



DT3/24

DIRECTRIU TÈCNICA PER A LA MANIPULACIÓ I INSTAL·LACIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU

Un dels factors de degradació més freqüents dels documents d'arxiu és el mal ús durant la manipulació, instal·lació o consulta. Per aquest motiu, cal tenir la cura necessària tant a l'hora de manipular la documentació com a l'hora d'instal·lar-la als dipòsits. A continuació s'indiquen un seguit de recomanacions que ajudaran a minvar l'efecte negatiu de la manipulació en originals.

MANIPULACIÓ

1. Cal reduir al màxim tot el maneig innecessari dels documents per no augmentar-ne els riscos. Per aquesta raó, cal prioritzar la consulta de les digitalitzacions per sobre dels originals. En fotografia cal limitar la consulta de negatius o de positius en suport de vidre.
2. S'han d'extreure els documents de les unitats d'instal·lació (caixes, planeres...) amb molta cura: mai estirant el document. Cal posar la caixa en posició horitzontal sobre una superfície plana i elevada per anar traient els documents fins a arribar al que busquem.
3. No s'ha de forçar la part superior del llom per treure un volum d'una prestatgeria: si cal, acompanyeu-lo amb les dues mans des de les tapes.
4. No es pot extreure cap document dels dipòsits sense deixar-hi un testimoni: butlleta de consulta de sala, butlleta de préstec o testimoni per part del personal del mateix arxiu. El testimoni ha d'indicar, com a mínim, el número del document, el topogràfic, la data i el nom/cognom de la persona que farà la consulta.
5. Cal evitar que l'equipament auxiliar del dipòsit (taules, carretons...) es converteixi en arxivadors alternatius de documentació, ja que la seva funció prioritària és la de disposar d'un espai per manipular les unitats d'instal·lació.
6. És important que la documentació estigui fora del dipòsit el mínim temps possible. Les condicions climàtiques de les oficines i altres llocs de treball són ben diferents de les que necessita la documentació per conservar-se.
7. S'ha de tenir una cura especial en la manipulació de documents de gran format (mapes, plànols, cartells...) o de documents plegats dins els expedients (plànols, bans...), atès que, per les seves característiques, són documents de gran fragilitat. Cal demanar ajuda per manipular-los sempre que es consideri adient.



8. Sempre cal tractar amb cura els documents, però especialment davant els usuaris, de manera que l'acció de manipular-los correctament esdevingui exemplificadora també per a ells.
9. La consulta de documentació que ho requereixi s'ha de fer amb guants sense pols. No s'ha de tocar mai la superfície del suport, especialment en el cas de materials molt fràgils (fotografies, cintes magnètiques, discs òptics...).
10. No s'ha d'oferir la consulta immediata de materials guardats en dipòsits freds (cal temps d'aclimatació a les condicions de la sala de consulta per minimitzar riscos de canvis de condicions tèrmiques o d'humitat relativa).

INSTAL·LACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DINS EL DIPÒSIT

1. S'ha de procurar instal·lar, de manera correcta, els contenidors en els armaris compactes, planeres i prestatgeries, que han de ser metàl·lics esmaltats al forn, resistent al blegat i a les deformacions, a l'estellat i a l'oxidació. Han de tenir un bon acabat físic, llis, no abrasiu, amb vores romes, sense talls ni ancoratges o caragols exposats. Han de ser estables, amb superfícies i espais amplis, però sense superfícies inclinades. També han de permetre la ventilació, ser químicament inerts, immunes a plagues i de neteja i assecat fàcils.
2. Les prestatgeries han d'estar a més de 15-20 cm de la paret i de terra, de tal manera que hi pugui haver circulació d'aire, espai per a la neteja i disminució de riscos associats al contacte amb sals i humitats.
3. S'ha d'evitar col·locar els contenidors extremadament atapeïts els uns amb els altres: si la compressió és excessiva, l'espai per fer les operacions de manipulació (arxiu i desarxiu) serà massa reduït i afavorirà el trencament dels contenidors.
4. Els volums que se situïn directament sobre les prestatgeries s'han de col·locar de manera que no es comprimeixin excessivament (risc d'arrencar el llom durant la manipulació, perill de transferència dels sustentats entre suports, aplanat de relleus tipogràfics i calcogràfics...), però cal que tampoc no quedi un espai excessiu entre ells que faci que puguin tombar-se i, en conseqüència, degradar-se.
5. Els volums d'un format extraordinari i d'un pes important cal arxivar-los en posició horitzontal.
6. S'han de col·locar els volums o contenidors de manera que no sobresurtin de la prestatgeria, per evitar que es tombin o es deformin.



7. És necessari canviar les camises de protecció d'expedients malmeses per altres de noves o per fundes de paper de conservació.
8. S'han de canviar els contenidors malmesos o bruts per altres de nous i de conservació per a aquella documentació de valor permanent.
9. Cal evitar les betes o cordills per lligar directament els documents i es recomana fer servir camises de paper o capsas per garantir la integritat de les unitats documentals.
10. S'ha de procurar no omplir excessivament els contenidors: cal evitar freqs excessius de la documentació, trencaments del contenidor i els riscos de manipulacions posteriors. Per tal d'evitar les deformacions de la documentació en cas que hi hagués massa espai buit al contenidor, cal fer servir lligalls.
11. Els relligats que s'hagin d'arxivar a dins de contenidors s'han de situar amb el llom al fons de la caixa: dificultem que els documents es barregin i els documents queden recolzats sobre la seva part més protegida.
12. Els documents de gran format s'han d'instal·lar en planeres tret d'aquells que per les seves dimensions hagin d'anar enrotllats a sobre d'una ànima a dins d'una caixa i aquells que es vulguin conservar emmarcats. El contacte amb altres elements sempre ha de ser mitjançant material de conservació.
13. Els documents a dins les planeres es troben protegits amb fundes de Melinex/Mylar®, amb paper barrera o a dins de carpetes o lligalls de material de conservació.



ANNEX 1 - INSTAL·LACIÓ DE MATERIALS FOTOGRÀFICS DINS EL DIPÒSIT

INSTAL·LACIÓ DE MATERIALS FOTOGRÀFICS DINS EL DIPÒSIT

Els materials fotogràfics tenen unes peculiaritats que fan necessàries unes determinades tipologies de contenidors i d'emmagatzematge.

Negatius i positius en placa de vidre:

Els materials més habituals són en format 6x9, 9x12, 10x15, 13x18 i 18x24cm; o bé materials estereoscòpics de formats 4,5x11, 6x13, 9x18. Poden ser negatius o positius (blanc i negre, virats, autochromes...).

Els següents processos es realitzaran sota indicació i control de l'equip de conservació del centre:

- Neteja amb dilució amb alcohol per la part del vidre (suport),
- Neteja amb pera d'aire per la part de l'emulsió (a ser possible sota campana d'extracció per la possible dispersió d'espores fúngiques)
- Ensobrat amb fundes de quatre solapes (amb test d'activitat fotogràfica)
- Disposats en posició vertical sobre el seu costat llarg

Negatius en suport plàstic:

- Neteja amb pera d'aire, o adreçar-se a un especialista
- Ensobrat en fundes de solapes
- Plaques o negatius tallats individualment: Disposats en capsos (PAT) verticalment sobre el costat llarg.
- En cas de nitrats, capsos i espaiat que permetin un airejament del contingut
- En cas de negatius tallats en tires, fulls de plàstics PAT o paper (no glasina), en carpetes disposades verticalment sobre costat llarg.
- En cas de negatius enrotllats, digitalització del contingut i deixar el negatiu enrotllat encintat amb paper PAT dins capsos amb graella, individualitzant cada rotlle.

Positius en paper:

- Còpies en tècniques diverses i qualsevol mida
- Neteja amb pera d'aire, o adreçar-se a un especialista
- Es recomana en el cas dels materials més fràgils (segle XIX) i sense suport secundari, proporcionar un suport de cartró i una protecció transparent (polièster mylar D)



- En el cas de positius amb suport secundari, existeixen diferents tipologies de fundes que permeten la seva ubicació ja sigui en fulls amb butxaques dins carpetes o fundes individuals.
- Es guardaran en posició horitzontal dins capses on tots els elements tinguin les mateixes mides (ja sigui d'origen o mitjançant la seva ubicació en un contenidor primer que unifiqui els formats). Poden ubicar-se també en fulls de polièster o polipropilè amb butxaques, en carpetes d'anelles.
- Els materials dels contenidors han d'haver passat el test d'activitat fotogràfica.

Àlbums:

- Tractament de conservació de lloms u perfils com en un llibre
- Protecció en carpetes de cartró de solapes
- Un cop protegits, poden disposar-se de forma vertical o horitzontal. Les variacions de format poden ser molt grans. Es recomana buscar la millor forma de disposar-los de cara a una manipulació segura.

Diapositives:

- Neteja amb pera d'aire o adreçar-se a un restaurador
- Ubicades dins fulls de polièster o polipropilè amb butxaques a la mida de la diapositiva, dins carpetes amb anelles. Les carpetes, un cop plenes, es col·loquen en posició vertical sobre el seu costat llarg, de manera que els fulls quedin penjant.
- És factible també la seva ubicació en capses de cartró,
- Poden estar protegides per vidres: si estan en bon estat, neteja del vidre. Si estan trencats, desmuntar l'artefacte i guardar la pel·lícula diapositiva sola en butxaques.



ANNEX 2 - INSTAL·LACIÓ DE SUPORTS AUDIOVISUALS, SONORS I DIGITALS DINS EL DIPÒSIT

INSTAL·LACIÓ DE SUPORTS AUDIOVISUALS, SONORS I DIGITALS DINS EL DIPÒSIT

Per a la instal·lació de documents audiovisuals, sonors i magnètics es recomana:

- Conservar els documents a dins de les seves caixes originals (tret que es trobin malmeses o hagin començat algun tipus d'alteració) i dipositar-les a dins de caixes de conservació.
- Aquests documents necessiten ser emmagatzemats en posició vertical.
- Les cintes de nitrat i acetat han de ser revisades periòdicament pel risc de deterioració accelerada.
- A sobre de la seva superfície no es poden enganxar etiquetes o altres autoadhesius que podrien desprendre's i fer malbé els reproductors o adherir-se a altres parts. Si cal afegir-hi informació es pot escriure directament amb un retolador de tinta permanent a les parts de plàstic dur.
- Per tal de no deformar-les, cal mantenir les cintes rebobinades i es recomana reproduir-les dues vegades cada tres anys.
- Cal allunyar aquests documents de qualsevol camp magnètic.