PREGUNTES FREQÜENTS

1) Què he de fer si detecto documentació en mal estat?

Cal identificar-la i excloure-la de la consulta per evitar que es deteriori més. L'accés s'ha de garantir mitjançant còpia digital, si és viable i segura per al document. En el cas de documentació essencial o d'ús freqüent, se n'ha de prioritzar la restauració per estabilitzar-la.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT1*.

2) Quina mena de material és recomanable utilitzar per preservar els documents?

Utilitzeu materials de conservació amb qualitat d'arxiu: capses, carpetes, sobres i fundes, preferentment fabricats amb materials estables i resistents, lliures d'àcids i lignina, i amb pH neutre o lleugerament alcalí. En el cas de materials plàstics, aquests han de ser inerts, com el polièster (PET), el polietilè (PE) o el polipropilè (PP).

Eviteu utilitzar clips, grapes o altres elements metàl·lics sense valor documental, així com gomes elàstiques, notes adhesives (*post-it*), cintes adhesives o plàstics no inerts com el PVC, ja que poden provocar deterioraments químics o físics dels documents.

Per saber-ne més, vegeu les directives *DT1* i a la *DT9*.

3) Les "caixes de conservació" utilitzades pel SMA garanteixen la conservació preventiva a llarg termini?

Tot i que són caixes robustes i protegeixen físicament la documentació, no estan fabricades amb materials homologats per a conservació preventiva a llarg termini. Per a documentació essencial o de conservació permanent, cal utilitzar contenidors certificats segons els materials:

- Documents en paper o pergamí: contenidors que compleixin la norma ISO 16245, que garanteix materials amb pH neutre o lleugerament alcalí, lliures d'àcids i adequats per a la conservació a llarg termini.
- Fotografies i audiovisuals: utilitza contenidors que compleixin ISO 18902 , que inclou els requisits del *Photographic Activity Test* (PAT), per evitar reaccions químiques amb els suports sensibles.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT9*.

4) Es pot fer servir un aparell de recol·lecció de dades climàtiques (*enregistrador de dades [datalogger]*) instal·lat al dipòsit per a monitorar altres espais o dipòsits?

No és recomanable. Els enregistradors de dades estan dissenyats per a una instal·lació fixa i estable, amb l'objectiu de registrar les condicions ambientals d'un espai concret de manera contínua i traçable. El seu ús com a dispositius portàtils pot comprometre la traçabilitat i la fiabilitat de les dades, ja que es perdria la continuïtat històrica del registre del dipòsit original i es generarien dades incompletes o difícils d'interpretar.

Si cal monitorar altres espais, és preferible disposar d'enregistradors de dades específics per a cada ubicació o utilitzar equips portàtils dissenyats per a mesuraments puntuals.

5) Què és més crític en cas de condicions inestables: baixar la temperatura o controlar la humitat relativa?

En situacions d'inestabilitat ambiental, el control de la humitat relativa és el factor més crític. A partir de 60% d'HR el risc augmenta progressivament, i a partir de 65% es considera un llindar crític preventiu si es manté en el temps.

Baixar la temperatura sense controlar la humitat relativa pot empitjorar la situació, ja que la HR tendeix a augmentar quan la temperatura disminueix.
Quan no és possible controlar simultàniament tots dos paràmetres, s'ha de prioritzar mantenir la humitat relativa per sota del 60%. En aquests casos, és preferible una temperatura lleugerament més elevada amb humitat controlada que no pas una temperatura baixa amb humitat elevada.

Per a més informació, vegeu les *Instruccions claus de control climàtic de dipòsits documentals.*

6) Quants dies pot estar la humitat relativa alta sense risc?

No existeix un marge segur prolongat de tolerància a valors elevats d'humitat relativa.

- A partir de 60% d'HR, el risc de biodeteriorament augmenta progressivament.
- A partir de 65% d'HR, es considera un llindar crític preventiu en arxius.
- A partir de 70% d'HR, el risc de desenvolupament actiu de floridura és alt si la situació es manté en el temps.

Tot i que períodes molt curts poden ser tolerables, el risc augmenta de manera exponencial amb la durada de l'exposició, especialment en presència de pols o mala ventilació.
Per aquest motiu, cal actuar de manera immediata davant episodis d'humitat elevada i prioritzar sempre la reducció de la humitat relativa per sota del 60%.

Per a més informació, vegeu les *Instruccions claus de control climàtic de dipòsits documentals.*

7) Cada quant s'ha de fer una analítica ambiental i qui ha de fer-la?

Es recomana fer una analítica ambiental amb una periodicitat mínima anual, preferentment en èpoques de canvi d'estació (tardor o primavera), per garantir un control adequat de la qualitat ambiental als dipòsits. En funció de les característiques de l'espai, l'ús dels dipòsits o la detecció d'incidències, pot caldre incrementar la freqüència de les anàlisis.

Aquesta analítica l'ha de fer personal tècnic qualificat o una empresa especialitzada en microbiologia o qualitat de l'aire, per garantir resultats fiables i una interpretació adequada.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT2*.

8) Què passa si els resultats són positius?

Cal dur a terme una avaluació més detallada de l'espai i de la documentació afectada per determinar l'abast del problema i el risc associat.

Aquesta anàlisi ha de permetre identificar possibles fonts de contaminació (humitat elevada, manca de ventilació, infiltracions, presència de pols o materials afectats) i establir mesures correctores adequades.

En tots els casos, s'ha de consultar personal tècnic especialitzat en conservació-restauració per garantir una interpretació correcta dels resultats i definir les actuacions necessàries.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT2*.

9) Per què és important netejar els dipòsits i la documentació, i cada quant s'ha de fer?

La neteja regular dels dipòsits i de la documentació és essencial per prevenir la presència de pols, plagues i microorganismes. A més, la acumulació de pols pot actuar com a agent higroscòpic, retenir humitat i afavorir condicions propícies per al biodeteriorament.

Es recomana netejar les unitats d'instal·lació documental com a mínim un cop l'any, tot i que és preferible fer-ho dues vegades l'any per mantenir un entorn més estable i controlat. En dipòsits amb molta circulació, incidències ambientals o presència de pols, pot caldre incrementar la freqüència de neteja.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT4*.

10) Es pot aplicar la dissolució alcohòlica directament sobre la documentació?

No. Mai s'ha d'aplicar la dissolució alcohòlica directament sobre documents o llibres, ja que pot provocar alteracions físiques o químiques en els materials.

La solució s'ha d'aplicar sempre sobre un drap net (preferentment d'un sol ús, com paper) i utilitzar-se únicament per netejar mobiliari o unitats d'instal·lació sense valor documental.
En cap cas s'ha d'utilitzar directament sobre la documentació.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT4*.

11) Cal fer seguiment després del tractament fúngic?

Sí. Després de qualsevol tractament fúngic, és imprescindible fer un seguiment de la documentació afectada per detectar possibles reactivacions.
Cal elaborar un registre o llista de la documentació afectada i dur a terme revisions periòdiques per mostreig, amb una freqüència adequada segons el nivell de risc i les condicions ambientals.

Aquest seguiment ha de permetre verificar l'eficàcia del tractament i assegurar que no es reprengui l'activitat microbiològica.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT5*.

12) Què s'ha de fer immediatament si es detecta floridura o un excés d'insectes als dipòsits? (protocol ràpid)

1) No manipular la documentació afectada
2) Aïllar-la físicament de la resta del fons
3) Tancar o limitar l'accés a la zona
4) Avisar immediatament el/la TCR o responsable
5) No aplicar cap producte ni tractament

Actuar incorrectament pot expandir la contaminació.

Per saber-ne més, consulteu les *DT5/24* i *DT8*.

13) Amb què és més prioritari actuar: brutícia, humitat o plagues?

Ordre de prioritat general:

1) Humitat elevada (risc estructural immediat)
2) Plagues / fongs (propagació ràpida)
3) Brutícia (risc a llarg termini)

La humitat és el principal factor desencadenant dels altres problemes. Sempre s'ha de començar per controlar les condicions ambientals.

14) Quan s'ha de plantejar una restauració externa?

S'ha de plantejar una restauració externa quan el document presenta alteracions que no es poden estabilitzar mitjançant mesures de conservació preventiva o actuacions internes.
Això és especialment rellevant en documents de conservació permanent, amb deteriorament actiu o progressiu, amb un alt valor històric o documental, o quan la manipulació n'és limitada pel seu estat de conservació o pel seu format.

També s'ha de considerar en els casos que el document hagi de ser objecte d'exposició o difusió i calgui garantir-ne l'estabilitat i la seguretat.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT6*.

15) Qui pot fer una restauració externa?

La restauració externa l'ha de fer exclusivament personal tècnic qualificat en conservació-restauració, amb especialització en l'àmbit dels materials documentals.

Aquesta intervenció s'ha de dur a terme amb criteris tècnics adequats, metodologies específiques i materials compatibles amb la naturalesa del document.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT6*.

16) Es poden desar diferents tipus de materials junts?

Depèn.
No es recomana barrejar materials amb comportaments químics diferents, emissions potencials (COV) o processos fotogràfics incompatibles.
Quan no sigui possible separar-los, cal utilitzar materials barrera.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT9*.

17) Com decidir si un document s'ha de conservar en vertical o en horitzontal?

La decisió depèn principalment de les dimensions, el pes i l'estat de conservació del document. En general, es recomana la disposició vertical per a documents de petit o mitjà format, expedients i materials amb bona estabilitat estructural. En canvi, la disposició horitzontal és preferible per a documents de gran format (>DIN A3), materials fràgils o deformats i volums de grans dimensions o pes elevat.

Una orientació inadequada pot provocar deformacions, tensions mecàniques o trencaments per efecte de la gravetat.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT9*.

18) Quin instrument d'escriptura es pot utilitzar a la sala de consulta?

Només el llapis, ja que redueix el risc de danys irreversibles en cas de contacte accidental amb la documentació.
L'ús de bolígrafs, retoladors o altres instruments d'escriptura amb tinta no està permès.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT7*.

19) Cal fer ús de guants per manipular o consultar documentació?

És recomanable, especialment en el cas de documentació sensible, com fotografies, negatius, materials audiovisuals o altres suports fràgils.
Els guants (preferiblement de nitril, nets i sense pols) eviten la transferència de greixos, humitat o brutícia que poden danyar els materials.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT7*.

20) Puc aplicar insecticides o productes químics si detecto insectes o altres agents biòtics al dipòsit?

No. Mai s'han d'utilitzar insecticides ni productes químics per iniciativa pròpia, ja que poden danyar greument la documentació i generar riscos per a la salut i l'ambient del dipòsit.
Davant la presència d'agents biòtics, cal comunicar-ho i consultar personal tècnic qualificat en conservació-restauració o una empresa especialitzada, que determinarà el tractament més adequat.

Només professionals qualificats han d'aplicar aquestes intervencions, utilitzant mètodes i productes específics, segurs i compatibles amb materials patrimonials.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT8*.

21) És incorrecte omplir massa o massa poc una caixa de documentació?

Sí. Tant l'excés com el defecte d'ompliment poden generar problemes de conservació. Un excés de documentació pot provocar compressió, deformacions i dificultats de manipulació, mentre que un volum insuficient pot afavorir el desplaçament intern i deformacions per inclinació. Per aquest motiu, cal garantir que la documentació reposi estable, alineada i sense pressions.

Per saber-ne més, vegeu la directriu *DT9*.

22) Què s'ha de fer quan ingressa documentació nova a l'arxiu?

Quan arriba documentació nova, ja sigui per transferència o donació, és imprescindible establir un procés de revisió i aïllament preventiu per reduir els riscos de contaminació i d'introducció d'agents biòtics als dipòsits:

- Inspecció inicial: Cal fer una revisió visual de la documentació per detectar la presència de pols, taques d'humitat, floridura, insectes, restes orgàniques o qualsevol altre element potencialment contaminant. També s'han de revisar les caixes o altres unitats d'instal·lació que l'acompanyin. Se n'ha de documentar l'entrada, l'estat inicial i les accions dutes a terme.

- Neteja i preparació: Abans d'incorporar la documentació al dipòsit amb la resta del fons, i sempre que no es detectin indicis de plagues o floridura, es recomana fer una neteja superficial amb aspirador equipat amb filtre HEPA, evitant l'ús de productes químics. Igualment, cal retirar tots els elements potencialment contaminants sense valor documental (grapes, clips, notes adhesives, gomes, cintes, plàstics, etc.).

- Aïllament temporal: Si no és possible dur a terme aquestes accions preventives abans de l'ingrés, la documentació s'ha d'instal·lar en un dipòsit de prearxiu o bé aïllar-se en caixes noves, netes i ben tancades, per evitar la contaminació de la resta del fons fins que es pugui tractar. Durant aquest període, s'han de mantenir condicions ambientals controlades (humitat relativa inferior al 60%, temperatura estable i bona ventilació).

- En cas de risc: Si es detecten indicis de plagues o de creixement fúngic, cal avisar immediatament personal tècnic en conservació-restauració i no aplicar cap intervenció sense instrucció especialitzada prèvia.