

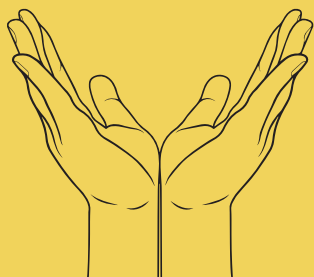


COME MANIPOLARE IL MATERIALE ARCHIVISTICO

Linee guida per gli utenti delle sale studio dell'Archivio di Stato di Palermo

La salvaguardia del patrimonio archivistico passa da una corretta manipolazione dei documenti in sala studio durante la consultazione, al fine di evitare danni irreversibili a cuciture, coperte e carte. Di seguito delle semplici indicazioni da rispettare quando si consultano le unità archivistiche.

Norme generali



- avere sempre le mani pulite
- tenere lontano dai libri cibo, bevande, sostanze grasse, sporcizia, materiali combustibili o fumo (anche di sigaretta)
- non avvicinare penne a sfera, matite e altri mezzi scrittori alla documentazione



- non piegare le carte e sfogliarle delicatamente
- evitare l'inserimento di materiale tra le carte
- non estrarre carte sciolte e non alterarne per nessun motivo la sequenza
- segnalare sempre al personale la presenza di elementi distaccati quali pergamene, disegni, materiali a stampa diversi, nonché eventuali sigilli



COME MANIPOLARE IL MATERIALE ARCHIVISTICO

Linee guida per gli utenti delle sale studio dell'Archivio di Stato di Palermo

Uso dei leggii

È necessario utilizzare i leggii in schiuma sintetica a disposizione degli utenti. I leggii sono componibili e vanno assemblati a seconda della dimensione del volume.

Il peso dell'unità archivistica deve essere correttamente distribuito nel momento dell'apertura, la cucitura non deve essere eccessivamente sollecitata per evitare strappi, lacerazioni e perdita di carte.



- **non esercitare pressione sui volumi e/o documenti appoggiando braccia o gomiti e materiale di alcun tipo**
- **aprire il volume impiegando i leggii ad un angolo congruo per non forzare la cucitura e assicurarsi che l'apertura non superi mai i 120°**
- **utilizzare le serpentine di piombini foderate per mantenere aperti i volumi durante la consultazione**