GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

I centri di conservazione dei documenti

• RACCOGLIERE, PRESERVARE E CONDIVIDERE LA STORIA DELLA CHIESA •

GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

I centri di conservazione dei documenti

Pubblicato dalla
Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni
Salt Lake City, Utah, USA

© 2012 by Intellectual Reserve, Inc.
Tutti i diritti riservati
Printed in the United States of America
Testo inglese approvato: 9/11
Approvato per la traduzione: 9/11
Traduzione di *Church History Guides: Records Preservation Centers*
Italian
PD50035893 160

Presentazione del prontuario
Guide sulla storia della Chiesa - I centri di conservazione dei documenti

Scopo: i documenti della storia della Chiesa devono essere conservati sempre in luoghi intatti, sicuri e attentamente controllati. A tal fine, essi possono essere archiviati dal Dipartimento di storia della Chiesa di Salt Lake City, nello Utah (USA), o presso i centri di conservazione dei documenti presenti in tutto il mondo. Oltre a fornire l'archiviazione, questi centri sono un luogo dove donare e digitalizzare i documenti. I documenti digitali diventano parte della biblioteca online del Dipartimento di storia della Chiesa.

Principi fondamentali:

- I documenti archiviati nei centri di conservazione fanno parte della raccolta del Dipartimento di storia della Chiesa e sono soggetti alle direttive di quest'ultimo.
- Maneggiare correttamente i documenti e utilizzare contenitori per l'archiviazione, quali cartelle prive di acido, fogli di plastica e scatole per l'archivio ridurranno drasticamente il rischio di danneggiarli.

Procedura: per acquisire i documenti bisogna eseguire cinque passaggi.

Spacchetta → **Cataloga** → **Etichetta** → **Inscatola** → **Archivia**

1. **Spacchetta** il documento, se necessario.
   - Esamina il contenuto del pacco e comunicane eventuali danni alla ditta di trasporti.
   - Informa la persona che ha spedito il pacco che è arrivato intatto.
2. **Cataloga** il documento.
   - Per quanto riguarda i documenti inviati dallo storico della Chiesa, esamina il foglio di catalogazione e assicurati che sia debitamente compilato; per quanto riguarda le donazioni fatte direttamente al centro, compila un nuovo foglio di catalogazione con tutte le informazioni richieste.
   - Assegna al documento il numero di collocazione (un numero di riferimento unico).
3. **Etichetta** il documento scrivendo il numero di collocazione su un contenitore privo di acido. Per quanto riguarda i documenti che non entrano nelle cartelle, come i libri, i fogli grandi e gli oggetti, segui le istruzioni per l'etichettatura a pagina 8.
4. **Inscatola** il documento ponendolo con attenzione in una scatola adatta e scrivendo all'esterno di essa il numero di collocazione.
5. **Archivia** il documento nello spazio successivo disponibile nell'area di archiviazione consona, registra la posizione di archiviazione sul foglio di catalogazione e invia il foglio aggiornato via e-mail all'indirizzo churchhistoryacquisitions@ldschurch.org.

Sommario

Introduzione 1

Norme per i centri di conservazione dei documenti 3

Ubicazione, dimensione e sicurezza 3

Ambiente 3

Armadietti, scaffali e unità di archiviazione facoltative 5

Contenitori per l'archiviazione 6

Organizzare i locali di archiviazione 6

Acquisire i documenti 7

Spacchetta (se necessario) 7

Cataloga 7

Etichetta 8

Inscatola 9

Archivia 11

Maneggiare i documenti 12

Gestire i documenti 13

L'opera di conservazione 14

Digitalizzare i documenti 15

Introduzione

Church History Library di Salt Lake City, Utah, USA

Il Dipartimento di storia della Chiesa ha il mandato scritturale di preservare i documenti d'importanza storica per le generazioni future (vedi DeA 21:1; 69:3, 8; 85:1–2). Tale obiettivo è meglio conseguito quando i documenti sono archiviati in strutture intatte, sicure e controllate dal punto di vista ambientale. Fin dall'inizio, la Chiesa ha raccolto i documenti nella propria sede centrale per salvaguardarli. Tuttavia, per rispondere meglio alle necessità di una Chiesa mondiale, adesso i documenti possono essere tenuti nei centri autorizzati di conservazione dei documenti presenti in tutto il mondo.

Accesso ai documenti della storia della Chiesa

Sarà possibile accedere ai numerosi documenti storici della Chiesa visitando il sito history.lds.org. Inoltre, sarà creata una rete di centri di storia della Chiesa per fornire accesso ai documenti originali e per offrire servizi quali assistenza ai ricercatori e acquisizione delle donazioni di documenti (vedi Guide sulla storia della Chiesa - I centri di storia della Chiesa). Diversamente dai centri di storia della Chiesa, i centri di conservazione dei documenti non sono aperti al pubblico. Tuttavia, quando un centro di conservazione dei documenti è unito a un centro di storia della Chiesa, i documenti saranno accessibili in un'area protetta all'interno del centro di storia della Chiesa.

Istituire e gestire un centro di conservazione dei documenti

I centri di conservazione dei documenti possono essere grandi o piccoli, a lungo termine o temporanei, ma tutti i documenti archiviati in essi sono considerati parte della raccolta del Dipartimento di storia della Chiesa. Di solito il centro di conservazione dei documenti è destinato a essere una struttura di conservazione a lungo termine. I centri di questo genere comprendono uno spazio riservato all'archiviazione dei documenti e devono soddisfare norme ambientali specifiche. I centri temporanei sono generalmente piccoli (armadietti o stanzini) e hanno lo scopo di fornire un ambiente di conservazione ragionevole nell'attesa che sia costruita la struttura a lungo termine. La decisione di creare un centro di conservazione dei documenti è un impegno considerevole e deve essere approvato dal Dipartimento di storia della Chiesa, dalla presidenza di Area e dal direttore degli affari temporali

di area. Avere un centro di conservazione dei documenti è una parte importante della strategia di raccolta dei documenti di area, poiché è più facile motivare le persone a donare i documenti quando sanno che saranno preservati localmente.

Come parte del bilancio di area dedicato alla storia della Chiesa, è necessario uno stanziamento di fondi operativo per coprire le spese per le forniture, le attrezzature e gli arredi. Di solito i costi di manutenzione degli edifici non sono inclusi nel bilancio di area dedicato alla storia della Chiesa. La tipologia, la dimensione e il numero dei centri che un'area può istituire dipende dalla necessità, dalla capacità dell'area di fornire il personale e le risorse, e dalla capacità del Dipartimento di storia della Chiesa di fornire il supporto.

Organizzazione e personale

Sotto la direzione della presidenza di Area, devono essere nominati un direttore del centro e il personale adeguato perchè lavorino presso il centro di conservazione dei documenti. Il numero di componenti del personale necessario dipende dall'attività del centro. Tuttavia, per ragioni di sicurezza, è meglio averne un numero sufficiente in modo che, quando il centro è aperto, ci siano almeno due persone.

Di solito il direttore del centro fa rapporto al consulente storico della Chiesa e serve, preferibilmente, per un periodo di tre anni o superiore. Per i piccoli centri non serve il direttore; la responsabilità di supervisionare tali centri deve essere assegnata al consulente storico locale della Chiesa. I membri del personale sono nominati dal direttore del centro e chiamati sotto la direzione della presidenza di Area. Si raccomanda di chiamare i membri del personale ogni 12 o 18 mesi, in modo che il direttore del centro possa adattarsi con più facilità alle nuove esigenze e circostanze. Alcuni membri del personale possono essere chiamati a servire diverse volte, se le circostanze lo richiedono. Bisogna prendere le dovute precauzioni per evitare di perdere tutto il personale esperto allo stesso tempo. Quando un centro di conservazione dei documenti è unito a un centro di storia della Chiesa, il direttore di quest'ultimo supervisiona tutta l'organizzazione (vedi *Guide sulla storia della Chiesa - I centri di storia della Chiesa*).

Il personale deve saper usare bene il computer perché ne utilizzerà i programmi, adopererà scanner e fotocamere digitali e invierà informazioni tramite Internet. Una precedente esperienza nel settore delle biblioteche e degli archivi è utile, ma non richiesta. Benché il Dipartimento di storia della Chiesa fornirà adeguato addestramento, è importante che i membri del personale lavorino secondo un programma regolare per poter acquisire e mantenere le capacità e le conoscenze acquisite.

Addestramento

Il Dipartimento di storia della Chiesa fornirà addestramento e supporto continui a coloro che lavorano nei centri di conservazione dei documenti. È inoltre possibile visionare video di addestramento, che coprono diversi aspetti di questa guida, e anche un programma certificato all'indirizzo history.lds .org/churchhistoryadviser. Queste risorse possono contribuire ad assicurare un personale adeguatamente addestrato in ogni centro di conservazione dei documenti.

Le norme contenute in questa guida servono a proteggere i documenti e le risorse della Chiesa; tuttavia, esse possono non soddisfare ogni singola situazione. Laddove questa guida non fornisca sufficienti informazioni o qualora si desideri ottenere un'eccezione alla regola, bisogna rivolgersi alla Divisione assistenza e addestramento globali, del Dipartimento di storia della Chiesa, per ricevere ulteriore guida.

Norme per i centri di conservazione dei documenti

L'indicatore ambientale indica la temperatura e la relativa umidità.

Ubicazione, dimensione e sicurezza

L'ideale sarebbe aprire il centro di conservazione dei documenti in un edificio di proprietà della Chiesa regolarmente occupato. Ciò contribuisce a migliorare la sicurezza e a ridurre i rischi. I centri devono essere collocati fuori dalle piane alluvionali e lontani da sostanze nocive e infiammabili. Se il centro si trova a un piano superiore, il pavimento deve poter sopportare un peso minimo di 2.440 chilogrammi per metro quadrato e ciò deve essere certificato.

Il centro di conservazione dei documenti richiede un spazio sicuro per l'archivazione e spazio sufficiente per elaborare i nuovi documenti ricevuti. La dimensione dello spazio destinato all'archiviazione varierà a seconda dei progetti di raccolta dell'area. I centri a lungo termine possono richiedere uno spazio di 20 metri quadri o più, per i centri temporanei basterà uno stanzino o un armadietto. Le zone destinate all'archivio devono poter essere chiuse a chiave indipendentemente dal resto dell'edificio. Le chiavi devono essere custodite con cura. L'accesso ai documenti deve essere limitato al personale autorizzato. Se possibile, ogniqualvolta si ha accesso alla zona dell'archivio devono essere presenti due persone. I custodi o gli addetti alla manutenzione non devono avere accesso non monitorato alle aree destinate all'archiviazione.

A meno che non sia unito a un centro di storia della Chiesa, generalmente il centro di conservazione dei documenti non rende il proprio materiale accessibile al pubblico. Tuttavia, l'accesso monitorato è garantito previa autorizzazione del direttore del centro. In questi casi, i documenti non devono essere portati al di fuori del centro e i visitatori non devono mai essere lasciati soli. Lo spazio per elaborare i nuovi documenti ricevuti può trovarsi dentro o fuori la stanza dell'archivio, ma i documenti non devono essere lasciati incustoditi fuori dalla zona di archiviazione. Di solito, per elaborare i documenti servono un computer con accesso a Internet e un'ampia scrivania o un tavolo. Potrebbero servire anche altre attrezzature come lo scanner, la stampante e la fotocopiatrice.

Ambiente

Le condizioni ambientali ottimali sono importanti per la conservazione a lungo termine. Quando i documenti sono conservati in ambienti scadenti, la possibilità che si deteriorino aumenta enormemente. Un ambiente sgradevole favorisce muffe e infestazioni di insetti e di roditori, reazioni chimiche avverse e altri pericoli. Quando i documenti sono conservati in modo adatto dovrebbero durare molti anni. Le condizioni ambientali dei centri di conservazione devono essere monitorate con accuratezza e mantenute ai livelli riportati nella tabella "Norme per i locali di archiviazione" di pagina 4.

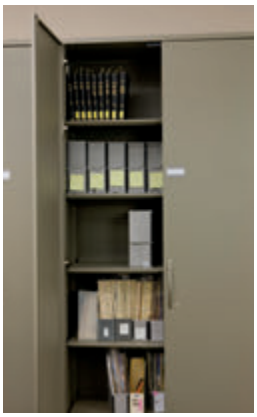
I centri a lungo termine devono utilizzare un indicatore ambientale fornito dal Dipartimento di storia della Chiesa per registrare la temperatura e la relativa umidità del locale riservato all'archiviazione. Tali informazioni devono essere riferite con regolarità al personale che si occupa della cura della raccolta del Dipartimento di storia della Chiesa e al gestore dell'edificio. Eventuali problemi con il mantenimento dei livelli ottimali di temperatura e umidità vanno risolti immediatamente. Se il centro a lungo termine non riesce a mantenere il livello ambientale minimo richiesto, tutti i documenti o alcuni di essi potrebbero dover essere trasferiti in altra sede.

Norme per i locali di archiviazione

Condizione	Centri a lungo termine	Centri temporanei
Temperatura	Le temperature dell'archivio non devono superare i 22°C e devono avere un'oscillazione massima di ± 3°C. Come regola generale: più l'ambiente è freddo, più a lungo durano i documenti. Evita di archiviare i record vicino a fonti di calore, come la caldaia.	Può essere consentito innalzare le temperature a 29°C se compensate da un'adeguata ventilazione.
Umidità	La relativa umidità deve essere mantenuta tra il 30% e il 55%. I livelli di umidità inferiori al 30% causerebbero il restringimento e il raggrinzimento dei materiali organici come la carta o la pelle, che comincerebbero a sgretolarsi. I livelli di umidità superiori al 55% favorirebbero l'insorgere di muffe. L'umidità deve avere un'oscillazione massima di ± 5% nell'arco delle ventiquattro ore. Per mantenere i livelli ottimali di umidità può essere necessario usare umidificatori e deumidificatori classici o essiccativi (prodotti che rimuovono l'umidità dall'aria).	I livelli di umidità superiori a quelli indicati per i centri a lungo termine possono essere consentiti se compensati da un'adeguata ventilazione.
Ventilazione	Il movimento di aria fresca può contribuire a impedire la formazione di muffa e può in parte compensare i pericoli legati alle alte temperature e alla relativa eccessiva umidità. Se l'aria è stagnante, la temperatura alta e l'umidità eccessiva, la muffa può svilupparsi entro 72 ore. Quindi è necessario far circolare aria fresca dentro e fuori il locale dell'archivio ed evitare interruzioni della ventilazione superiori a 72 ore. In caso di interruzioni di corrente elettrica, avaria delle attrezzature o altri imprevisti inevitabili che durino più di 72 ore, rivolgiti al Dipartimento di storia della Chiesa il prima possibile.	Valgono le stesse norme dei centri a lungo termine.
Qualità dell'aria	L'aria presente negli archivi deve essere libera da agenti contaminanti e fornire almeno un livello di qualità pari a quella presente negli uffici della Chiesa. Assicurati che il sistema di riscaldamento, ventilazione e condizionamento dell'aria (HVAC) sia mantenuto in buone condizioni e messo in funzione, il che comprende la sostituzione opportuna dei filtri. Evita le fonti di contaminazione, come la polvere, le vernici, i materiali edili, i garage, le cucine e la vicinanza di agenti chimici.	Valgono le stesse norme dei centri a lungo termine.
Illuminazione	Nei locali dell'archivio sia la luce naturale che quella artificiale devono essere mantenute al minimo perché la luce causa lo sbiadimento dei documenti e può accelerarne il deterioramento chimico. L'ideale è conservare i documenti al buio completo. Evita di archiviarli in prossimità delle finestre. Se non è possibile fare altrimenti, usa filtri UV e copri le finestre per ridurre in modo significativo la quantità di luce che entra nella stanza. Non conservare i documenti direttamente sotto una sorgente di luce. Quando il personale non è nella stanza il sistema di illuminazione deve essere spento. Si raccomanda l'installazione di un sistema di spegnimento automatico.	Osserva il più possibile le norme stabilite per i centri a lungo termine.
Sostanze dannose	Non portare cibo, bevande, animali o piante all'interno delle aree di archiviazione o di lavoro. Tali cose attirano insetti e animali e possono essere davvero dannose. I documenti non devono essere archiviati dove possono essere esposti a umidità, insetti o altri elementi dannosi. Liberati ogni giorno dei rifiuti e dei materiali infiammabili non necessari.	Valgono le stesse norme dei centri a lungo termine.
Sicurezza contro gli incendi	Le pareti esterne e le porte devono avere un minimo di 3 ore di resistenza al fuoco.	Nessun elemento richiesto.

Armadietti, scaffali e unità di archiviazione facoltative

Armadietti



Gli armadietti che fungono da archivio devono essere fatti in acciaio con rivestimento a smalto o a polvere. Devono avere superfici liscie, non abrasive ed essere privi di spigoli vivi e protuberanze dannose. Gli armadietti devono consentire un'adeguata circolazione dell'aria; le chiusure strette possono creare microclimi all'interno che causano danni ai documenti. Il ripiano più basso destinato all'archiviazione deve essere a 10-15 centimetri dal pavimento, al fine di proteggere i documenti dai danni causati da un'eventuale alluvione. Gli armadietti devono essere fissati in modo da non oscillare. Quelli usati al di fuori di un'area sicura per l'archiviazione devono essere provvisti di un meccanismo di chiusura sicuro (chiusi a chiave), come il sistema a doppia barra.

Scaffali

Gli scaffali devono avere superfici liscie, non abrasive ed essere privi di spigoli vivi e protuberanze dannose. Devono essere fatti in acciaio con rivestimento a smalto o a polvere. Il legno produce gas che possono rovinare i documenti. Gli scaffali devono essere fissati al pavimento e al soffitto, per evitare che oscillino o si ribaltino. Il ripiano più basso destinato all'archiviazione deve essere a 10-15 centimetri dal pavimento, al fine di proteggere i documenti dai danni causati da un'eventuale alluvione.

I documenti non devono sporgere dal bordo dello scaffale. La mensola deve corrispondere alle dimensioni dei contenitori per l'archiviazione che conterrà. Lo scaffale standard deve essere profondo minimo 40 centimetri e lungo almeno 105 centimentri. Tuttavia, è utile avere scaffali di circa 90x90 centimetri nelle aree designate agli articoli grandi, per poterli maneggiare. L'altezza di ogni mensola dev'essere circa 5 centimetri superiore all'articolo più alto che contiene.

Unità di archiviazione facoltativi

Contenitore per le mappe. I centri che conservano un elevato numero di documenti scritti su fogli grandi devono acquistare un contenitore per le mappe per archiviare tali articoli.

Teca. I centri che conservano un elevato numero di opere incorniciate devono costruire un'unità di archiviazione dove poterle posizionare in verticale. Visita il sito history.lds.org/churchhistoryadviser per maggiori informazioni.

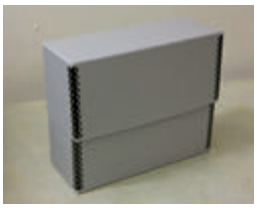
Foto di un frigorifero © iStockphoto.com/piset107

Frigorifero. Le fotografie non devono in nessun caso essere separate dagli altri tipi documenti con i quali sono state acquisite. È meglio conservare l'intera raccolta nell'apposita area di archiviazione. Tuttavia, archiviare vaste collezioni composte solo da fotografie in un frigorifero sbrinato può aumentare il periodo di durata delle foto. Regola la temperatura a 2°C. Non archiviare documenti nel congelatore.

Foto di uno schedario © iStockphoto.com/ewg3D

Schedario. Gli schedari *non* sono raccomandati per l'archiviazione perché le loro parti mobili rischiano fortemente di danneggiare i documenti.

Contenitori per l'archiviazione



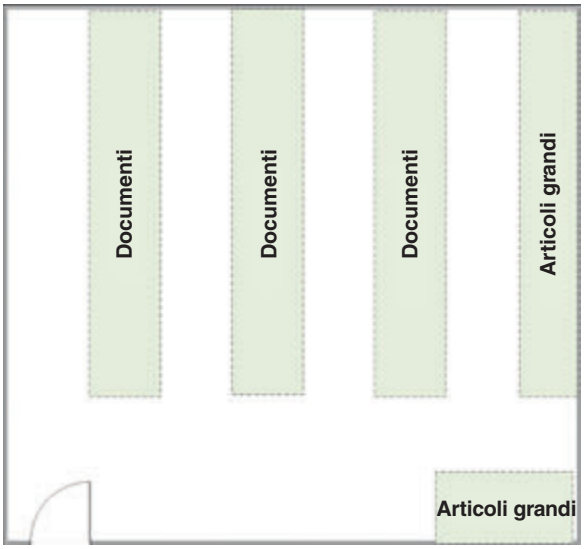
La maggior parte dei documenti deve essere archiviata in contenitori di qualità d'archivio. Le eccezioni sono elencate nella sezione "Norme per la conservazione di diverse tipologie di documenti", pagine 9 e 10. L'utilizzo di contenitori di qualità d'archivio riduce il rischio di danni ai documenti. I contenitori di qualità d'archivio (come le cartelle prive di acido, i fogli di plastica e le scatole) sono reperibili presso molti fornitori. Collabora con gli addetti agli acquisti dell'area per ordinare le forniture, e consulta il vostro contatto alla Divisione assistenza e addestramento globali se hai bisogno di individuare un fornitore nella vostra zona. Il centro di conservazione dei documenti deve avere una scorta ragionevole di contenitori di modo che i documenti appena acquisiti possano essere elaborati immediatamente.

Tipica scorta di scatole per l'archiviazione per i centri di conservazione dei documenti.

Organizzare i locali di archiviazione

Designa due aree all'interno dell'archivio: (1) un'area per l'archiviazione dei documenti in formato regolare e (2) un'area per gli articoli di grandi dimensioni.

Di solito, tutti i documenti appena acquisiti vanno archiviati nell'area apposita. Tuttavia, gli articoli



Esempio delle aree di archiviazione all'interno dei centri di conservazione dei documenti

di grandi dimensioni che non entrano nelle scatole devono essere archiviati in un'area separata e in un modo che protegga i documenti. Per esempio, i manifesti, le mappe e le piantine devono essere archiviati in un contenitore per le mappe. I dipinti devono essere archiviati in una teca. I manufatti devono essere archiviati in una vetrina. Per conoscere ulteriori idee, consulta il vostro contatto di area presso la Divisione assistenza e addestramento globali del Dipartimento di storia della Chiesa.

Mantenere un inventario aggiornato dei documenti presenti nel centro è basilare. Con l'assistenza del Dipartimento di storia della Chiesa, stabilisci un sistema di numerazione riferito alla collocazione che sarà usato per controllare l'inventario. Ad esempio, a ogni mensola, scaffale, armadietto e cassetto deve essere assegnato un identificatore di collocazione esclusivo. Quando si archivia un documento, l'identificatore di collocazione viene registrato nel foglio di catalogazione e nel Catalogo di storia della Chiesa. Una volta assegnata, la posizione di archiviazione non deve essere cambiata senza informare il Dipartimento di storia della Chiesa, il quale aggiornerà di conseguenza il proprio catalogo.

Acquisire i documenti

Spacchetta i documenti subito dopo il loro arrivo.

Di solito, i documenti arriverranno al centro di conservazione dei documenti in uno dei due modi seguenti: (1) inviati o consegnati dal consulente di storia della Chiesa o (2) donati direttamente al centro da un individuo o da un'organizzazione. Quando i documenti si ricevono tramite il consulente di storia della Chiesa, è sua responsabilità fornire il documento di trasferimento firmato e il foglio di catalogazione compilato in parte, i quali devono essere allegati alla cartella contenente i documenti. Quando i documenti vengono donati direttamente al centro, è responsabilità del personale far firmare il documento di trasferimento, completare l'intero foglio di catalogazione e creare la cartella (vedi *Guide sulla storia della Chiesa - Raccogliere documenti*). Quando si elaborano i documenti appena acquisiti è necessario compiere cinque passaggi: spacchetta, cataloga, etichetta, inscatola, archivia.

Spacchetta (se necessario)

Spacchetta ➡ **Cataloga** ➡ **Etichetta** ➡ **Inscatola** ➡ **Archivia**

Controlla il pacco al suo arrivo e riferisci alla ditta di trasporto ogni danno evidente. Come regola generale, spacchetta i documenti appena arrivano. Se sono stati spediti da un ambiente totalmente diverso, lasciali nella confezione per almeno 72 ore e poi apri il pacco con cura ed estraine il contenuto. Assicurati di seguire le direttive descritte nella sezione "Maneggiare i documenti" a pagina 12.

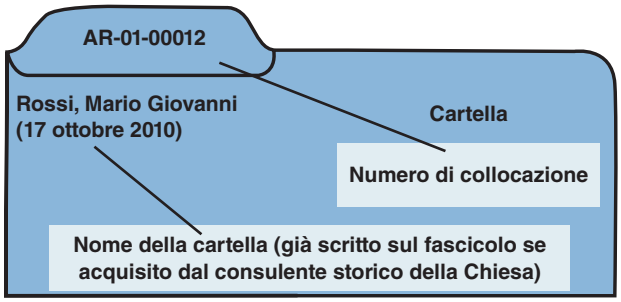
Assicurati che il contenuto non sia danneggiato e che corrisponda alla bolla. I casi riguardanti articoli mancanti devono essere risolti immediatamente. Se è tutto in ordine, invia un e-mail o telefona al mittente dei documenti per conferma di avvenuta ricezione.

Cataloga

Spacchetta ➡ **Cataloga** ➡ **Etichetta** ➡ **Inscatola** ➡ **Archivia**

Impara a conoscere bene il documento o i documenti. Per quanto riguarda i documenti ricevuti dal consulente storico della Chiesa, esamina la cartella e il foglio di catalogazione, compila tutte le sezioni in cui mancano le informazioni essenziali. Per quanto riguarda i documenti donati direttamente al centro, compila il foglio di catalogazione e crea una cartella seguendo le istruzioni che si trovano in *Guide sulla storia della Chiesa - Raccogliere documenti*.

Il Dipartimento di storia della Chiesa assegnerà a ogni centro di conservazione dei documenti un codice univoco, e a tutti i documenti archiviati in un dato centro sarà assegnato un numero di collocazione che inizia con il suddetto codice (il numero di collocazione è un codice univoco e permanente assegnato a ogni documento della raccolta del Dipartimento di storia della Chiesa). Per esempio, i documenti archiviati nel primo centro di conservazione in Argentina avranno un numero di collocazione che inizia con AR-01. Per completare il numero di collocazione, il prefisso sarà seguito da un numero sequenziale univoco (ad esempio: AR-01-00012). Assegna a ogni documento che arriva nel tuo centro il numero di collocazione successivo disponibile e scrivilo sull'etichetta della cartella. Le cartelle devono essere archiviate secondo il numero di collocazione e nella stessa stanza dei documenti.



Esempio di cartella dopo l'aggiunta del numero di collocazione

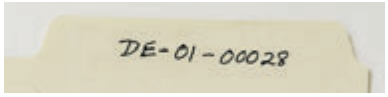
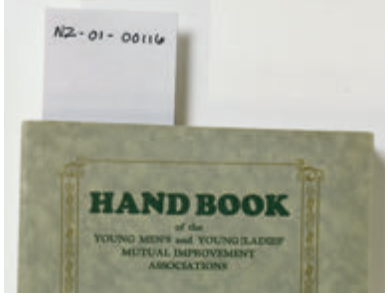
Per richieste di conservazione speciali, *tutti* i documenti digitali e *tutto* il materiale audiovisivo — quali i nastri su bobina, le audiocassette, le videocassette e i filmati in 8mm — devono essere inviati al Dipartimento di storia della Chiesa per la conservazione (a meno che esso non autorizzi eccezioni). Se il tuo centro di conservazione dei documenti dovesse ricevere questo genere di materiale, dovrai inoltrarlo al Dipartimento di storia della Chiesa insieme ai documenti che lo accompagnano. Riguardo alle raccolte che contengono sia i documenti cartecei che quelli elettronici, indica sul foglio di catalogazione quali articoli sono stati spediti al Dipartimenti di storia della Chiesa. I duplicati dei documenti digitali e audiovisivi non devono essere tenuti permanentemente presso i centri di conservazione dei documenti. Quando possibile, l'accesso ai suddetti documenti sarà disponibile tramite la biblioteca online di storia della Chiesa (vedi history.lds.org).

Etichetta

Spacchetta ➡ Cataloga ➡ Etichetta ➡ Inscatola ➡ Archivia

Etichetta il documento secondo le istruzioni riportate sotto. *Non* scrivere sul documento originale, eccetto nei casi indicati di seguito.

Norme per l'etichettatura dei documenti

Tipo di documento	Ubicazione del numero di collocazione	Esempio
Cartelle	Con la matita, scrivi il numero di collocazione sull'etichetta della cartella.	
Libri	Con la matita, scrivi il numero di collocazione sul retro del foglio che contiene il nome della cartella; dovrebbe trovarsi dentro il libro. Se il foglio non c'è, taglia un pezzo di carta senza acido a strisce sottili circa 5 centimetri e lunghe 30 centrimetri. Scrivi il numero di collocazione in cima a una delle strisce e mettila a centro del libro in modo che esso possa essere visto senza aprire il volume.	
Fogli grandi	Con la matita, scrivi il numero di collocazione sul retro della prima pagina del documento.	
Oggetti	Con la matita, scrivi il numero di collocazione sul retro del foglio già attaccato o adiacente all'oggetto. Se non c'è, taglia un pezzo di cartoncino senza acido, bucalo da un lato, scrivici sopra il numero di collocazione e legalo in modo lento all'oggetto. Oltre a ciò, scrivi il numero di collocazione con il pennarello in una parte nascosta dell'oggetto, in modo che non si veda quando l'articolo viene mostrato in pubblico. Alcuni articoli non possono essere etichettati senza compromettere l'oggetto. In questo caso, basta archiviare insieme all'oggetto il foglio contenente il numero di collocazione.	

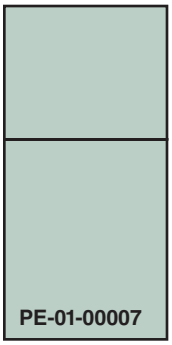
Inscatola

Spacchetta ➡ Cataloga ➡ Etichetta ➡ Inscatola ➡ Archivia

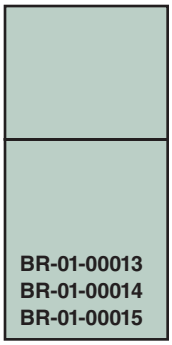
Riponi delicatemente i documenti in una scatola o in un contenitore ideale per l'archiviazione. Usando la matita, scrivi il numero di collocazione all'esterno della scatola, in modo che sia visibile dalla mensola. La scatola contenente diverse raccolte di documenti deve elencare al suo esterno tutti i numeri di collocazione. Le grandi collezioni, per le quali servono più scatole, devono essere archiviate secondo le seguenti modalità.

Le scatole per l'archiviazione si presentano sotto varie forme e in varie misure. Alcuni paesi utilizzano scatole in cui i documenti sono riposti distesi uno sull'altro. Altri paesi utilizzano scatole in cui i documenti sono archiviati in posizione verticale. Utilizza il tipo di scatola che è facile ottenere nel tuo paese e che sia molto simile alla forma e alla dimensione del documento. Non riempire troppo la scatola. Tuttava, se utilizzi una scatola verticale e piena poco meno della metà, metti un cartoncino spaziatore senza acido dentro la scatola per evitare che i documenti scivolino o si incurvino.

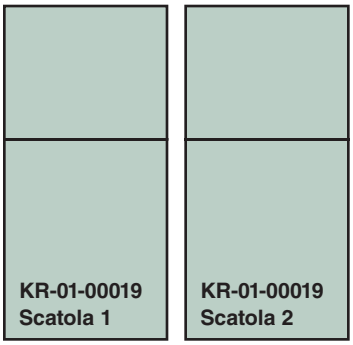
Puoi trovare una guida per ordinare gli articoli per l'archiviazione all'indirizzo history.lds.org/churchhistoryadviser.



Esempio di documento singolo archiviato in una scatola

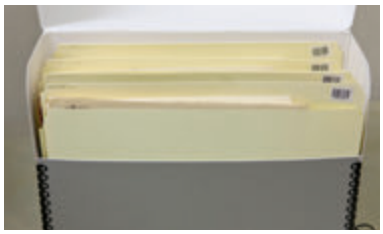


Esempio di molti documenti archiviati nella stessa scatola



Esempio di raccolta singola archiviata in due scatole

Norme per ospitare diverse tipologie di documenti

Tipo di documento	Norma	Esempio
Cartelle	Da archiviare in scatole che combacino il più possibile con la forma e la misura della cartella. Non riempire troppo le cartelle o le scatole. Quando la scatola è piena deve esserci almeno 1 centimetro di spazio libero.	
Libri	Da archiviare in una scatola, dorso verso il basso. Non archiviare i libri in un luogo separato dalla collezione con la quale sono stati acquisiti.	

Tipo di documento	Norma	Esempio
Fotografie	Da archiviare in fogli di plastica di qualità d'archivio ideate per le fotografie. Metti ogni fotografia in un foglio in modo che la parte anteriore e il retro della foto siano visibili. Metti i fogli in una cartella e segui le istruzioni per archiviare le cartelle.	
Fogli grandi	Archivia i documenti come mappe, piantine degli edifici, stampe grandi e manifesti in posizione distesa in una scatola o in un contenitore per le mappe di dimensioni adatte. Non arrotolare o piegare i documenti. Puoi sovrapporre i fogli grandi fino a raggiungere un'altezza di 2 centimetri o, se li archivi in un cassetto, finché quest'ultimo è pieno a metà.	
Dipinti	Da archiviare in posizione verticale appoggiati a un muro o in una teca. I dipinti devono alternarsi retro-retro, fronte-fronte con un cartoncino grande senza acido posizionato tra un quadro e l'altro. Non appoggiare i dipinti direttamente sul pavimento. Usa un oggetto spaziatore (un blocco di legno rivestito con il polistirolo espanso) per sollevarli un po' dal pavimento.	
Oggetti	Da archiviare in modo tale che l'oggetto sia sostenuto e protetto da eventuali danni. Gli oggetti piccoli devono essere avvolti in un tessuto adatto agli archivi e posti nella propria scatola. Gli oggetti grandi devono essere archiviati dentro un armadietto o su uno scaffale con la spondina, per evitare che cadano. Non accumulare o archiviare gli oggetti sul pavimento. Evita di piegare la pelle e i tessuti. Se non puoi evitare di piegarli, usa la carta velina priva di acidi o un'imbottitura di poliestere per riempire le pieghe.	

Archivia

Spacchetta ➡ Cataloga ➡ Etichetta ➡ Inscatola ➡ Archivia

Posiziona ogni scatola appena trattata nel successivo spazio disponibile della relativa area di archiviazione. Non provare a organizzare le scatole secondo il tipo di documento. Riempi ogni scaffale, uno alla volta, senza sovraccaricarlo. Assicurati che sia possibile vedere il numero di collocazione o i numeri scritti sulla scatola. Registra la posizione di archiviazione sul foglio di catalogazione. Se la raccolta è contenuta in più di una scatola, registra la posizione di archiviazione di ognuna di esse. Ad esempio, una raccolta che è contenuta in due scatole e che comprende anche una grande mappa, avrà tre posizioni di archiviazione registrate sul foglio: la posizione sullo scaffale della scatola numero 1, quella della scatola numero 2 e quella del cassetto della mappa grande.

Le scatole per l'archiviazione devono essere posizionate in modo che i numeri di collocazione possano essere visibili.

Questo metodo collaudato di archiviare i documenti è efficiente e utilizza bene lo spazio. Non creare metodi alternativi per organizzare i documenti, anche quando il centro è piccolo.

Inviare fogli di lavoro aggiornati

Invia il foglio di lavoro aggiornato al Dipartimento di storia della Chiesa via e-mail all'indirizzo churchhistoryacquisitions@ldschurch.org. Ciò consente alle informazioni relative all'ubicazione di essere registrate nel Catalogo di storia della Chiesa.

Maneggiare i documenti

Indossare i guanti contribuisce a minimizzare potenziali danni ai manufatti.

Maneggiare impropriamente i documenti rappresenta la più grande minaccia alla conservazione a lungo termine. Più un articolo viene maneggiato, maggiore è la possibilità che venga danneggiato. Di seguito sono elencate alcune direttive che aiutano a minimizzare i rischi maggiori.

Graffi

Tieni gli oggetti appuntiti, quali gioielli, targhette, fibbie o forbici, lontani dai documenti. Può essere utile utilizzare materiale da imballaggio come la carta velina, l'imbottitura in polietilene o la flanella pulita con alcune opere d'arte e alcuni manufatti.

Contaminazione

Non conservare o consumare cibo e bevande e non mettere piante vicino ai documenti perché possono macchiarli o attrarre insetti, roditori e altri parassiti. Pulisciti sempre le mani prima di toccare i documenti. Evita di trasferire oli per il corpo e fluidi corporei sui documenti. Evita di affigere carta adesiva (bigliettini) ai documenti. Non è necessario indossare i guanti, eccetto quando maneggi le fotografie, le opere d'arte e i manufatti. Quando devi, utilizza guanti di cotone, nitrile o lattice della giusta misura e puliti. Mentre li indossi evita di toccarti la faccia, gli occhi o i capelli, perché contamineresti i guanti.

Danni

Non estendere eccessivamente la copertina dei libri quando li apri, perché potresti romperne il dorso. Questo succede spesso quando si fanno le fotocopie. Evita di accatastare gli articoli o di ammassarli sullo scaffale o sul carrello. Quando lavori vicino ai documenti usa la matita invece della penna, per ridurre il rischio di segnarli accidentalmente in modo permanente.

Esamina gli oggetti con attenzione prima di maneggiarli. Individua i punti forti e quelli deboli ed evita di sollecitare questi ultimi. Spiega o srotola i documenti e archiviali distesi in scatole o cassetti della giusta dimensione. Se pieghi e arrotoli i documenti causerai loro danni permanenti. Consulta il vostro contatto alla Divisione assistenza e addestramento globali quando gestisci i documenti che non rimangono distesi dopo averli srotolati.

Caduta

Non essere frettoloso mentre maneggi i documenti. Prendi un solo articolo alla volta, anche se è piccolo. Usa sempre due mani. Quando trasporti i documenti utilizza un vassoio (per gli articoli piccoli) o un carrello (per quelli pesanti o grandi). Nessuna parte dell'articolo deve sporgere dai bordi del vassoio o del carrello. Fatti aiutare se un oggetto è troppo pesante o difficile da maneggiare da solo. Non trascinare mai un articolo sul pavimento o farlo scivolare lungo il tavolo. Oltre ad osservare le suddette direttive, quando maneggi gli oggetti non prenderli mai dal manico, dal bordo o dalle altri parti sporgenti. Prendili dalla parte più solida. Muoviti lentamente quanto basta per mantenere stabile l'articolo. Non camminare mai all'indietro e assicurati che il percorso sia chiaramente visibile e sgombro.

Gestire i documenti

Formulare l'inventario annuale assicura che tutti i documenti vengano verificati.

È importante conoscere sempre l'ubicazione di ogni documento archiviato nel centro di conservazione dei documenti. Le informazioni relative alla collocazione sono archiviate in due posti:

1. **Il Catalogo di storia della Chiesa.** Quando un documento arriva al centro di conservazione, il Dipartimento di storia della Chiesa crea una voce nel catalogo relativa a quel documento, compresa la collocazione di archiviazione, in base alle informazioni riportate sul foglio di catalogazione che gli viene inviato. Si può accedere al catalogo on-line all'indirizzo history.lds.org.
2. **La cartella.** La cartella contiene il foglio di catalogazione, il quale mostra il numero di collocazione e la posizione di archiviazione. Le cartelle devono essere archiviate nella stessa stanza dei documenti ed essere organizzate secondo il numero di collocazione.

Individuare un documento

Puoi utilizzare il Catalogo di storia della Chiesa (accessibile all'indirizzo history.lds.org) per ricercare il documento inserendo il nome del creatore, quello del donatore, il titolo o le parole chiave. Di solito la ricerca mostra la lista di possibili risultati. Scorrila finché non trovi il documento che desideri. Una volta trovato quello giusto, scrivi il numero di collocazione. Utilizzando tale codice, trova la cartella relativa e consulta il foglio di catalogazione per vedere dov'è archiviato il documento. Dopo aver scritto le informazioni, vai alla posizione di archiviazione relativa e guarda l'esterno di ogni scatola per trovare il numero di collocazione che stai cercando.

Rimuovere i documenti dalle rispettive posizioni di archiviazione

I documenti non devono uscire dal centro Tuttavia, con il permesso del direttore del centro, le persone possono avervi accesso. In questi casi, i documenti non devono essere portati al di fuori del centro e i visitatori non devono mai essere lasciati soli. Quando un documento viene prelevato dalla propria posizione di archiviazione, al suo posto deve essere messo un foglietto indicante il numero di collocazione, la data e il nome della persona che lo ha richiesto. Quando la persona ha finito, il documento dev'essere riposto nella stessa posizione di archiviazione e il foglietto con le informazioni di prelievo dev'essere rimosso e conservato come prova di chi ha consultato il reperto.

Inventario

Formula un inventario annuale per assicurarti che tutti i documenti contenuti nel centro siano verificati e nelle posizioni adeguate. Il Dipartimento di storia della Chiesa fornirà la lista di tutti i documenti, ordinati per posizione di archiviazione. I problemi saranno corretti con l'assistenza del Dipartimento di storia della Chiesa.

L'opera di conservazione

Solo le persone addestrate hanno il permesso di riparare i documenti.

L'opera di conservazione consiste nella riparazione o nella stabilizzazione dei documenti per assicurare che durino nella loro forma originale il più a lungo possibile. Il processo può essere molto costoso e deve essere eseguito da persone addestrate. Gli individui ben intenzionati ma privi di addestramento che eseguono riparazioni con nastro adesivo e colla possono causare danni permanenti.

Le pecche nelle condizioni dei documenti, come pagine strappate, libri con dorsi rotti, graffi, crepe e persino pezzi rotti, sono frequenti. Se scopri che un articolo presenta tali difetti, basta rimetterlo non riparato nel contenitore di archiviazione insieme a tutti i pezzi rotti.

Ulteriore materiale per l'addestramento e il programma online certificato sono disponibili all'indirizzo history.lds.org/churchhistoryadviser. Una volta specializzato, il personale può effettuare riparazioni minori usando il materiale e le attrezzature appropriate. Come per le altre attrezzature necessarie ai centri di conservazione, le spese vengono pagate dal bilancio di area dedicato alla storia della Chiesa.

Alcuni articoli di valore possono giustificare il costo di ulteriori opere di conservazione. Se hai domande riguardo ad articoli specifici, rivolgiti al Dipartimento di storia della Chiesa. I sovrintendenti del dipartimento determineranno il corso di azione appropriato e il Dipartimento di storia della Chiesa pagherà ogni ulteriore opera di conservazione necessaria.

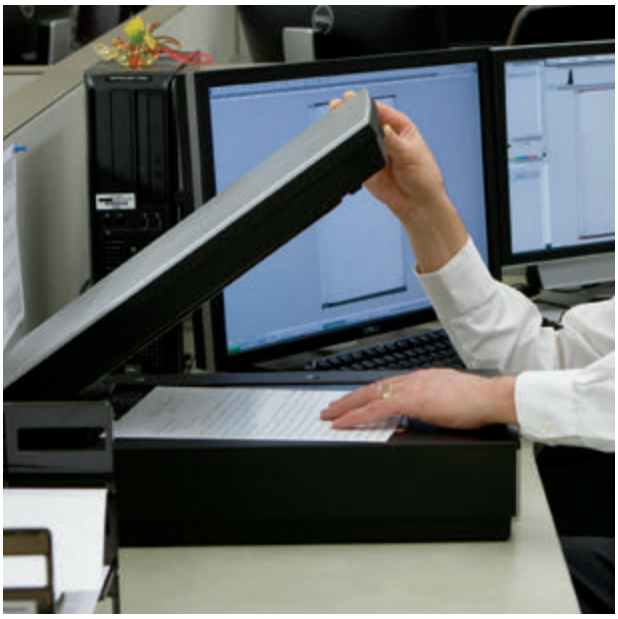
Foto della muffa © iStockphoto.com/Ekspansio

La muffa è una sostanza molto dannosa e, se non trattata, può distruggere un'intera collezione. Isola immediatamente qualsiasi articolo in cui sei sicuro o sospetti che la muffa sia presente e rivolgiti al Dipartimento di storia della Chiesa per ulteriori istruzioni.

I sovrintendenti del Dipartimento sono disponibili a discutere con te qualsiasi questione riguardi le condizioni di un documento, l'ambiente di archiviazione o qualunque altra direttiva contenuta nella presente guida. Contattali tramite il collegamento che si trova all'indirizzo history.lds.org/churchhistoryadviser. Allega le fotografie secondo necessità e il tuo numero di telefono in modo che possano chiamarti, se necessario.

Esempio di danno causato dal nastro adesivo

Digitalizzare i documenti



La digitalizzazione dei documenti può renderli maggiormente disponibili.

Uno dei modi più efficaci di fornire ampio accesso ai documenti della storia della Chiesa è la loro digitalizzazione ed il renderli disponibili tramite la biblioteca online del Dipartimento di storia della Chiesa (vedi history.lds.org). Le immagini digitali sono più protette quando vengono trasferite e archiviate nel sistema di conservazione dei docuemnti digitali della Chiesa. Le aree non devono sviluppare metodi alternativi per l'archiviazione dei documenti digitali e per avere loro accesso. Tuttavia, sarà necessario che le aree li archivino temporaneamente finché il Dipartimento di storia della Chiesa confermi che il trasferimento ha avuto successo.

Il Dipartimento effettua una robusta registrazione digitale a Salt Lake City (Utah, USA) e il prossimo anno creerà milioni di immagini digitali. Poiché i centri di conservazione dei documenti possiedono documenti unici, e poiché i membri a volte preferiscono donare le copie piuttosto che i documenti originali, sarebbe meglio che i centri sviluppassero la capacità di digitalizzare, così l'area può pubblicare il contenuto nella biblioteca online. Ciò richiede risorse e un'attenta coordinazione. Il processo descritto di seguito contribuirà a evitare duplicazioni e assicurerà che le immagini digitali create al centro di conservazione dei documenti abbiano un valore duraturo. È possibile trovare ulteriori dettagli, come i formati di file accettati, le impostazioni delle attrezzature, le tecniche di scansione, le pratiche di assegnazione dei nomi e le norme relative alla qualità, all'indirizzo history.lds.org/churchhistoryadviser.

Programmazione ➡ **Formazione** ➡ **Prova** ➡ **Applicazione**

Procedura per sviluppare una registrazione digitale

Programmazione

Coordinati con il vostro contatto presso la Divisione assistenza e addestramento globali e sviluppa un programma che individui quali documenti saranno digitalizzati, le attrezzature e il personale necessario e il preventivo. La presidenza di Area e il Dipartimento di storia della Chiesa devono approvare il piano prima che qualsiasi documento venga digitalizzato.

Formazione

Gli individui che eseguono la digitalizzazione devono conoscere davvero bene i computer e la tecnologia. Anche in quel caso, occorrerà molto addestramento. Una volta che le attrezzature e il personale sono sul posto, organizza l'addestramento tramite il contatto presso la Divisione assistenza e addestramento globali. Sarà fatto tramite videoconferenza e, all'inizio, saranno necessarie poche ore per completarlo.

Prova

Comincia con una piccola quantità di lavoro e prova la procedura dall'inizio alla fine. Lavora con il Dipartimento di storia della Chiesa per verificare la qualità delle immagini e per risolvere il sorgere di eventuali questioni. Alla fine, il personale del centro di conservazione dei documenti sarà responsabile per la valutazione della qualità dell'immagine.

Applicazione

Stabilisci un programma regolare per digitalizzare il contenuto. Trasferisci le immagini al Dipartimento di storia della Chiesa almeno una volta alla settimana. Segui il processo con attenzione per assicurarti che proceda tutto bene.

CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI

ITALIAN
PD50035893 160