATO

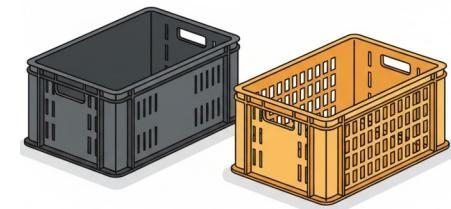
Movimentazione

- Evitare di sollevare libri bagnati per il dorso o i piatti (rischio di strappo).
- Iniziare a rimuovere i volumi dall'alto verso il basso, rimuovendo il palchetto superiore.
- Se la rimozione è difficile, partire dal centro dei palchetti o dal punto che offre minor resistenza. Senza forzare: interrompere se si rischia di danneggiare legature o carte.
- Non impilare i volumi
- **Attenzione in caso di carta patinata questa non deve assolutamente essere lasciata asciugare**



Imballaggio

- Usare Ceste/Contenitori rigidi drenanti e lavabili in plastica.
- Avvolgere prima del congelamento i singoli oggetti in carta da freezer o inserire in sacchi trasparenti.
- Appoggiare i volumi sul dorso (non sul taglio frontale) in contenitori plastici.
- Riempire completamente gli spazi vuoti nella cesta ma non sovrapporre più di uno strato.

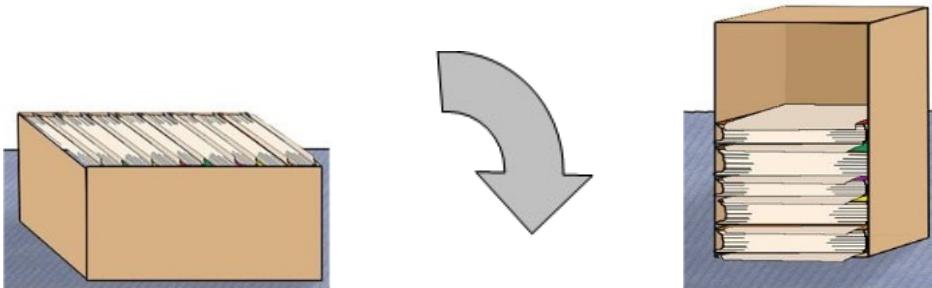


TRASPORTO MANUALE

- trasportare solo piccole quantità di materiale alla volta
- durante il trasporto manuale, non sistemarsi i libri fin sotto il mento poiché pile troppo alte potrebbero cadere

TRASPORTO IN SCATOLE/CESTE

- riempire completamente le scatole e le casse di materiale bagnato perché se stanno stretti le distorsioni sono minori, senza sovrapporre i volumi
- tenere le scatole/casse in verticale mentre si inserisce il materiale e capovolgerle solo al momento del trasporto



© Courtesy of Cornell University Library

SOSTITUZIONE DEI CONTENITORI

- non togliere i libri dai contenitori se questi ultimi sono strutturalmente sani (anche se possono essere maneggiati con maggiore sicurezza mettendoli in ceste di plastica)
- solo se le scatole protettive originali si sono disintegrate, **sostituirle** con nuove scatole

PRECAUZIONI DA ADOTTARE DURANTE IL TRASPORTO

- non usare ascensori o montacarichi durante una emergenza
- tenere i cartellini con le collocazioni o qualunque altro elemento identificativo insieme agli oggetti cui si riferiscono
- non contrassegnare la carta bagnata creando ulteriori danni
- non impilare i materiali in mucchi o sul pavimento

PREPARAZIONE DEL MATERIALE PER L' IMBALLAGGIO E IL TRASPORTO

- predisporre ceste di plastica o contenitori di cartone, carta per congelare, carta siliconata, carta a macchina, tessuto non tessuto, block notes, pennarelli indelebili, carrelli per spostare libri e scatole
- rimuovere il materiale danneggiato



- impacchettarlo ed inscatolarlo
- contrassegnare le scatole che contengono i libri con un numero o una serie di numeri (scritti direttamente sopra le scatole stesse o su etichette con pennarello indelebile), creando una corrispondenza tra scaffali e scatole,
- numerare le scatole e ordinarle secondo la disposizione degli scaffali da cui si sono rimossi i libri
- fare un elenco in 2 copie di ciò che si sta rimuovendo: una archiviata e 1 nella scatola/cesta che entra in gita
- spostare le casse e le scatole verso il punto di raccolta e eventualmente caricare i camion verso i luoghi scelti per il congelamento o l'essiccazione



ATTENZIONE!

La fase di imballaggio ed inscatolamento è il momento in cui, se la quantità di materiale lo consente, è possibile effettuarne *una prima selezione dividendolo* per grandi categorie di trattamento (congelamento o essiccazione) o deciderne l'eventuale sostituzione. È il motivo per cui è opportuno sia presente un BIBLIOTECARIO esperto delle raccolte e un CONSERVATORE- RESTAURATORE che abbia dimestichezza con libri e documenti colpiti da un disastro

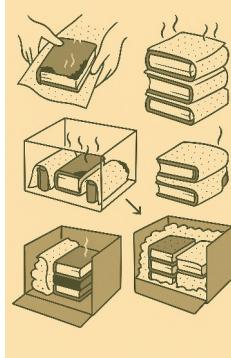
MOVIMENTAZIONE E IMBALLAGGIO MATERIALE BRUCIATO

I materiali bruciati possono contenere braci attive. Utilizzare una coperta termica per intervenire in caso di nuova accensione.

Se il materiale è bagnato, fare riferimento alle indicazioni sul "Materiale Bagnato" per i trattamenti specifici.

Rimuovere i materiali dagli scaffali, cassettiere, vetrine con estrema attenzione.

- Redigere una lista dettagliata in doppia copia per ogni spostamento.
- Rimuovere i materiali con estrema attenzione, evitando di causare ulteriori danni.
- Minimizzare la movimentazione, poiché la carta bruciata ha una resistenza molto limitata.
- Usare guanti puliti e asciutti.
- Lavorare in team per ridurre tempi e stress meccanico sul materiale, anche facendo un passamano.
- **Rimuovere i materiali dagli scaffali, cassettiere, vetrine con estrema attenzione.**
- Partire dal materiale a terra, trattando con attenzione ogni pezzo.
- Minimizzare la movimentazione, poiché la carta bruciata perde gran parte della sua resistenza.
- Usare guanti puliti e asciutti.
- Non usare mai nastro adesivo a diretto contatto con gli oggetti
- Identificare ogni singolo oggetto apponendo i dati identificativi sulla busta con un pennarello indelebile.
- Usare solo contenitori rigidi di plastica lavabile o cartone non acido
- Applicare sul contenitore un'etichetta con dati identificativi e istruzioni di manipolazione.

<p>Movimentazione</p> <p>Evitare di aprire i volumi per prevenire la dispersione della fuliggine.</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniziare a rimuovere i volumi dagli scaffali e cassetti in modo metodico, partendo dai volumi meno danneggiati.• Non sollevare i volumi per i piatti (rischio di strappo o distacco).	
<p>Imballaggio</p> <ul style="list-style-type: none">• Imballare i volumi singolarmente, utilizzando materiale protettivo (es. velina non acida o tessuto non tessuto) per separare gli oggetti danneggiati.• Posizionare i volumi sul dorso (non sul taglio frontale) all'interno dei contenitori.• Riempire completamente gli spazi vuoti, ma non sovrapporre i volumi.	

I materiali danneggiati da esplosioni o terremoti possono contenere frammenti o polveri potenzialmente dannosi. Utilizzare dispositivi di protezione personale, come maschere, occhiali e guanti.

Procedere con il trattamento come descritto per materiali bagnati o bruciati, in base alla natura del danno.

- Redigere una lista dettagliata in doppia copia per ogni spostamento.
- Rimuovere i materiali con estrema attenzione per evitare ulteriori danni.
- Minimizzare la movimentazione, poiché il materiale potrebbe essere instabile.
- Usare guanti puliti e asciutti.
- Lavorare in team per ridurre tempi e stress meccanico sul materiale, anche facendo un passamano.
- Identificare ogni singolo oggetto apponendo i dati identificativi sul pacco con un pennarello indelebile.
- Applicare sul contenitore un'etichetta con dati identificativi e istruzioni di manipolazione.
- Non usare nastro adesivo a contatto con gli oggetti danneggiati.

Movimentazione

Evitare di aprire i volumi per prevenire la dispersione della polvere o frammenti di materiale.

- Iniziare a rimuovere i volumi dagli scaffali e cassetti in modo metodico, partendo dai volumi meno danneggiati.
- Non sollevare i volumi per i piatti (rischio di strappo o distacco).
- Separare il materiale dai detriti.
- Pulire i materiali da polveri e frammenti con strumenti non abrasivi (es. spazzole o pennelli).

Imballaggio

- Usare contenitori rigidi e lavabili, preferibilmente in plastica, per il trasporto.
- Imballare i volumi singolarmente, utilizzando materiale protettivo (es. velina non acida o tessuto non tessuto) per separare gli oggetti danneggiati.
- Posizionare i volumi sul dorso (non sul taglio frontale) all'interno dei contenitori.
- Riempire completamente gli spazi vuoti, ma non sovrapporre i volumi.

- **Scaffalature**
 - Preferire scaffali in acciaio verniciato con vernici a polveri epossidiche
 - Evitare scaffalature in legno non trattato
- **Posizionamento**
 - Oggetti standard conservarli verticalmente con fermalibri
 - Oggetti di grande formato posizionarli orizzontalmente (massimo 2-3 sovrapposti)
- **Protezione**
 - Utilizzare scatole in cartone durevole per la conservazione
- **Senza scaffalature adeguate**
 - Non appoggiare direttamente sul pavimento
 - Usare pallet o pedane rialzate (minimo 10 cm da terra)
 - Non sovrapporre troppi volumi (massimo 3 se orizzontali)
 - Tenere traccia della posizione su un inventario

Evitare sbalzi di temperatura e umidità relativa per codici in pergamena o miniati.

Controllare periodicamente segni di umidità o parassiti

Registrare sempre la collocazione e gli eventuali spostamenti

Allegato 11

Sequenza degli interventi per il congelamento



- inserire ciascun volume bagnato senza ulteriori trattamenti, in sacchetti di plastica (possibilmente trasparenti in ultima alternativa anche quelli per raccogliere la spazzatura)
- non avvolgere strettamente il sacchetto intorno al libro
- non chiudere i sacchetti ermeticamente



oppure, in alternativa:

- avvolgere ciascun volume in fogli di polietilene, carta da frigo o carta al silicone



- nel caso fossero presenti consistenti residui di fango, risciacquare, se possibile, in acqua corrente (ma se dopo il congelamento si procede alla liofilizzazione, il fango si polverizzerà e potrà essere spolverato)



Sistemare i pacchi in casse di plastica dura

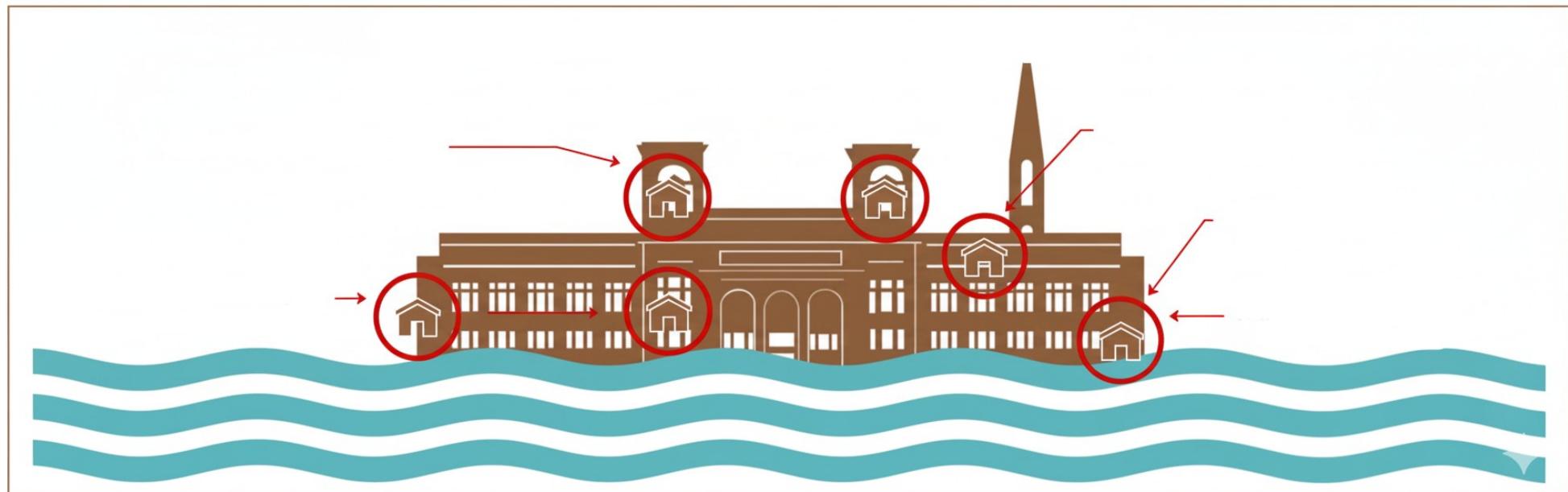


- trasportare il materiale al Laboratorio di restauro per il congelamento (cfr. Trasporto)
- inserire i volumi nell'abbattitore a circa -40°C per circa 20 minuti
- trasferire successivamente i pacchi nei congelatori a -20°C fino al momento del successivo intervento



Allegato 12

Individuazione luoghi di ricovero temporanei, ubicazione e capienza.



Tempi trasporto (SIMULAZIONE)

LOCALI SICURI PER TRASFERIRE I BENI A RISCHIO COLLOCATI AL PIANO TERRENO	METRI LINEARI DISPONIBILI	METRI LINEARI COLLOCAZIONI PRIORITARIE DA TRASFERIRE IN LUOGHI SICURI	METRI LINEARI DI MATERIALE PRIORITARIO TRASPORTATO NEI TEMPI INDICATI ALLA COLONNA 6	METRI LINEARI ANCORA A DISPOSIZIONE IN + O IN -	TEMPI TRASPORTO QUANTITÀ INDICATE (SIMULAZIONE)
CORRIDOIO SALA XXX	200	XXX	<u>440</u>	+0	5h 46'
CORRIDOIO SALA XXX	240	XXX		+0	
CHIOSSTRO					
• lato XXX	376	G. ALFABETO	<u>280</u>	+96	
• lato S. XXX	270 (ma 810 perché le XXX si mettono in tre file sovrapposte)	336 (XXX XXX fino a segnatura XXX) COMPACT 1XXX	<u>336 in 8 file</u> <u>sovrapposte</u>	+46	11 ^h ascensore 6h 20'senza ascensore
		336 XXX XXX. da XXX COMPACT XXX	<u>336 in 8 file</u> <u>sovrapposte ossia</u>		
• lato XXX distribuzione	240 (ma 720 perché le XXX si mettono in tre file sovrapposte)	314 (XXX da XXX a XXX) COMPACT XXX	<u>314 in 8 file</u> <u>sovrapposte ossia</u> <u>157</u>	+30	10h scale lato XXX
		314 (a XXX) COMPACT XXX-XXX	<u>314 in 8 file</u> <u>sovrapposte ossia</u> <u>157</u>		

• lato XXX distribuzione	280			+280	
Corridoio XXX 1° piano		72 XXX			
Corridoio XXX 1° piano distr. (m 65) + metà rotonda 1° piano (15 ml)	65	80 (XXX) a seguire: XXX	65 +15	-15 (si occupa metà della rotonda del I piano)	
Seconda metà rotonda 1° piano		20 (XXX)		-5	Seguono i XXX
3 CORRIDOI XXX I PIANO	260				

Allegato 13 **RISERVATO**

**Vie di esodo verso i luoghi sicuri (in tabella).
Collocazioni del materiale da trasportare.
Piante topografiche col percorso verso i
luoghi sicuri – tempi.**



PER UBICAZIONE LUOGHI SICURI INDIVIDUATI E CAPIENZA TEMPI

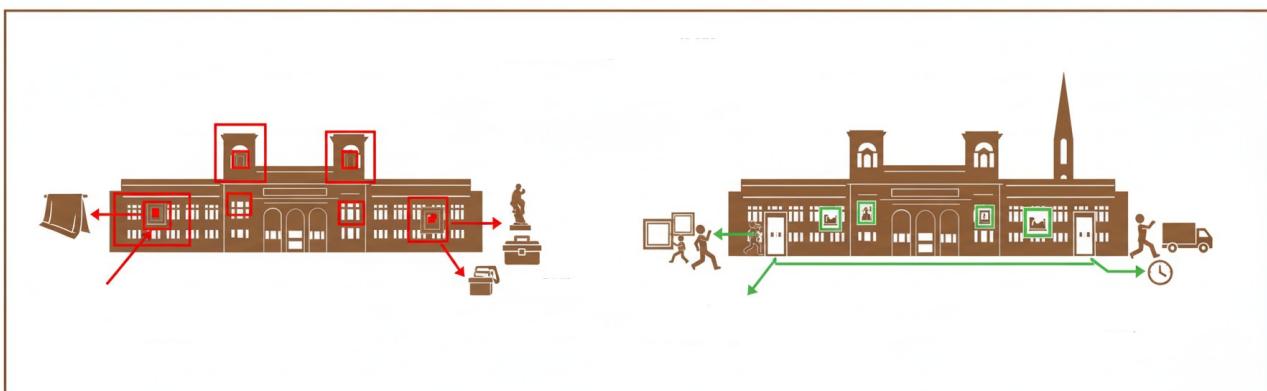
SIMULAZIONE TRASPORTO VEDI ALLEGATO 2

I COLORI DEI PERCORSI CORRISPONDO AI PERCORSI IN PIANTA

COLLOCAZIONI	PERCORSO	NUMERO ADDETTI SQUADRA	TEMPO PER 1 METRO	METRI TOTALI DSELE PRIORITY INDIVIDUATE	TEMPO TOTALE PER METTERE IN SICUREZZA LE PRIORITY INDIVIDUATE	NOTE
XXX	scale rotonda	10 + 2 coordinatori (1 coordinatore nel magazzino + 1 coordinatore al punto di arrivo)	46"	336	6h 20'	attenzione!! nella stessa scala squadra XXX
XXX				336		
XXX	scale lato corto della U fino al chiostro lato sin	11 + 2 coordinatori (1 coordinatore nel magazzino + 1 coordinatore al punto di arrivo)	57"	314	10h	
XXX				314		
XXX	scale rotonda verso il chiostro (per corridoi 1° piano)	10 persone + 2 coordinatori (1 coordinatore nel magazzino + 1 coordinatore al punto di arrivo) (a seguire bollettino)	_____			da fare prova
XXX	corridoio ascensore del re	12+ 2 coordinatori	2'06" (=126")	159	5 ^h 36'	
XXX	scale riviste fino al chiostro	10+ 2 coordinatori	1'13" (=73")	178	3 ^h 36'	
Totale necessario		5 squadre per un totale di 50-60 unità + 10 coordinatori				

Allegato 14

Procedure per la protezione in loco dei beni inamovibili o difficilmente spostabili e piano di evacuazione mostre



I. UBICAZIONE DELLE OPERE

Le opere in mostra che si trovano al PIANO TERRA NELLA SALA XXX, nel corridoio antistante o in antisala di lettura e distribuzione

Le opere che costituiscono lo SPAZIO MUSEALE (PIANO TERRENO NEL CORRIDOIO ALA XXX)

Le opere in mostra che si trovano in Sala XXX e nel corridoio antistante

Le opere in mostra che si trovano nel corridoio antistante le sale di consultazione

II. TIPOLOGIA DELLE OPERE

- Volumi
- Quadri
- Busti
- Materiale inamovibile (Statue)

III GRADO DI PRIORITA'

Il grado di priorità è 1 anche per le opere in prestito da altri istituti

IV. LUOGO SICURO

Le opere che possono essere rimosse saranno trasportate nella Sala XXX (I piano).

1. il materiale bibliografico sarà sistemato sui tavoli della Sala XXX; in alternativa o in aggiunta, verrà lasciato nelle ceste utilizzate per il trasporto che saranno poste al centro della Sala Dante intorno alla bacheca centrale, lasciando lo spazio necessario al passaggio. Le bacheche dovranno essere aperte con le chiavi che si trovano nella Segreteria di direzione

2. i quadri e i busti saranno portati ugualmente nella sala XXX o sistemati sui tavoli dell'Ufficio XXX XXX XXX (Sala XXX)

V. VIE DI ESODO

Saranno utilizzate le scale antistanti la Sala XXX che accedono direttamente alla Sala XXX e l'ascensore del corridoio Sala XXX.

VI. SQUADRA DI EMERGENZA

Il Coordinatore dell'emergenza PLD dovrà indirizzare immediatamente almeno 8 componenti della Squadra di limitazione danni (o quanti ne giudicherà necessari) sul luogo della mostra e/o dello spazio museale e ordinerà loro di effettuare l'evacuazione delle opere, seguendo le procedure utilizzate per il salvataggio dei volumi

VII. MODALITA' DI IMBALLAGGIO E TRASPORTO

1. Manoscritti e libri a stampa

- Aprire le bacheche (vedi sopra §IV.1)
- Utilizzare gli appositi guanti di nitrile per maneggiare il materiale
- Sistemare i volumi nelle ceste in un solo strato se in verticale o, se possibile, direttamente in orizzontale, avendo cura di porre in basso i volumi di maggiori dimensioni, senza superare il numero di 5; in ogni caso, non appoggiarli mai sul taglio davanti. Se possibile, avvolgere i volumi con una velina.

- Una volta raggiunto il luogo sicuro, togliere i volumi dalle ceste e sistemarli sui tavoli in posizione orizzontale oppure, se il tipo di legatura e il formato lo consentono, in verticale, utilizzando, se possibile, i reggilibri. In alternativa o in aggiunta: lasciare il materiale bibliografico nelle ceste utilizzate per il suo trasporto e sistemare queste ultime al centro della sala Dante intorno alla bacheca centrale, lasciando lo spazio per il passaggio

2. Quadri

ATTENZIONE!! Lavorare almeno in due unità alla volta per il trasferimento di ciascun quadro salvo diverse disposizioni del coordinatore dell'emergenza

- Indossare gli appositi guanti di nitrile (cfr. §VII.1)
- Togliere ciascun quadro dalle pareti
- Appoggiare un foglio di *pluriball* (reperibile nella stanza di Deposito materiale emergenza, cfr. **Alleg.8**) su un tavolo o per terra, posarvi il quadro e avvolgervelo accuratamente fermando saldamente il pluriball con nastro adesivo (avendo cura che quest'ultimo non tocchi l'opera).
- Non trasportare o maneggiare i quadri tenendoli per la parte superiore della cornice
- In caso di dipinti su tavola o comunque dipinti di grande peso maneggiarli facendo leva sulle traverse sul retro del dipinto
- Trasportare il materiale lungo le scale antistanti la Sala XXX tenendolo in due persone a meno che le dimensioni non ne permettano agevolmente il trasporto da parte di una sola unità di personale; se è il caso, utilizzare una cesta.

3. Busti e sculture (In caso i busti siano troppo pesanti: cfr. Opere inamovibili)

Prendere la singola scultura con due mani e facendo attenzione a non prenderla nelle zone più critiche (es. zone aggettanti come braccia e collo). Imballarla con carta velina, e successivamente con pluriball, infine, passare il nastro adesivo per fissare il film. Depositare con cura la scultura, assicurandosi che la stessa sia collocata in modo stabile.

Procedura da seguire per lo spostamento nel luogo sicuro: Una persona deve vigilare sul percorso badando che nessuno intralci lo spostamento; una persona, prenderà la scultura la porterà al piano ammezzato del settore.

Materiali ed attrezzi occorrenti in fase di emergenza

- **Attrezzature a protezione delle persone:** Scarpe antinfortunistiche, guanti.
- **Materiali ed attrezzi necessari per lo spostamento e per la protezione dei beni culturali:**
- Nastro adesivo, carta velina e film a bolle
- **Attrezzature di supporto:** Cutter di sicurezza
- **Stima del n. di persone occorrenti per la protezione del bene culturale:** n. 2 persone
- **Tempo stimato occorrente per la messa in sicurezza del bene culturale:** 10 minuti circa Magazzino

Trasportare il materiale lungo le scale antistanti la Sala Galileo tenendolo in due persone a meno che le dimensioni non ne permettano agevolmente il trasporto da parte di una sola unità di personale; se è il caso, utilizzare una cesta.

4.Opere inamovibili (statue) da proteggere in loco o trasportare con ditta specializzata

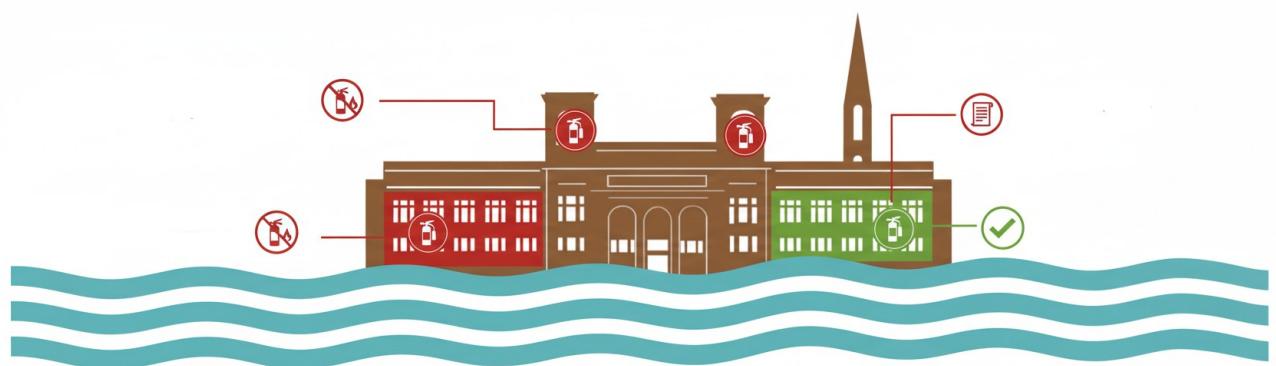
Attività da predisporre per la protezione in loco del bene culturale: Predisporre transpallet per la movimentazione e gru per sollevare l'opera con elemento distanziatore (detto corna di bue), sollevare la scultura quanto basta ed inserire sacchetto plastica per successivo sottovuoto o saldatura a caldo. Inserire all'interno fasce di gomma protettiva a protezione da urti.

In alternativa avvolgere l'opera con film estensibili. Applicare la fodera in polietilene rinforzato coprendo completamente la scultura avendo cura di richiudere la fodera su se stessa nella parte inferiore evitando di lasciare aperture. Sigillare la fodera con nastro adesivo in polipropilene rinforzato. Inserire cuscini protettivi sull'opera e fissarli con il nastro adesivo.; Predisporre le funi e fissare l'opera alla base.

- **Materiali ed attrezzi occorrenti in fase di emergenza:** Scarpe antinfortunistica e guanti
- **Attrezzature a protezione:** Film estendibili, gru, distanziatore inox "coma di bue".
- **Materiali ed attrezzi occorrenti per la protezione dei beni culturali:** apparecchio per sottovuoto o a caldo, fodera polipropilene, nastro adesivo in polipropilene, cuscini in gomma semi rigida, funi.
- **Stima del n. di persone occorrenti per la protezione di bene culturale:** 3 persone
- **Tempo stimato occorrente per la messa in sicurezza del bene culturale:** 45 a 60 minuti per ogni opera.

Allegato 15

Restrizioni nell'utilizzo di sostanze estinguenti tabelle



Indicazioni generali per l'intervento

- I Vigili del Fuoco sono invitati a **valutare visivamente la presenza di oggetti culturali** prima dell'uso di qualsiasi sostanza estinguente.
- In caso di dubbio, **prediligere il contenimento passivo** con teli ignifughi e attendere il personale della struttura.
- **Evitare di colpire direttamente con il getto** oggetti d'arte, libri, arredi, opere su tela, teche o installazioni.

Uso dei naspi

Nel contesto di edifici che conservano beni culturali, l'impiego dei **naspi** deve essere limitato ai casi in cui sia strettamente necessario

- **Utilizzo limitato e mirato:** i naspi, se ben manovrati, permettono una quantità d'acqua regolabile (bassa pressione e portata contenuta). Possono essere utili per **raffreddare strutture** adiacenti ad aree colpite dal fuoco, **proteggere pareti**, soffitti o solai, evitando la propagazione del calore.
- **Evitare getti diretti su beni culturali sensibili:** il flusso del naspo, se diretto su libri, opere d'arte, oggetti lignei, pitture o materiali fragili, può causare **danni meccanici da impatto, penetrazione dell'acqua** e innesco di processi igroscopici e corrosivi.
- **Modalità operativa raccomandata:**
 - Impiegare il naspo con **getto nebulizzato o in archetto** non puntando direttamente sui beni culturali.
 - Utilizzare il naspo **solo in presenza di personale della struttura o restauratori**, che possono indicare dove è consentito intervenire e dove no.
 - In alternativa, preferire l'uso del **naspo per raffreddare barriere fisiche** o supporti (es. pannellature protettive, teli ignifughi montati temporaneamente) senza far entrare l'acqua a diretto contatto con le superfici dei beni.

Sintesi delle indicazioni operative principali per i Vigili del Fuoco in caso di necessità di uso dei naspi.

1. **Evitarne l'uso diretto sui materiali sensibili** (libri, dipinti, tessili, legno, oggetti porosi o dorati).
2. **Preferire il raffreddamento per indiretta applicazione**, mirato su strutture murarie, pannelli o teli protettivi.
3. **Operare sempre in coordinamento con il personale tecnico o conservativo interno.**
4. **Predisporre subito dopo un controllo dello stato di umidità e l'eventuale intervento di deumidificazione** da parte del personale della biblioteca o museo.

In ogni caso, una volta risolto l'evento emergenziale, occorre procedere al ripristino dei locali interessati dall'uso delle sostanze estinguenti, asciugando l'acqua ancora presente per ridurre la possibilità dello sviluppo futuro delle muffe ed eliminando altre sostanze estinguenti potenzialmente dannose per i beni.

L'intervento di ripristino dovrà essere effettuato da imprese specializzate e includere anche tutte le superfici e gli arredi presenti nella zona interessata. Prima di prendere in considerazione la ricollocazione dei beni rimossi e messi in sicurezza nei depositi temporanei, bisognerà accertarsi che siano state effettuate anche la riparazione di quei danni (ad esempio tubazioni rotte, sovrastrutture danneggiate, ecc.) che possono aver causato l'emergenza o che ne hanno subito gli effetti e che possano costituire fonte di pericolo per i beni presenti. Anche attrezzature e scaffali devono essere puliti ed eventualmente riparati. In questa fase dovranno inoltre essere controllati e ripristinati gli impianti di servizio e di sicurezza (elettrico, antincendio, di sicurezza anticrimine, ecc.).

Di seguito sono individuate in tabella le limitazioni all'uso delle sostanze estinguenti in base alla tipologia di beni.

A. Materiali cartacei e librari

Esempi: libri, documenti d'archivio, incunaboli, pergamene, carte decorate, grafica, disegni, manoscritti.

Agente/Sistema	Valutazione	Motivazioni principali
Polvere ABC	✗ Vietato	Residui igroscopici non rimovibili; abrasivi; reazioni chimiche irreversibili su carta e pigmenti.
CO ₂	⚠ Limitato	Getto ad alta pressione dannoso per libri aperti o volumi fragili; inefficace su fuochi di classe A (carta).
Halotron / FE-36	⚠ Sconsigliato	Shock termico → distorsioni, deformazioni, rilascio pigmenti e colle.
Nebbia d'acqua (deionizzata)	✓ Con cautela	Non lascia residui, ma può provocare danni su pergamene, tempere, inchiostri idrosolubili.
Teli ignifughi	✓ Raccomandati	Blocco immediato della fiamma senza contaminazione. Da impiegare su scaffali o volumi.

Fonti: Jensen Hughes (2016), NFPA 909 (2021), Smithsonian Institution, DM 10/07/2020, NPS Museum Handbook.

B. Oggetti lignei, mobili, cornici, strumenti musicali

Agente/Sistema	Valutazione	Motivazioni principali
Polvere ABC	✗ Vietato	Penetra nei pori e nelle fessure; reagisce con cere e vernici storiche; danni abrasivi permanenti.
Halotron/ FE-36	⚠ Sconsigliato	Shock termico su vernici; potenziale delaminazione su superfici vernicate o dorate.
CO ₂	⚠ Con attenzione	Può rovesciare oggetti instabili o danneggiare superfici leggere.
Nebbia d'acqua	✓ Possibile	Utilizzabile con attenzione su legni trattati e mobili robusti. Evitare ristagni o impregnazioni.
Teli ignifughi	✓ Raccomandati	Protezione efficace di arredi e strumenti con rischio nullo per la superficie.

C. Pitture su tela, tavola o supporti misti

Agente/Sistema	Valutazione	Motivazioni principali

Polvere ABC	 Vietato	Deposita particelle tra craquelure; contaminazione irreversibile di strati pittorici e vernici.
Halotron/ FE-36	 Vietato	Brina da evaporazione liquida causa distacchi, screpolature e shock su colle e pigmenti.
Nebbia d'acqua	 Possibile	Rischio di sanguinamento degli inchiostri, alterazione leganti, solubilizzazione adesivi.
CO₂	 Limitato	Solo se non si colpisce direttamente il supporto; rischio meccanico elevato.
Teli ignifughi	 Raccomandati	Da utilizzare come barriera termica e di protezione contro il fumo e il getto d'acqua o polveri.

D. Tessili storici, arazzi, abiti, bandiere

Agente/Sistema	Valutazione	Motivazioni principali
Polvere ABC	 Vietato	Si annida tra le fibre; abrasione e contaminazione irreversibile.
Halotron/ FE-36	 Sconsigliato	Raffreddamento improvviso dannoso per fibre animali (lana, seta).
CO₂	 Limitato	Impatto meccanico pericoloso per tessuti sospesi.
Nebbia d'acqua	 Sconsigliata	Favorisce muffe e deformazioni.
Teli ignifughi	 Raccomandati	Ottima protezione passiva in caso di incendio limitato o braci.

E. Oggetti metallici, strumenti scientifici, meccanismi

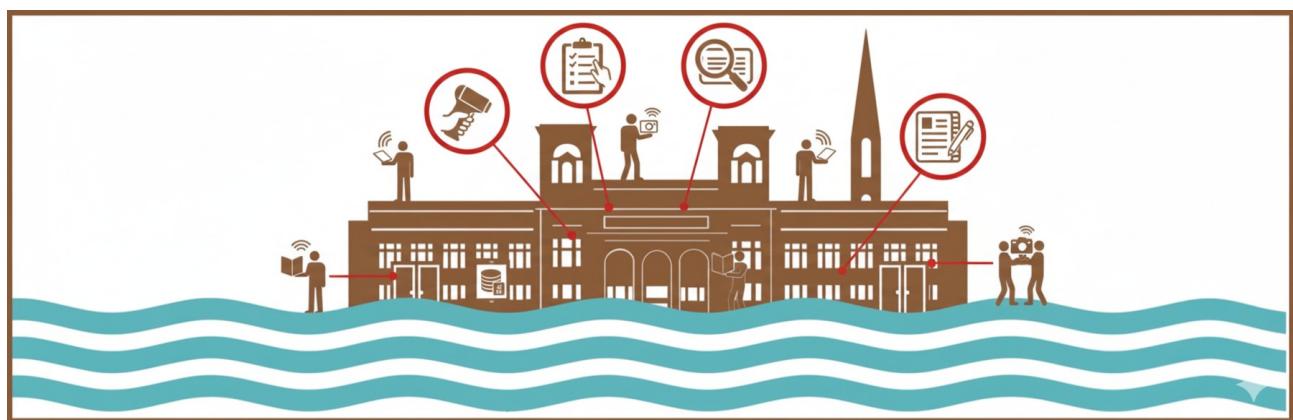
Agente/Sistema	Valutazione	Motivazioni principali
Polvere ABC	 Sconsigliata	Attiva processi corrosivi in presenza di umidità.
Halotron/ FE-36	 Compatibile	Gassosi e non conduttrivi, adatti per quadri elettrici e meccanismi.
CO₂	 Compatibile	Rischio solo meccanico. Adatto per spegnimento su superfici metalliche.
Nebbia d'acqua	 Limitata	Evitare su meccanismi, strumenti elettronici antichi o oggetti ossidabili.
Teli ignifughi	 Utili	Protezione passiva per strumenti o superfici metalliche esposte.

F. Ceramiche, vetri, lapidei, materiali inorganici porosi

Agente/Sistema	Valutazione	Motivazioni principali
Polvere ABC	⚠️ Sconsigliata	Depositi difficili da rimuovere su superfici ruvide.
Halotron/ FE-36	⚠️ Limitata	Shock termico può creare fratture da tensione.
CO ₂	✓ Compatibile	Con cautela su oggetti instabili.
Nebbia d'acqua	✓ Compatibile	Evitare su superfici policrome o delicate.
Teli ignifughi	✓ Raccomandati	Protezione passiva efficace, anche in aree espositive.

Allegato 16

Strumenti schedografici



In quest'Allegato si riportano alcune schede elaborate dal MiC e che sono essenziali nel caso di procedure di emergenza che riguardano il patrimonio culturale e in particolare attività di messa in sicurezza in situ o con movimentazione dei beni.

In particolare, si riporta una prima scheda (*Scheda di ricognizione beni*), che potrebbe essere utile sia in fase di ricognizione dei beni presenti nell'insediamento e sia per avere, in un unico documento, la sintesi delle priorità, delle azioni previste e delle attrezzature necessarie.

Una seconda scheda (*Scheda di accompagnamento dei beni mobili rimossi*) deve essere apposta, in modo stabile e ben visibile, su ciascuno dei beni per i quali venga attivata la sua rimozione e spostamento in altro luogo.

La terza scheda (*Scheda di riepilogo degli interventi sui beni*) riporta l'elenco di tutti i beni sottoposti a trasferimento in luogo sicuro con l'individuazione del luogo di collocazione originaria e di destinazione.

La quarta scheda (*Scheda check-list deposito*) costituisce uno strumento indispensabile per il responsabile del deposito temporaneo presso il quale vengono ricollocati i beni movimentati, per verificare che tutti i beni rimossi siano arrivati nel deposito e che si siano effettuate le operazioni indispensabili per evitare danneggiamenti in fase di stoccaggio.

L'ultima scheda è lo strumento in uso in Biblioteca nazionale centrale di Firenze per la movimentazione del materiale asciutto.

1) Scheda di ricognizione dei beni

Identificazione dei beni mobili													
Progr.	ID Inventario (Solo Archivi)	N. inventario/cat ologo/Segnat ura	Tipologia		Quantità N.	Identificazione (per gruppi si utilizzerà la voce VARI)					Dati dimensionali (in centimetri)		
			Amovibile (A)	Inamovibile (I)		Opera isolata OI Serie S Frammento F Archivio A/R Serie Raccolta A/R Serie SA Parte P	Oggetto/Tipologia delle unità di conservazione	Soggetto/Titolo/ Intitolazione	Descrizione/ Descrizione fisica dei supporti contenuti nelle unità di conservazione	Datazione	Autore/Soggett o produttore	Ingombro volumetrico	Altezza/lunghezza/ larghezza/Diametro
1			A	OI	562	Elementi architettonici in marmo					Medio	150 x 180 cm	40 Kg

Stato di conservazione	Collocazione	Foto	Tipologa intervento (nessuno N, protezione in loco PL, spostamento interno alla sede SI, spostamento in deposito esterno SE)	Spostamento per rischio sismico S/N	Dati relativi alla movimentazione beni						
					Tipologia materiale per imballaggio	Tipologia di contenitori per il trasporto (cassette/scatole/...)	Attrezzature per la movimentazione	Tipologia di mezzo di trasporto: ordinario O / Speciale S	Luogo di spostamento interno alla sede	deposito di destinazione previsto	Priorità di spostamento (da 1 a 3)
Buono B Sufficiente S Cattivo C Pessimo P	luogo di collocazione all'interno della sede	Riferimento foto	PL	N	Pluriball, tessuto/non tessuto/ funi			S	interno		
B											

Operazioni di messa in sicurezza effettiva			
data di spostamento in deposito esterno	deposito di destinazione effettivo	luogo di collocazione all'interno del deposito	Riferimento QR Code

2) Scheda di accompagnamento dei beni mobili rimossi



Ministero della Cultura

C₁

SCHEDA DI ACCOMPAGNAMENTO DEI BENI MOBILI RIMOSSI

Data	_____	N° progressivo	_____	N° Scheda	_____	(a cura dell'ufficio)
------	-------	----------------	-------	-----------	-------	-----------------------

C₂ - COMPILATORE SCHEDA

Cognome	_____	Nome	_____		
Ente/ufficio di appartenenza		_____			
	_____	Fax	_____	E-Mail:	_____

C₃ - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA DEL CONTENITORE

Regione	_____	Istat	_____	Indirizzo	_____
Provincia	_____	Istat	_____	1 <input type="radio"/> via	_____
Comune	_____	Istat	_____	2 <input type="radio"/> corso	_____
Località	_____	Istat	_____	3 <input type="radio"/> vicolo	_____
				4 <input type="radio"/> piazza	_____
				5 <input type="radio"/> località	_____
				num. civico	_____

Sezione censuaria	_____	N° complesso o aggregato	_____	N° edificio	_____
-------------------	-------	--------------------------	-------	-------------	-------

C_{3.1} - LUOGO DI COLLOCAZIONE (CONTENITORE)

EDIFICIO/LUOGO ALL'ESTERNO	_____
ZONA	_____
PIANO:	_____
STANZA:	_____
Specificazione	_____

C₄ - IDENTIFICAZIONE

Objetto	_____			
Soggetto	_____			
Descrizione	_____			
Datazione	anno _____	secolo _____	epoca _____	
Ambito culturale	_____			
Autore	_____			
Misure (in cm.)	H altezza _____	P profondità _____	L larghezza _____	D diametro _____

C₅ - TIPOLOGIA

Amovibile	<input type="checkbox"/>	Inamovibile	<input type="checkbox"/>		
Opera isolata	<input type="checkbox"/>	Serie	<input type="checkbox"/>	Frammento	<input type="checkbox"/>

INFORMAZIONI PER LABORATORIO DI RESTAURO/DEPOSITO

STATO DI CONSERVAZIONE	<input type="radio"/> BUONO <input type="radio"/> SUFFICIENTE <input type="radio"/> CATTIVO <input type="radio"/> PESSIMO	BAGNATO	<input type="checkbox"/>	URGENZA INTERVENTO	<input type="radio"/> ① NON URGENTE <input type="radio"/> ② URGENTE <input type="radio"/> ③ URGENTISSIMO
------------------------	--	---------	--------------------------	--------------------	--

INDICAZIONI /PRECAUZIONI PER L'APERTURA DELL'IMBALLO

3) Scheda di riepilogo degli interventi sui beni



Ministero della Cultura

C ₁		SCHEDA DI RIEPILOGO DEGLI INTERVENTI SUI BENI			
Data		N° progressivo		N° Scheda	
				(a cura dell'ufficio)	
C ₂ - COMPILATORE SCHEDA					
Cognome			Nome		
Ente/ufficio di appartenenza					
Telefono		Fax		E-Mail:	
C ₃ - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA DEL CONTENITORE					
Regione			Istat		
Provincia			Istat		
Comune			Istat		
Località			Istat		
Sezione censuaria			Indirizzo		
			1 <input type="radio"/> via		
			2 <input type="radio"/> corso		
			3 <input type="radio"/> vicolo		
			4 <input type="radio"/> piazza		
			5 <input type="radio"/> località		
			num.chivco		
C _{3.1} - LUOGO DI COLLOCAZIONE (CONTENITORE)					
EDIFICIO/LUOGO ALL'ESTERNO					
ZONA					
PIANO:					
STANZA:					
Specificazione					
C ₄ - PROTEZIONE IN LOCO					
Copertura con materiali rigidi		n ____		Riadesioni parti staccate	
Copertura con materiali impermeabili		n ____		Puntellamenti	
Copertura con materiali ignifughi		n ____		Barriere contro schegge	
Altro		n ____			
C ₅ - LOCALIZZAZIONE DEL LUOGO DI RICOLLOCAZIONE DEI BENI RIMOSSI					
ESTERNA ALL'INSEDIAMENTO					
Denominazione: _____					
Regione			Istat		
Provincia			Istat		
Comune			Istat		
Località			Istat		
Indirizzo					
1 <input type="radio"/> via					
2 <input type="radio"/> corso					
3 <input type="radio"/> vicolo					
4 <input type="radio"/> piazza					
5 <input type="radio"/> località					
INTERNA ALL'INSEDIAMENTO					
EDIFICIO/LUOGO ALL'ESTERNO					
ZONA					
PIANO:					
STANZA:					
Specificazione					
C ₆ - Note					
<hr/> <hr/> <hr/>					



Ministero della Cultura

C7 – IDENTIFICAZIONE DEI SINGOLI BENI RIMOSSI

II RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' RIMOZIONE

II RESPONSABILE DEL DEPOSITO

4) Scheda check-list deposito



Ministero della cultura

EVENTO EMERGENZIALE							
check-list beni mobili in ingresso al deposito di sicurezza							
provincia	comune	località	contenitore	data			
scheda	collocazione	scheda	collocazione	scheda	collocazione	scheda	collocazione
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	
compilatore check-list		targhe mezzi (per trasporto all'esterno dell'insediamento)					
note							
nominativi e ufficio tecnici MiC							
spuntare checklist!							
spuntare oggetto		verificare continuità numerazione		verificare data e contenitore sui beni		verificare quantità e compilazione schede	
scaricare immagini		collocare oggetto		segnare eventuali targhe danneggiate		aprire opere bagnate, assicurare identificazione	
firma responsabile del deposito		data consegna al deposito				firma responsabile del recupero	

5) Scheda in uso presso la BNCF

MATERIALE ASCIUTTO

ANNOTAZIONI

**in doppia copia*

MATERIALE UMIDO

CESTA N.	COLORE STECCA
	COLLOCAZIONE

ANNOTAZIONI

**in doppia copia*

MATERIALE *BAGNATO*

CESTA N.

COLORE STECCA

COLLOCAZIONE

Numero progressivo

ANNOTAZIONI

**in doppia copia*

Allegato 17

Squadra di limitazione danni e personale chiave



In caso di emergenza contattare in via prioritaria la direttrice....

In caso di chiamate dall'esterno della biblioteca....

RESPONSABILI O REFERENTI DEI SETTORI			
NOME E COGNOME	SETTORE	INTERNO	CELLULARE
	Settore servizi informatici		
	Settore amministrativo e del personale		
	Settore acquisizione del materiale bibliografico		
	Sala consultazione e sala musica		
	Settore periodici ed emeroteca		
	Settore informazioni-prestito e servizi al pubblico		
	Settore tutela conservazione prevenzione e restauro		
	Settore manoscritti-rari e fondi antichi		
	Settore tecnico		
	Settore ricerche e strumenti di indicizzazione semantica		

	Settore bibliografia nazionale italiana e catalogazione		

CUSTODI CASIERI				
<u>CELLULARE DI SERVIZIO CUSTODE CASIERE DI TURNO</u>				
RUOLO	NOME	INTERNO	NUMERO DI CASA	CELLULARE

RESTAURATORI				
RUOLO	NOME	INTERNO	CELLULARE	SETTORE
Componente				
Coordinatore				

PERSONALE CHIAVE				
RUOLO	NOME	INTERNO	CELLULARE	SETTORE
Componente				SETTORE INFORMATICO
Componente				ARCHIVIO
Componente				SETTORE AMMINISTRATIVO
Componente				SETTORE AMMINISTRATIVO
Componente				MAGAZZINO

				MATERIALI Personale Ales
Componente				RESTAURO
Componente				Responsabile servizi Ales – Personale Ales
Componente				Responsabile Tecnico – Personale Ales
Componente				Ufficio Tecnico – Personale Ales
Componente				Ufficio Tecnico - Personale Ales

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA			
NOME	INDIRIZZO	RECAPITI FISSI	CONTATTI

Allegato 18

Ditte esterne di supporto e di manutenzione del sito



Ditte di manutenzione del sito

impianti di spegnimento automatici			
disinfestazioni			
impianti allarmi antincendio antintrusione			
impianti elevatori			
varchi automatici			
manutenzione presidi antincendio			
gestione impianto climatizzazione mag. Manoscritti			
impianti elettrici			
III° responsabile impianti termici			

Ditte esterne di supporto

Vetraio	
Fabbro	
Corpo Vigili Giurati Sorveglianza	
L'AUTOSPURGO	
Manutenzione abbattitore liofilizzatore	