



DT4/24

DIRECTRIU TÈCNICA PER A LA NETEJA D'UNITATS D'INSTAL·LACIÓ I DE DIPÒSITS

Una de les mesures preventives fonamentals per evitar tant l'aparició de plagues, com el biodeteriorament o altres alteracions associades a la pols i la brutícia, és la neteja de la documentació i dels espais on està ubicada.

Per tal de fer una neteja efectiva, cal tenir coneixement dels materials per tractar, i aplicar els productes adequats.

L'empresa encarregada de la intervenció disposarà de totes les eines, material fungible i elements de protecció (EPI) necessaris.¹ El centre d'arxiu determinarà el tipus i la idoneïtat de tot l'equipament segons les necessitats que cregui adients.

Les recomanacions principals que cal tenir en compte en aquest sentit són les següents:

NETEJA ORDINÀRIA

1. La neteja general dels dipòsits (ordinària) s'ha de fer un mínim de dos cops a la setmana, susceptible de canvis segons les necessitats i el volum de cada arxiu.
2. Per regla general, s'ha de començar la neteja des del fons del dipòsit i acabar a la zona d'ingrés.
3. La neteja de la superfície de terra s'ha de fer amb aspiradors o tiràs. Solament en el cas de molta brutícia, i sense apropar-se a la documentació, es pot fer servir pals de fregar humits o baietes, i és necessari assecar, a continuació, la superfície mullada.
4. La neteja de les taules auxiliars o altre tipus de mobiliari, s'ha de fer amb draps nets i secs de microfibra amb capacitat electrostàtica, sense humectar amb aigua o altres productes químics.
5. S'han de buidar les papereres.
6. S'han de netejar o canviar periòdicament els filtres d'entrada i sortida d'aire.

¹ Vegeu l'Annex 1 respecte a l'equipament bàsic per a la neteja extraordinària.



NETEJA EXTRAORDINÀRIA

1. La neteja de les unitats d'instal·lació documental s'ha de fer com a mínim un cop l'any, i és recomanable fer-ne dues.²
2. El responsable del centre d'arxiu ha de designar un supervisor de la intervenció, el qual serà l'encarregat de fer, com a mínim, una trobada de control a la setmana per a la retroacció i la recollida d'informació generada per la rutina de la intervenció.
3. El responsable del centre d'arxiu, conjuntament amb un/a tècnic/a especialista en conservació-restauració, han de determinar el procediment que cal seguir, així com les instruccions adients per a l'execució per part de l'equip de neteja.
4. L'equip de la neteja ha d'estar format, com a mínim, per dues persones. Una d'elles almenys ha de poder pujar a una altura suficient³ fins a arribar sense problemes a la màxima alçada del dipòsit.
5. L'empresa assignada per a la intervenció ha d'avisar amb temps de qualsevol canvi o manca de personal en l'equip.
6. L'equip de neteja assignat per a la intervenció ha d'omplir un document de seguiment.⁴ S'hi ha d'apuntar el número de les unitats d'instal·lació malmeses per manipulació que es trobin i qualsevol singularitat eventual.
7. La intervenció s'ha de fer en ordre descendent: en el cas de diverses plantes de dipòsits, s'ha de començar pel dipòsit de la planta superior, i conforme es vagi completant, s'ha de descendir progressivament planta per planta.
8. S'ha de començar la neteja des del fons del dipòsit fins a la zona d'ingrés. En el cas de diversos espais de dipòsit a la mateixa planta, s'ha de començar pel més allunyat de la zona d'accés habitual.
9. El procediment d'intervenció elemental ha de ser el següent:
 - a) Eliminació de la pols amb l'aspirador amb filtres HEPA i mida estàndard:
 - Del sostre i les parets.
 - Dels diversos elements de l'equipament del dipòsit, incloent-hi la part superior de llums, tubs, armaris compactes, etcètera.

² Es recomana fer la neteja durant els mesos de la primavera o la tardor.

³ Amb escales o qualsevol altre mitjà estandaritzat disponible al centre d'arxiu.

⁴ Vegeu l'Annex 2.



- De la part superior i inferior de les prestatgeries buides, deixant prèviament els volums en carros de manera provisional. S'ha de començar sempre per la prestatgeria més alta i es va baixant progressivament. És fonamental mantenir l'ordre numèric de les caixes, per tant, cal treure, com a màxim, tots els volums d'una prestatgeria, per tal de garantir-ne el control de l'ordre.

- b) Neteja de totes les parts de l'equipament abans esmentades, amb paper cel·lulòsic humitejat amb una dissolució etílica⁵.
- c) Eliminació de la pols amb l'aspirador de mida estàndard de les unitats d'instal·lació començant per la part superior.
- d) En el cas dels llibres, s'han d'aspirar amb un equip especial de mides petites, primer els tres talls del cos mantenint el llibre tancat, i després el llom i les tapes.
- e) Si després de l'aspiració segueix havent-hi molta brutícia acumulada a les caixes i es tracta d'unitats d'instal·lació sense valor documental (substituïbles o de caràcter efímer), s'han de netejar amb draps de paper cel·lulòsic humitejats amb la dissolució alcohòlica; no s'ha de polvoritzar la dissolució directament sobre les caixes.
- f) Neteja amb la tiràs atrapa-pols per al terra. Si no ha quedat ben net, s'ha de fregar amb algun producte de neteja i de caràcter alcalí dissolt en aigua (lleixiu o similar). El pal de fregar ha d'estar escorregut al màxim possible.

10. Mai s'ha d'utilitzar la dissolució directament amb la documentació o els llibres, aquesta operació, si cal, la de valorar i executar un/a tècnic/a especialista en conservació-restauració.

11. Si durant la intervenció es detecta qualsevol sospita de floridura, taca o coloració estranya sobre les caixes o els llibres, s'ha d'avisar la persona de l'arxiu que estigui com a referent aquell dia.⁶

⁵ Etanol 70% + aigua destil·lada 30%

⁶ S'han de revisar per descartar possibles brots infecciosos no detectats.



ANNEX 1 - EQUIPAMENT BÀSIC PER A LA NETEJA EXTRAORDINÀRIA

Eines:

- ☐ Aspirador amb filtres HEPA de mida estàndard.
- ☐ Aspirador amb filtres HEPA de mida petita (portàtil tipus *museum*).
- ☐ Tiràs (*mopa*) atrapa-pols.
- ☐ Pal de fregar i galleda.
- ☐ Draps de microfibra amb capacitat electrostàtica.
- ☐ Ampolles amb pulveritzador de líquids.
- ☐ Recipient mesurador per fer la dissolució 70% etanol + 30% aigua destil·lada.

Material fungible:

- ☐ Aigua destil·lada, desionitzada o desmineralitzada.
- ☐ Etanol.
- ☐ Paper de cel·lulosa.
- ☐ Lleixiu o similar.
- ☐ Bosses d'escombraries.

EPI:

- ☐ Guants de plàstic d'un sol ús sense pols.
- ☐ Mascaretes senzilles d'un sol ús.
- ☐ Roba adequada o bates d'un sol ús.



ANNEX 2- EXEMPLE DE DOCUMENT DE CONTROL

01/01/2023	Observacions:	
S'ha començat a l'armari		i caixa
S'ha acabat a l'armari		i caixa
		Hi ha caixes malmeses? ☐ NO ☐ SÍ. Quantes?

02/01/2023	Observacions:	
S'ha començat a l'armari		i caixa
S'ha acabat a l'armari		i caixa
		Hi ha caixes malmeses? ☐ NO ☐ SÍ. Quantes?

03/01/2023	Observacions:	
S'ha començat a l'armari		i caixa
S'ha acabat a l'armari		i caixa
		Hi ha caixes malmeses? ☐ NO ☐ SÍ. Quantes?

04/01/2023	Observacions:	
S'ha començat a l'armari		i caixa
S'ha acabat a l'armari		i caixa
		Hi ha caixes malmeses? ☐ NO ☐ SÍ. Quantes?

05/01/2023	Observacions:	
S'ha començat a l'armari		i caixa
S'ha acabat a l'armari		i caixa
		Hi ha caixes malmeses? ☐ NO ☐ SÍ. Quantes?