

**BIBLIO  
LUCCA**Rete delle Biblioteche  
e degli Archivi  
della Provincia  
di Lucca

## DALLA RETE DEGLI ARCHIVI ARCHIVISSIMA 2025



La partecipazione annuale al festival nazionale **Archivissima** ha visto il coinvolgimento di alcuni degli enti aderenti alla Rete degli Archivi: i materiali inviati sono stati inseriti all'interno del contributo che sarà inviato prossimamente al Festival, dal titolo **#WHATIF: Un futuro che cambia**.

La settimana dedicata agli archivi culminerà con la *Notte degli Archivi* in programma il giorno **6 giugno**: ogni Ente potrà aprire le sue porte alla cittadinanza per scoprirne la storia, ma potrà anche condividere contenuti e curiosità sui documenti conservati.

## DALLA RETE DEGLI ARCHIVI BIBLIOCARE

A partire dal mese di maggio avranno avvio i corsi legati a **BiblioCare** che si svolgeranno nelle nostre biblioteche e nei nostri archivi nel biennio 2025/2026.

Tra questi, sono stati previsti una serie di corsi per gli operatori degli enti di Bibliolucca. Quelli dedicati agli archivi sono i seguenti:

- Comunicare l'archivio all'esterno.
- L'archivio come risorsa: imparare la storia, fare storia.
- L'archivista, il territorio, la comunità: ri-costruire storia e memorie per costruire comunità e per il *lifelong learning* degli adulti e degli anziani.

I corsi, molto probabilmente, verranno effettuati in FAD sincrona per dare la possibilità a tutti gli interessati di seguirli.



## CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

### BIBLIOLUCCA



Come sapete, ogni anno, BiblioLucca, sezione Archivi, finanzia piccole **progettualità** tese a migliorare e a valorizzare il materiale archivistico presente negli archivi degli enti aderenti alla Rete.

Al seguente link potrete trovare, previa autenticazione (*chi non avesse ancora le credenziali ci contatti*), la scheda utile a richiedere un contributo per i vostri progetti d'archivio:

<https://bobibliolucca.provincia.lucca.it/index.php/documentazione/archivi/varia/scheda-progettualita-archivi>

## CORSI DI FORMAZIONE

### SCUOLA NAZIONALE DEL PATRIMONIO E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Segnaliamo un corso gratuito organizzato dalla Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali dal titolo **“L'archivio digitale. Formazione e conservazione”**.

Il corso affronta i principi, le attività e gli strumenti che guidano la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dell'archivio digitale di cui sono parte.

Maggiori informazioni, così come la possibilità di iscrivervi, le potete trovare all'indirizzo: <https://fad.fondazione scuolapatrimonio.it/enrol/index.php?id=501>



SCUOLA  
NAZIONALE  
PATRIMONIO  
ATTIVITÀ  
CULTURALI

## CORSI DI FORMAZIONE

### ANAI



Il fascicolo informatico, è uno degli elementi più importanti e sottovalutati nella gestione dei documenti informatici. Partendo dall'art 41 del CAD per continuare con il TUDA, all'art 67, il fascicolo informatico svolge un ruolo cruciale nella gestione documentale della Pubblica Amministrazione, rappresentando un protagonista necessario per garantire che essa si svolga in maniera precisa, corretta ed efficiente. Proprio a tal proposito, segnaliamo un corso, **gratuito** organizzato da ANAI, dal titolo **“La fascicolazione: tra obbligo e conservazione”**

Il corso è consigliato agli addetti delle Pubbliche Amministrazioni impegnati quotidianamente nella gestione documentale e a quanti sono interessati ad approfondire l'attività di fascicolazione.

Maggiori informazioni qui: <https://anai.org/formazione-anai/fascicolazione/?portfolioCats=175%2C259%2C174%2C261%2C260%2C176>

**Termini di presentazione delle domande: entro il 2 maggio 2025**



## BUONE PRATICHE D'ARCHIVIO

### COME RECUPERARE DOCUMENTI BAGNATI A CAUSA DI ALLAGAMENTI?

Gli eventi meteorologici estremi, sempre più frequenti, possono causare allagamenti che mettono a rischio documenti e archivi storici. A volte però basta un tubo rotto per causare grossi danni al materiale archivistico. Se l'acqua penetra nei locali d'archivio, la carta si impregna rapidamente, compromettendone la conservazione.

#### **Interventi immediati**

La tempestività è cruciale. Contattare subito la Soprintendenza archivistica o l'Archivio di Stato più vicino e, in attesa dell'intervento di esperti, adottare alcune misure:

- Asciugatura e ventilazione: trasferire i documenti in un ambiente asciutto e ventilato o, se impossibile, favorire la circolazione dell'aria con ventilatori e deumidificatori.
- Rallentare la formazione delle muffe: attivare il condizionamento, mantenere la temperatura tra 15-20°C e l'umidità sotto il 50%.
- Gestione dei documenti bagnati: maneggiare con attenzione, interporre carta assorbente tra le pagine (**senza strofinare**) e separare le carte bagnate da quelle umide.

#### **Trattamenti avanzati**

Se il danno è grave, per materiale di alto valore, si possono adottare tecniche come:

- Congelamento (-20°C) per bloccare il deterioramento.
- Liofilizzazione per rimuovere l'umidità senza alterare la struttura della carta.

#### **Dati da raccogliere per la gestione dell'emergenza**

- Tipologia e quantità dei documenti colpiti.
- Presenza di strumenti di corredo (elenchi, inventari).
- Caratteristiche dell'evento (livello di sommersione, presenza di fango).

#### **Prevenzione: ridurre il rischio futuro**

- Conservare gli archivi in locali sopra il livello stradale e installare sistemi di monitoraggio ambientale.
- Utilizzare scaffalature rialzate e contenitori impermeabili.
- Redigere un piano di emergenza con procedure chiare.

Per approfondimenti, si consiglia la lettura delle [Linee guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi](#) (2014, Direzione generale per gli archivi).