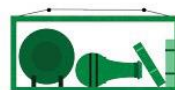




Canadian  
Conservation Institute

Institut canadien  
de conservation

International Centre for the  
Study of the Preservation and  
Restoration of Cultural Property



# RE-ORG

UN METODO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI

I. Manuale

Metodo **RE-ORG**

## I. Manuale



Canadian  
Conservation Institute

Institut canadien  
de conservation

# Metodo RE-ORG: I. Manuale

© Copyright detenuto congiuntamente da ICCROM; Government of Canada, Canadian Conservation Institute, pubblicato originariamente su <https://www.iccrom.org/themes/preventive-conservation/re-org/resources>, 2017 (CC BY NC-SA 4.0)

© ICCROM, 2019 (versione in italiano)

Le versioni di questo manuale in lingua inglese e francese, nonché le eventuali successive revisioni da parte di ICCROM e CCI, sono da considerare le versioni originali. Le responsabilità assunte da ICCROM e CCI sono in relazione solo alle versioni originali. ICCROM si assume la responsabilità della qualità della traduzione in italiano.



Questo materiale è concesso con licenza internazionale [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

RE-ORG: Un metodo per la riorganizzazione dei depositi museali  
I. Manuale ISBN 978-92-9077-287-3

Le designazioni utilizzate e la presentazione del materiale in questa pubblicazione non implicano l'espressione di alcuna opinione da parte dell'ICCROM e della CCI in merito allo status giuridico di qualsiasi paese, territorio, città o area o delle sue autorità, o alla delimitazione delle sue frontiere o confini.

## Editor e coordinatore della pubblicazione

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

## Principali sviluppatori di contenuti

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

## Traduzione e revisione dell'edizione in italiano

Giorgia Bonesso, Italia

Sonia Caliaro, Italia

## Ringraziamenti

Dal 2011 al 2019, le seguenti organizzazioni hanno contribuito a facilitare l'attuazione di vari seminari di formazione; queste erano opportunità uniche per testare e migliorare alcuni degli strumenti e delle linee guida presenti in questa ultima revisione del Metodo RE-ORG:

**Belgio:** il Royal Institute for Cultural Heritage (KIK-IRPA), il Cinquantenaire Museum in Brussels, il Belgian Science Policy Office (BELSPO), il Flemish Interface Centre for Cultural Heritage (FARO), il Fédération Wallonie-Bruxelles e il Provincie Antwerpen;

**Canada:** il Brant Museum & Archives in Brantford, Ontario, il Colchester Historeum in Truro, Nova Scotia, il Musée de L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal in Montreal, Quebec, l'Ontario Museum Association, l'Association of Nova Scotia Museums, la Société des Musées du Québec, il Museums Assistance Program - Department of Canadian Heritage;

**India:** l'Indira Gandhi National Centre for the Arts (IGNCA), il Alwar Museum, l'Assam State Museum, oò City Palace Museum in Udaipur, il National Trust for Art and Cultural Heritage (INTACH), Department of Cultural Affairs, Government of Assam;

**Serbia:** il Central Institute for Conservation in Belgrade (CIK), il Railway Museum in Belgrade; l'Annenberg Foundation (US), il Ministry of Culture (Serbia), ICOM Regional Alliance per il Sud Est Europa – ICOM SEE.

Un ringraziamento speciale va a tutti coloro che hanno contribuito con feedback, revisioni, modifiche o che hanno contribuito a sviluppare sezioni specifiche: Catherine Antomarchi, Jennifer Copithorne, Natalija Čosić, Estelle De Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghadban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger, Vesna Živković, Antonella Salvi, Maria Teresa Jaquinta, Paola Mura.

Vorremmo dedicare questa pubblicazione alla Sig.ra Galia Saouma, che nel periodo in cui lavorava all'UNESCO ha creduto in questo progetto e fu in grado di trovare i fondi necessari per lanciarlo.



Questa pubblicazione è basata su "RE-ORG", sviluppato da ICCROM con il supporto di UNESCO (2007-2011) e originariamente pubblicato su <http://www.re-org.info>.

# Indice

Prefazione.....	iv
Introduzione .....	v
Il Metodo RE-ORG in sintesi.....	vi
Esempi di prima e dopo .....	ix
Malintesi comuni .....	x
Glossario.....	xi
Bibliografia .....	xiii

## **Fase 1: Preparazione ..... I - 1**

Checklist .....	I - 2
Come procedere .....	I - 3

## **Fase 2: Condition Report del deposito ..... I - 9**

Checklist .....	I - 10
Come procedere .....	I - 11

## **Fase 3: Pianificazione del progetto ..... I - 25**

Checklist .....	I - 26
Come procedere .....	I - 27

## **Fase 4: Realizzazione del progetto..... I - 33**

Checklist .....	I - 34
Come procedere .....	I - 35

## Prefazione

Secondo stime recenti, cinquantacinquemila è il numero dei musei esistenti al mondo. Potrebbero essere centinaia di milioni gli oggetti celati in questi depositi, in ognuno di questi musei il 95% degli oggetti è celato all'interno dei depositi. Quale straordinaria risorsa potrebbero essere, questi oggetti, per nuove ed entusiasmanti esposizioni e nuove attività culturali per ogni tipo di pubblico.

Sfortunatamente, la realtà celata al pubblico dentro questi spazi è diversa: le collezioni in deposito sono molto spesso in condizioni di pericolo. Congestionate e disorganizzate, sono spesso non considerate, dimenticate e lasciate in stato di abbandono. Questo problema, spesso sconosciuto dal personale amministrativo, diventa sempre più difficile da risolvere per i musei, soprattutto in condizioni di risorse insufficienti. Come risultato, i musei si ritrovano in uno stato di paralisi dovuta dalla situazione all'interno dei depositi, la quale è destinata a peggiorare nel tempo.

Questo è uno scenario comune che si ripete nei musei di tutto il mondo, ma c'è una via d'uscita. Per aiutare i musei al controllo delle loro collezioni in deposito, ICCROM e UNESCO hanno sviluppato il metodo RE-ORG e l'hanno reso disponibile online dal 2011 ([www.re-org.ifo](http://www.re-org.ifo)). Da quel momento, è stato applicato in oltre 145 musei in 30 paesi di tutto il mondo, nei cinque continenti di mano in mano attraverso workshop, sessioni per mentori e formazione online. È stato anche utilizzato in modo indipendente. I risultati sono stati incredibili. E in più, queste esperienze di insegnamento e i casi studio hanno permesso di aggiornare e rimodernare il contenuto del metodo, rendendolo più semplice da usare e più pertinente ai singoli contesti. Questo manuale è il prodotto di queste esperienze e sono lieto di condividerlo con voi nella speranza che vi aiuti a pianificare e realizzare un progetto di riorganizzazione nella vostra istituzione.

La realizzazione del Metodo RE-ORG è stata possibile grazie alla partecipazione di molte istituzioni e professionisti ospitanti, ma soprattutto grazie alla stretta e costante collaborazione tra ICCROM e il Canadian Conservation Institute (che sta portando avanti una strategia nazionale RE-ORG di grande successo dal 2013).

Al di là delle istituzioni, tuttavia, rendiamo omaggio ai due autori principali: Gaël de Guichen di ICCROM, il quale ha ideato RE-ORG sulla base dei suoi 40 anni di esperienza, visitando e assistendo decine di musei in tutto il mondo; e Simon Lambert (CCI), che ha adattato il Metodo per sostenere una nuova generazione di attività di apprendimento a distanza e per soddisfare le esigenze di una nuova generazione di professionisti museali.



Webber Ndro  
Direttore Generale, ICCROM

# Introduzione

Il metodo RE-ORG vuole essere una guida, passo dopo passo, nel processo di pianificazione e implementazione di un progetto di riorganizzazione di aree di deposito.

Il metodo prevede la suddivisione dei partecipanti in squadre, composte da 3-5 persone ognuna; per ogni squadra vengono assegnate aree di deposito di circa 250 m<sup>2</sup> e comprendenti 10.000 oggetti. Per progetti più grandi si consiglia di iniziare con una stanza di deposito e successivamente applicare il metodo imparato alle altre stanze. È necessario dire, che è preferibile avere più di una stanza per beneficiare a pieno dei risultati che RE-ORG potrebbe far ottenere attraverso il raggruppamento delle collezioni.

Il metodo RE-ORG è composto da:

- I - Manuale:** istruzioni passo-passo essenziali che vengono applicate nella maggior parte dei progetti (PDF);
- II -  Fogli di lavoro:** tabelle utili alla raccolta delle informazioni (schede in Word compilabili);
- III -  Risorse aggiuntive RE-ORG:** approfondimenti per casi specifici (PDF)

Questi strumenti si basano sulla prima versione del Metodo RE-ORG, sviluppato da ICCROM, con il supporto di UNESCO. Gli strumenti originali sono stati semplificati da ICCROM e il Canadian Conservation Institute (CCI) per soddisfare anche le esigenze dei dipendenti dei piccoli musei, che lavorano da soli e senza formazione preliminare.

Il metodo RE-ORG è uno strumento in continua evoluzione che viene periodicamente aggiornato e migliorato grazie alla raccolta delle opinioni dei musei che l'hanno utilizzato.

Nel testo, il termine "museo" viene genericamente utilizzato per indicare una qualsiasi istituzione che abbia delle collezioni, il quale include archivi, gallerie e biblioteche.

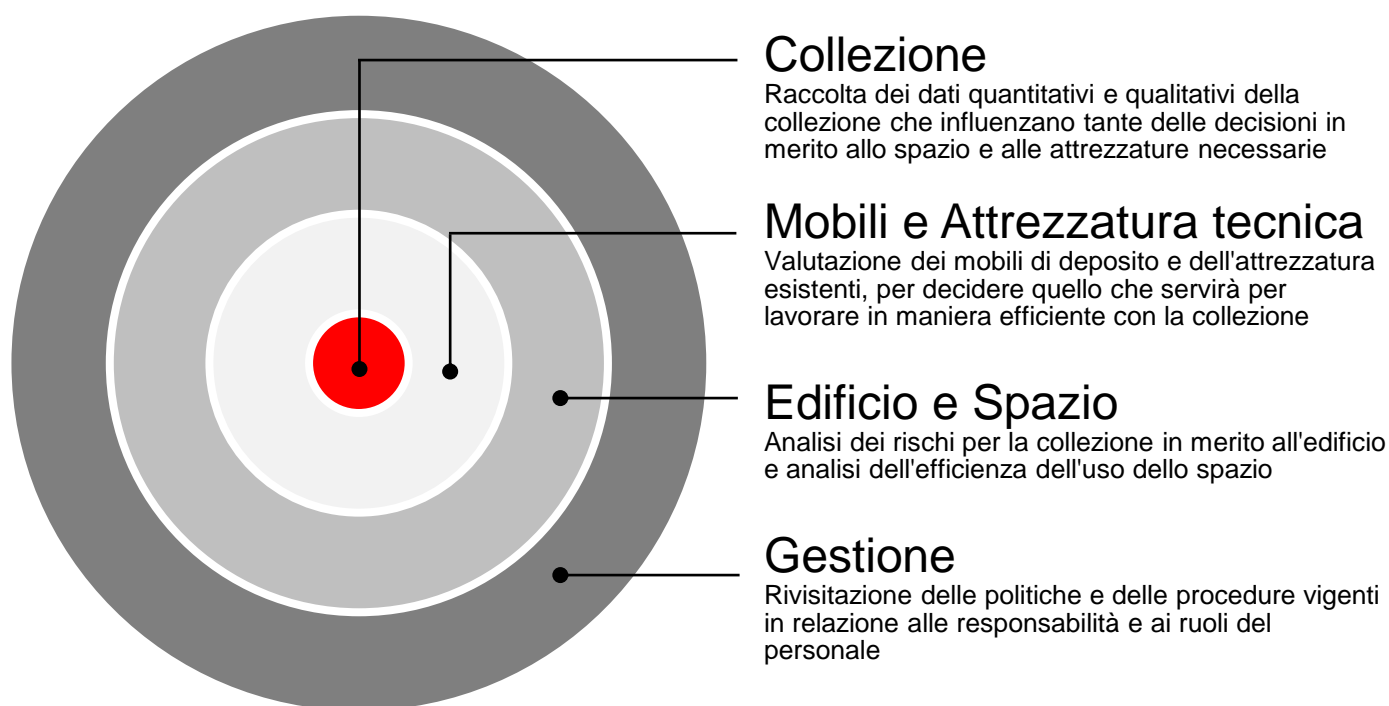
Nel caso abbiate difficoltà ad ottenere il supporto dei vostri responsabili, nell'apportare miglioramenti al deposito, potrebbe essere per una delle seguenti ragioni:

- **Mancata informazione.** I responsabili non sempre sono informati delle condizioni del deposito, perciò è possibile che non recepiscono il problema. Per questo, raccomandiamo di compilare l'autovalutazione RE-ORG, scattare alcune fotografie rappresentative della situazione in deposito (vedere Fase 1, Passaggio 8) e presentar loro i risultati.
- **Imbarazzo con lo stato attuale dei depositi.** I depositi, celati al pubblico, potrebbero versare in cattive condizioni e attirare l'attenzione su questo aspetto potrebbe essere fonte di imbarazzo. Tuttavia, è necessario comprendere che la maggior parte dei musei di tutto il mondo si trova nella stessa situazione. Mostrate ai responsabili i risultati del [Sondaggio Internazionale ICCROM-UNESCO sullo stato dei depositi](#), del 2011.
- **Presunta operazione dispendiosa.** Generalmente, la riorganizzazione dei depositi viene percepita come una manovra molto dispendiosa. RE-ORG incoraggia a pensare a come riutilizzare e riadattare mobili e materiali già disponibili in museo per massimizzare le risorse.

## Il Metodo RE-ORG in sintesi

### *I quattro ambiti*

Negli ultimi 30-40 anni, le collezioni museali sono cresciute rapidamente, ma non è sempre stato possibile apportare miglioramenti proporzionati a questo incremento nei depositi. Questo aspetto vi sembra familiare? Vorreste apportare dei miglioramenti al vostro deposito, ma vi sentite sopraffatti e non sapete da dove iniziare... Per semplificare il processo, RE-ORG divide la riorganizzazione dei depositi in quattro ambiti:



L'approccio di RE-ORG è olistico, ma tenete a mente che prima di poter applicare alcuni miglioramenti (ad es. l'aggiornamento della documentazione, provvedimenti strutturali dell'edificio o revisioni di politiche e procedure), è generalmente necessaria la riorganizzazione fisica degli oggetti, per ottimizzare l'accesso alle collezioni. Una volta che gli oggetti saranno chiaramente individuabili e facilmente reperibili, tutti gli altri miglioramenti potranno essere realizzati.

## *I dieci criteri di qualità*

Secondo RE-ORG, un deposito professionalmente gestito e funzionale rispetta i seguenti criteri:

- 1 Un dipendente qualificato è responsabile del deposito
- 2 Il deposito contiene solo oggetti della collezione
- 3 Le attività di supporto vengono svolte in spazi separati e appositi: ufficio, laboratorio, magazzino degli attrezzi e di altri materiali (di non collezione)
- 4 Nessun oggetto è collocato direttamente a terra
- 5 Ogni oggetto ha una sua posizione assegnata e può essere recuperato entro tre minuti
- 6 Ogni oggetto è accessibile spostando un massimo di altri due oggetti
- 7 Gli oggetti sono raggruppati in categorie
- 8 Le politiche fondamentali e le procedure gestionali esistono e sono applicate
- 9 L'edificio e le stanze di deposito offrono una protezione adeguata alla collezione
- 10 Gli oggetti sono esenti da degrado attivo e sono pronti per essere utilizzati nell'attività museale

I criteri da 1 a 7 possono essere raggiunti attraverso la riorganizzazione fisica degli oggetti, per ottimizzare l'accesso alle collezioni.

I criteri da 8 a 10 possono richiedere ulteriori miglioramenti a medio-lungo termine.

RE-ORG aiuta le istituzioni a raggiungere questi criteri di qualità.



## *Le quattro fasi*

### **Fase 1 – Preparazione**



Nella prima fase, dovrete preparare la vostra squadra affinché sia pronta alla riorganizzazione fisica del deposito dirigendo la compilazione dell'Autovalutazione iniziale, recuperando gli strumenti, i materiali, le planimetrie, le foto e i video per documentare il deposito prima di "RE-ORG", e definendo gli spazi di lavoro.

### **Fase 2 – Condition Report del deposito**



Nella seconda fase, dovrete documentare e analizzare le condizioni delle stanze di deposito e preparare un documento conciso e convincente per i responsabili amministrativi, nel quale verranno sottolineati i problemi principali che non permettono la conservazione ottimale e la facile reperibilità degli oggetti. Questo processo potrebbe richiedere alcuni giorni, in quanto verranno raccolti dati relativi ad una molteplicità di aspetti.

### **Fase 3 – Pianificazione del progetto**



Nella terza fase, utilizzerete il Condition Report per pianificare il progetto di riorganizzazione, passo dopo passo.

### **Fase 4 – Realizzazione del progetto**

Nella quarta fase, implementerete il progetto, documentando tutti i cambiamenti per l'amministrazione, affinché sia possibile avere una buona documentazione delle condizioni basilari per permettere un monitoraggio continuo in deposito. In questa fase, riporterete in pista le stanze di deposito.

## Esempi di prima e dopo



RE-ORG in India (Nuova Delhi, Indira Gandhi National Centre for the Arts). Il progetto ha avuto una durata di 10 giorni con una squadra di 10 persone © ICCROM



RE-ORG in Iraq (Suleymanieh, Suleymanieh Museum). Il progetto ha avuto una durata di 10 giorni con una squadra di 15 persone © ICCROM



RE-ORG in Canada (Atlantic) Truro, Nuova Scozia, Colchester Historeum. Il progetto ha avuto una durata di 3 giorni con una squadra di 14 persone © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 128843-0004

## Malintesi comuni

***“Il mio inventario non è completo, probabilmente devo risolvere questo problema prima di iniziare RE-ORG”***

Non è necessario. Queste ottimizzazioni sono previste nel programma a medio-lungo termine. RE-ORG prevede il miglioramento dell'inventario e la compilazione della documentazione lacunosa dopo la riorganizzazione fisica degli oggetti nel deposito.

***“Non ho spazio a sufficienza – Non posso riorganizzare il mio deposito”***

RE-ORG aiuta a trovare modi per recuperare lo spazio e usarlo con più efficacia!

***“Il deposito è destinato a qualunque cosa che il museo possiede”***

I depositi devono essere spazi appositi per la collocazione delle collezioni. I materiali comuni (pannelli espositivi, supporti, basi, pubblicazioni, materiale d'imballaggio, oggetti per attività didattiche, mobili per l'ufficio, oggetti personali ecc.) dovrebbero essere trasferiti fuori dal deposito. Spesso, lo spazio risulta insufficiente perché vengono disposti, nello stesso luogo, oggetti della collezione e non. Il mantenimento del deposito è costoso (sicurezza, controllo del clima, dei parassiti ecc.): utilizzatelo solo per la collezione.

***“Le risorse scarseggiano... riorganizzare il deposito sembra costoso”***

RE-ORG si concentra in primo luogo sulla ricerca di soluzioni creative e a basso costo. Molti progetti RE-ORG notevoli sono stati realizzati con pochi fondi, ma avere una squadra impegnata e motivata - indipendentemente dalle dimensioni del museo – sarà sempre un fattore fondamentale per il successo!

***“Credo che RE-ORG affronterà tutte le mie preoccupazioni di conservazione preventiva”***

No, non è così. Il metodo RE-ORG vuole essere un primo passo verso il miglioramento delle attività di conservazione delle collezioni. Una volta riconquistato il controllo del deposito, sarà più semplice pianificare ulteriori migliorie.



Materiali di non collezione presenti in deposito ©  
Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0004



Materiali di non collezione presenti in deposito ©  
Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126416-0005

# Glossario

## Area del deposito (m<sup>2</sup>)

Spazio lordo a livello di pavimento dell'area di deposito, cioè la dimensione totale per stanza: *lunghezza x larghezza*.

## Area del deposito utilizzabile (m<sup>2</sup>)

Superficie "netta" per la collocazione dei mobili di deposito: spazio totale del deposito - qualsiasi spazio non utilizzabile (ad esempio: riservato per l'area di lavoro).

## Area occupata dal mobile (m<sup>2</sup>)

Superficie occupata a terra da ciascun mobile di deposito: lunghezza x profondità (larghezza) del mobile.

## Attività di supporto

Attività del museo con funzioni di supporto, le quali sono correlate al deposito (ricerca, quarantena, documentazione, preparazione delle collezioni ecc.).

## Attrezzatura tecnica

Oggetti utili per il reperimento, la movimentazione e la pulitura degli oggetti della collezione (come ad es. scale, carrelli, aspirapolvere, attrezzi per la pulizia ecc.).

## Codice di localizzazione

Codice univoco assegnato ad ogni oggetto della collezione che identifica la sua collocazione all'interno del deposito.

## Collezione

Insieme di oggetti (che hanno un messaggio o qualcosa in comune) appartenenti a un museo (ossia registrati). Una collezione museale può comprendere più collezioni distinte, composte da oggetti della stessa tipologia (collezione di maschere, collezione di manoscritti, ecc.) o che presentano una caratteristica unificante (come ad esempio l'appartenenza allo stesso collezionista o alla medesima istituzione conservatrice, oppure l'essere collegate ad un preciso evento storico, ecc.).

## Condition report (del deposito)

Documento professionale nel quale descrivere le condizioni e i principali problemi delle aree di deposito. Il Condition Report è basato sulla valutazione dei quattro ambiti RE-ORG (gestione, edificio e spazio, collezioni, e mobili e attrezzatura tecnica).

## Impianti

Apparecchiature inamovibili, ossia fissate in modo permanente, o parti della struttura dell'edificio (ad es. impianto idraulico, di illuminazione, di riscaldamento, elettrico, di ventilazione e condizionamento dell'aria, sistemi di protezione antincendio e sistemi di sicurezza).

## Inventario

Lista completa e dettagliata degli oggetti acquisiti dal museo che sono stati fisicamente localizzati da un addetto.

## Mobile di deposito / Unità di deposito

Arredi mobili utilizzabili per l'immagazzinaggio delle collezioni museali (scaffali, armadi, cassettiere, rastrelliere ecc.).

## Numero d'inventario

Codice univoco, identificativo e sistematico che identifica ogni oggetto della collezione. Il codice è il collegamento tra l'oggetto fisico e tutta la documentazione relativa ad esso e fornisce la prova legale dell'acquisizione di un oggetto in una collezione.

## Oggetti

Oggetti che fanno formalmente parte della collezione del museo.

## Oggetti o materiali di "non collezione"

Oggetti o materiali che non fanno parte della collezione e che non sono (e non saranno mai) registrati. Ne fanno parte pubblicazioni, pannelli espositivi, articoli da ufficio, materiali da imballaggio, vetrine, effetti personali dello staff e rifiuti.

## Percentuale di area di deposito occupata dalle unità (%)

Porzione di superficie occupata dai mobili di deposito: area totale occupata dai mobili / area del deposito

### **Percentuale massima di area occupabile in deposito per tipi di unità (%)**

La percentuale massima di area occupabile di superficie utilizzabile in base alla tipologia di mobili in deposito, tenendo in considerazione lo spazio necessario per i corridoi e per accedere alla collezione.

### **Pienezza del mobile (%)**

Percentuale che indica la quantità di spazio utilizzato in un singolo mobile (o unità) di deposito.

### **Pienezza del deposito (%)**

La proporzione tra la volumetria totale del deposito attualmente utilizzata: *pienezza del mobile media x utilizzo dello spazio verticale medio x utilizzo dell'area di deposito x 100*.

### **Registrazione**

Accettazione formale delle acquisizioni (attraverso donazione, acquisto o lascito) all'interno della collezione permanente del museo.

### **Registro d'inventario**

Registro rilegato a copertina rigida con pagine numerate progressivamente e timbrate che contiene la descrizione, il numero d'inventario, la data d'acquisizione di tutti gli oggetti che compongono la collezione museale. (una descrizione sintetica dell'oggetto con le misure, la provenienza, l'epoca, il nome del collezionista o del donatore, le condizioni di conservazione ecc.) Una volta inserito nel registro di acquisizione un oggetto diventa a tutti gli effetti parte della collezione museale. Talvolta, viene utilizzato un sistema informatizzato di gestione delle collezioni per svolgere questa funzione.

### **Registro di movimentazione**

Documento che registra qualsiasi movimentazione di un oggetto presente nell'esposizione permanente o in deposito (per prestito, ricerca, documentazione fotografica, conservazione, restauro etc.). La registrazione di questi dati può essere integrata in un sistema informatizzato di gestione delle collezioni.

### **Riorganizzazione fisica**

Primo passo nella realizzazione di un progetto di riorganizzazione di aree di deposito. Il progetto si pone come scopo il ripristino dell'accesso alla collezione.

### **Schedario generale o catalogo**

Lo schedario è l'insieme di schede relative agli oggetti della collezione, chiamato anche "catalogo" o "schede di catalogo". Le schede sono classificate secondo l'ordine crescente dei numeri d'inventario, seguendo lo stesso ordine utilizzato per il registro d'inventario. Nel sistema manuale le schede di catalogo, che contengono il codice di localizzazione degli oggetti, non possono essere spostate dalla loro posizione nel raccoglitore. Per questo motivo le schede di catalogo nel sistema manuale non sono accessibili al pubblico. Anche questa funzione può essere integrata in un sistema informatizzato di gestione delle collezioni.

### **Sistema di documentazione**

Il sistema di documentazione comprende cinque elementi essenziali: 1) Il numero d'inventario, 2) il registro d'inventario, 3) il codice di localizzazione, 4) lo schedario generale, 5) il registro di movimentazione. Questi elementi hanno funzioni specifiche e sono fra loro interconnessi. Alcune di queste funzioni potrebbero essere integrate in un sistema informatizzato di gestione delle collezioni.

### **Somma delle superfici utilizzabili (m<sup>2</sup>)**

Quantità lineare di scaffali / ripiani / griglie / cassetti utilizzabile per le collezioni.

### **Stanza di deposito**

Spazio assegnato al deposito degli oggetti delle collezioni non esposte del museo.

### **Utilizzo dell'area di deposito (%)**

Porzione di superficie utilizzabile dai mobili di deposito. Indica la percentuale di uso della superficie disponibile: *area occupata dai mobili / percentuale massima di area occupabile in deposito per tipi di unità x 100*.

### **Utilizzo dello spazio verticale (%)**

Porzione di altezza del deposito occupata dai mobili. Indica la percentuale dello spazio verticale disponibile: *altezza dei mobili di deposito / altezza dello spazio di deposito (altezza libera)*.



## Bibliografia

- Baril, P. 1998. "[Automatic Sprinkler Systems for Museums](#)." *CCI Notes 2/8*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Baril, P. 1998. "[Fire Protection Issues for Historic Buildings](#)." *CCI Notes 2/6*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Campbell, M.W. 1992. "[Padded Hangers for Garments, System No. 2](#)." *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Canadian Conservation Institute. N.d. [Mould Outbreak – An Immediate Response](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2008. "[Flat Storage for Textiles](#)." *CCI Notes 13/2*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2008. "[Rolled Storage for Textiles](#)." *CCI Notes 13/3*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2009. "[Hanging Storage for Costumes](#)." *CCI Notes 13/5*. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Centre de conservation. 2014. [Préserv'Art: Base de données interactive de produits et d'équipements utilisés pour la conservation](#). Gouvernement du Québec.
- Chapman, V. 1998. "[Guesstimating storage space](#)." *Natural Sciences Conservation Group (NSCG) Newsletter 9*, pp. 34–42.
- Cumberland, D.R. 1997. "[Determining museum storage space requirements](#)." *Conserve O Gram 4/11*. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Graham-Bell, M. 1992. "[Support No. 1 for Objects with Shafts](#)." *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Knapp, A.M., and P. West. 1993. "[Storage screens for paintings](#)." *Conserve O Gram 12/1*. Washington D.C.: National Parks Service.
- Knapp, A.M. 1994. "[Storage techniques for Canoe Paddles and long-handled tools](#)." *Conserve O Gram 4/6*. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Lambert, S., and T. Mottus. 2014. "Museum storage space estimations: In theory and practice." In J. Bridgland, ed., *ICOM-CC 17th Triennial Conference Preprints, Melbourne, 15–19 September 2014*. Paris, France: International Council of Museums.
- Maximea, H. 2012. "Planning for collection storage." In B. Lord, G.D. Lord, and L. Martin, eds., *Manual of Museum Planning: Sustainable space, facilities, and operations*. Lanham, USA: AltaMiraPress, pp. 250–284.

- McKay, H. 2015. "[Wrapping a Painting](#)." *CCI Notes* 10/16. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Merritt, J. 1994. "[Storage Techniques for Hanging Garmets: Padded Hangers](#)." *Conserve O Gram*. 4/5. Washington D.C.: National Park Service (NPS).
- Michalski, S. N.d. [Agents of deterioration: Incorrect relative humidity](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Michalski, S. N.d. [Agents of deterioration: Incorrect temperature](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Michalski, S. 2004. "[Care and Preservation of Collections - Appendix 1. The visible facts: A suggested survey path, basic set of observations, and set of photographs](#)". In *Running a Museum: A Practical Handbook*. Paris: International Council of Museums (ICOM), pp. 84–87.
- Museum of Fine Arts, Boston. N.d. [CAMEO: Conservation & Art Materials Encyclopedia Online](#). Boston: MFA.
- Pacifico, M.F., and T.P. Wilsted. 2009. *Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects, and Engineers*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA).
- Païn, S. 2009. La «méthode Walston» : Comment ça marche, pourquoi ça marche... Et pourquoi parfois ça ne marche pas! [The 'Walston' method: how it works, why it works... and why sometimes it doesn't work!]. *CRBC* 27: 55–61 (in French only).
- Païn, S. 2010. Un outil d'optimisation du rangement de collections conditionnées en caisses standardisées : le taux de compacité [Storage density: a tool used to optimize collections stored in standard-sized boxes]. *CRBC* 28: 53–61 (in French only).
- Stewart, D. N.d. [Agent of Deterioration: Fire](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Storch, P.S. 1992. "[Mobile Support System for Objects with Shafts](#)." *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Strang, T. and R. Kigawa. N.d. [Agent of Deterioration: Pests](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Strang, T. 1996. "[Detecting Infestations: Facility Inspection Procedure and Checklist](#)." *CCI Notes* 3/2. Ottawa, ON: Canadian Heritage.
- Tétreault, J. 1999. "Coatings for Display and Storage in Museums." *Technical Bulletin* 21. Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tétreault, J. 2008. "[Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#)." *Journal of the Canadian Association for Conservation* 33.
- Tétreault, J. 2011. "[Sustainable use of coatings in museums and archives – some critical observations](#)." *e-Preservation Science*, 8, pp. 39–48.
- The Council for Museums, Archives and Libraries. 2003. [Security in Museums, Archives and Libraries: A Practical Guide](#). London: Resource.
- Tremain, D. N.d. [Agent of Deterioration: Thieves and Vandals](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tremain, D. N.d. [Agent of Deterioration: Water](#). Ottawa: Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Walston, S., and B. Bertram. 1992. "Estimating space for the storage of ethnographic collections." In *La conservation préventive*. Paris, France: ARAAFU, pp. 137–144.

- Williams, S. 1998. [\*Ethafoam and Other Polyethylene Foams in Conservation\*](#). N.p.: Conservation Online (CoOL).
- Wolf, S.J. 1992. "[Padded Hangers for Garments, System No. 1.](#)" *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Wolf, S.J. 2001. "[Storage Techniques for Hanging Garments: Dust Covers.](#)" *Conserve O Gram* 4/15. Washington D.C.: National Park Service.

### **Strumenti consigliati**

- [Edraw Soft](#)
- [Floor Planner](#)
- [How to Create a Gantt Chart in Excel](#)
- [How to Draw a Floor Plan to Scale](#)
- [Make your own pallet!](#)
- [OSH Answers Fact Sheets: Personal Protective Equipment \(PPE\)](#)
- [Project Budget Template](#)
- [Project Budget Template](#)
- [RE-ORG: Collection Storage Tips & Tricks](#)
- [RoomScan Pro](#)
- [Sample Size Calculator](#)
- [Sketchup](#)
- [STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections](#)







# Fase 1

## Preparazione

### OBIETTIVO

Creare le migliori condizioni possibili per iniziare il processo di riorganizzazione assicurandosi di avere:

- Una squadra efficiente con l'elenco delle abilità di ognuno
- Un'area di lavoro ben organizzata
- Le piante esistenti del deposito
- Una lista degli strumenti e dei materiali necessari per la riorganizzazione




## CHECKLIST

- ☐ 1. Completare l'autovalutazione
- ☐ 2. Raggruppare le planimetrie
- ☐ 3. Definire gli spazi di lavoro
- ☐ 4. Stabilire un obiettivo comune
- ☐ 5. Costituire una squadra efficiente
- ☐ 6. Elencare le abilità dei membri della squadra
- ☐ 7. Elencare gli strumenti e i materiali necessari
- ☐ 8. Documentare con foto e video il deposito
- ☐ 9. Preparare una breve presentazione per l'amministrazione

## COME PROCEDERE

### 1. Completare l'autovalutazione

L'autovalutazione RE-ORG dovrebbe essere compilata dalla squadra di progetto o dal responsabile del deposito. Lo scopo di questa valutazione è di ottenere un'istantanea delle principali questioni che interessano la funzionalità del deposito. Inoltre, lo strumento permette di avere, sin dall'inizio, un'idea generale dei punti di forza e di debolezza da comunicare ai responsabili amministrativi. Allegate la tabella diagnostica dell'autovalutazione ( **Foglio di lavoro 1**) come appendice al Condition Report del deposito nella Fase 2.

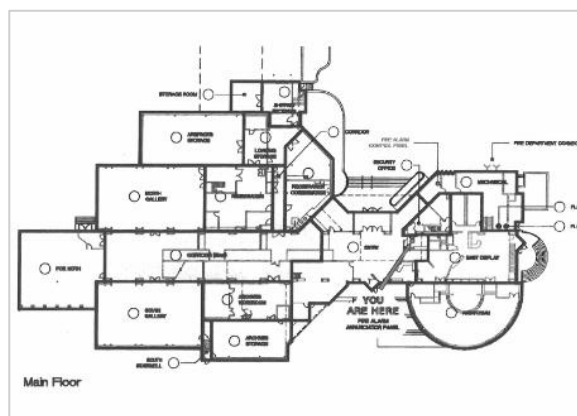


Completamento in squadra dell'autovalutazione della collezione in deposito © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0006

### 2. Raggruppare le planimetrie

Durante RE-ORG, avrete bisogno di planimetrie precise, poiché le utilizzerete estensivamente per mappare i diversi componenti (i mobili, il contenuto delle stanze di deposito ecc.).

Se non disponete delle planimetrie, magari potreste trovare la pianta d'evacuazione tra i documenti del piano di sicurezza. Tutte le piante esistenti dovrebbero essere controllate attraverso una visita dell'edificio (con piante alla mano) in quanto le posizioni delle pareti, delle porte ed altri aspetti potrebbero essere cambiati.



Se disponete di una planimetria esistente, utilizzatela

### 3. Definire gli spazi di lavoro

Durante la Fase 4, potranno essere necessarie tre aree di lavoro separate, le quali sono spesso spazi temporaneamente riadattati. Iniziate a pensarci da subito, in quanto queste operazioni potrebbero influenzare le attività nel museo.

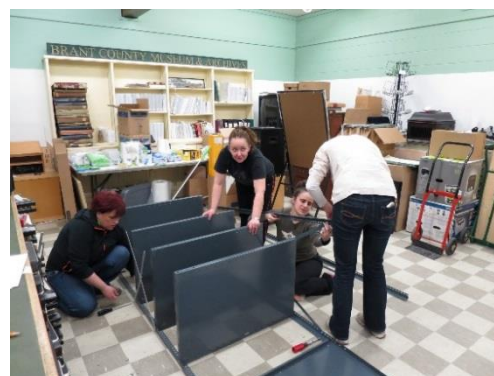
<b>Spazi di lavoro</b>	<b>Funzione</b>	<b>Suggerimenti</b>
<b>Area comune</b>	Per fare le riunioni con la squadra, sessioni di formazione per i membri, o come area per le pause caffè e i pranzi durante la riorganizzazione fisica	Dovrebbe essere separata dal deposito e abbastanza grande per ospitare i membri della squadra e tutto il materiale (come tavoli, sedie, computer, lavagne, oggetti personali).
<b>Deposito temporaneo o “garage”</b>	Per ospitare temporaneamente gli oggetti che vengono spostati fuori dal deposito	Potrebbe essere una sala conferenze inutilizzata, una galleria o un ufficio temporaneamente smantellato, o un seminterrato inutilizzato ecc.
<b>Laboratorio temporaneo</b>	Per collocare mobili del deposito già esistenti per modificarli o adattarli, per assemblare nuovi mobili	Se si prevede la produzione di polvere (ad es. durante la levigatura, segatura), questa stanza dovrebbe essere ben isolata dal deposito

#### 4. Stabilire un obiettivo comune

Per assicurarsi che tutti abbiano una chiara comprensione della direzione generale del progetto, è buona norma avere un obiettivo comune. L'esempio riportato di seguito può essere personalizzato in base alle proprie esigenze:

“La squadra è composta da n° \_\_\_\_\_ di persone. Il deposito contiene n° \_\_\_\_\_ oggetti e misura \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, ha n° \_\_\_\_\_ dei 10 criteri di qualità RE-ORG (vedere p. vii), e ha ottenuto i seguenti punteggi nell'autovalutazione RE-ORG: G: \_\_\_\_\_ (punteggio numerico e verbale), E: \_\_\_\_\_ (punteggio numerico e verbale), C: \_\_\_\_\_ (punteggio numerico e verbale), M: \_\_\_\_\_ (punteggio numerico e verbale). I membri hanno come obiettivo la **riorganizzazione del deposito** usando il metodo RE-ORG, con l'approvazione di \_\_\_\_\_ (responsabile), dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (data), con un budget di \_\_\_\_\_, senza danneggiare alcun oggetto e senza ferire nessun membro della squadra, in modo che tutti i criteri RE-ORG \* saranno soddisfatti, e che il punteggio ottenuto dal museo con l'autovalutazione RE-ORG abbia almeno un punto di miglioramento per ognuna delle quattro aree (G, E, C, M).”

\* è importante tenere presente che, con la riorganizzazione fisica, potrebbero essere raggiunti solo i criteri da 1 a 7.



© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0003



© ICCROM

Riorganizzazione fisica, squadra al lavoro

## 5. Costituire una squadra efficiente

La riorganizzazione di un deposito richiede un grande lavoro di squadra. Potrebbe succedervi di dover lavorare in un ambiente polveroso che assomiglierà più ad un cantiere che ad un museo, quindi non è consigliabile lavorare da soli: è raccomandabile un minimo di due persone, ma sarebbe meglio da tre a cinque.

Le squadre RE-ORG efficienti hanno le seguenti caratteristiche:

- Si impegnano nel raggiungimento di un obiettivo comune
- Usano un linguaggio ed una terminologia comune
- Sanno chi fa cosa e quando
- Sfruttano le abilità e le conoscenze di tutti i componenti
- Riconoscono il leader della squadra
- Hanno le risorse necessarie per lavorare e per ricevere l'incoraggiamento necessario

## 6. Elencare le abilità dei membri della squadra

Ogni membro della squadra ha particolari competenze che potrebbero essere utili durante la riorganizzazione del deposito. È utile conoscerle in anticipo. Esempi di abilità utili:

- Carpenteria
- Esperienza con progetti creativi "fai da te"
- Stima visiva (spazio, dimensioni, peso, distanza)
- Calcoli matematici
- Disegno / Elaborazione grafica
- Scrittura di report
- Fotografia
- Comunicazione, relazioni pubbliche
- Preparazione budget

Forse nel vostro contesto, potrebbero essere necessarie anche altre competenze. Questo è un buon momento per identificarle.



© ICCROM



© ICCROM



© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 129061-0002

Riorganizzazione, squadra al lavoro



Avere abilità nell'ambito della carpenteria è molto utile durante un progetto RE-ORG © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126416-0002





## 8. Documentare con foto e video il deposito

La riorganizzazione di un deposito è una delle poche attività nel campo della conservazione preventiva che ha risultati visibili. È importante documentarla ed avere alcune foto fondamentali del "prima" e del "dopo", per le varie relazioni e presentazioni che probabilmente dovrete preparare. Queste foto saranno strumenti di lavoro preziosi. È importante documentare:

- ☐ L'esterno dell'edificio (ingresso principale, facciata e intorno all'edificio)
- ☐ Gli spazi espositivi
- ☐ I corridoi che portano al deposito (da varie angolazioni)
- ☐ L'ingresso al deposito
- ☐ L'interno del deposito (dagli angoli della stanza verso il centro)
- ☐ L'interno dello spazio (dall'alto, ad es. in piedi in una scala)
- ☐ L'interno del deposito, globale (dalla porta verso il centro e dal centro verso la porta)
- ☐ Tutti i tipi di mobili usati in deposito per gli oggetti della collezione (vedere Fase 2, punto 3, punto *b* "codice di localizzazione del mobile")
- ☐ Tutta l'attrezzatura tecnica utilizzata in deposito (come scope, carrelli, vassoi, scale ecc.)
- ☐ Tutti i materiali di non collezione che si trovano attualmente in deposito
- ☐ Gli oggetti con degrado attivo e le potenziali situazioni di rischio (come perdite d'acqua, macchie d'umidità, macchie nere sulle pareti o negli angoli ecc.)
- ☐ Qualsiasi cosa che possa essere utile
- ☐ L'entità della situazione con un video, passeggiando negli spazi di deposito (perché non utilizzare il proprio smartphone?)

## 9. Preparare una breve presentazione per l'amministrazione

È sempre una buona idea informare l'amministrazione, in tutte le fasi del progetto. Dopo la Fase 1, potreste preparare una breve presentazione di 15 minuti per introdurre il Metodo RE-ORG, condividere i risultati dell'autovalutazione e presentare alcune foto del "prima" scattate nel deposito.



Immagine gentilmente concessa dal Collingwood Museum, Canada



Immagine gentilmente concessa dal Lambton Heritage Museum, Canada

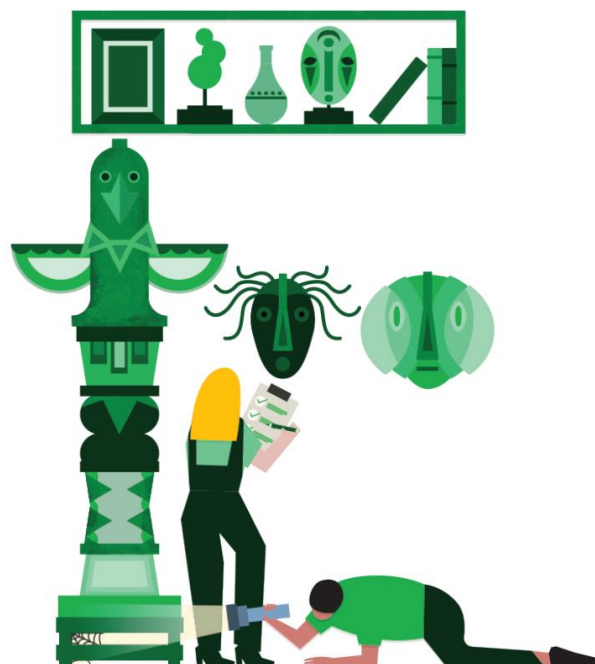


Immagine gentilmente concessa dal Collingwood Museum, Canada

Fotografie per la documentazione delle stanze di deposito e delle infrastrutture







## Fase 2

### Condition Report del deposito

#### OBIETTIVO

Preparare un rapporto che documenti lo stato corrente del deposito (prima di RE-ORG) e che evidenzi i principali problemi relativi alla gestione, alla collezione, all'edificio e lo spazio e ai mobili e all'attrezzatura tecnica, utilizzando i fogli di lavoro forniti. Questo documento, aiuterà ad ottenere l'approvazione da parte della direzione per poter procedere con la Fase 3. Le domande fondamentali alle quali dover rispondere in questa fase sono:

- Nel quadro amministrativo, risultano carenze che contribuiscono alla disorganizzazione del deposito?
- Lo spazio di deposito è utilizzato nel modo più efficiente possibile? Occorre più spazio?
- Quali sono le minacce per la collezione in deposito?
- Quale parte della collezione è più vulnerabile a fenomeni di degrado?
- Quale documentazione occorre?
- I mobili di deposito sono adeguati alle esigenze della collezione?
- Sono presenti le giuste attrezzature per lavorare con la collezione?

## CHECKLIST

- ☐ 1. Disegnare le piante
- ☐ 2. Raccogliere i dati essenziali sugli spazi e valutare le minacce principali per la collezione
- ☐ 3. Valutare i mobili di deposito
- ☐ 4. Calcolare l'area di deposito occupata dalle unità (in %)
- ☐ 5. Rimuovere i materiali di non collezione e i rifiuti
- ☐ 6. Valutare il quadro amministrativo e la gestione
- ☐ 7. Analizzare la collezione
- ☐ 8. Valutare il sistema di documentazione
- ☐ 9. Valutare l'attrezzatura tecnica
- ☐ 10. Scrivere il Condition Report e presentarlo alla direzione

## COME PROCEDERE

### 1. Disegnare le piante

Le piante saranno uno degli strumenti più importanti, per il lavoro e per la comunicazione. Nel caso non trovaste planimetrie già esistenti, vi servirà disegnarne una dell'intero edificio, sulla quale scriverete i nomi o le funzioni delle varie stanze (ad es. ufficio, galleria 1, galleria 2, deposito, vani tecnici ecc.). Questa sarà utile per capire come il deposito è collegato alle altre attività del museo e servirà come strumento di comunicazione. Successivamente, serviranno altre 4 diverse piante:



#### Risorse online (link esterni)

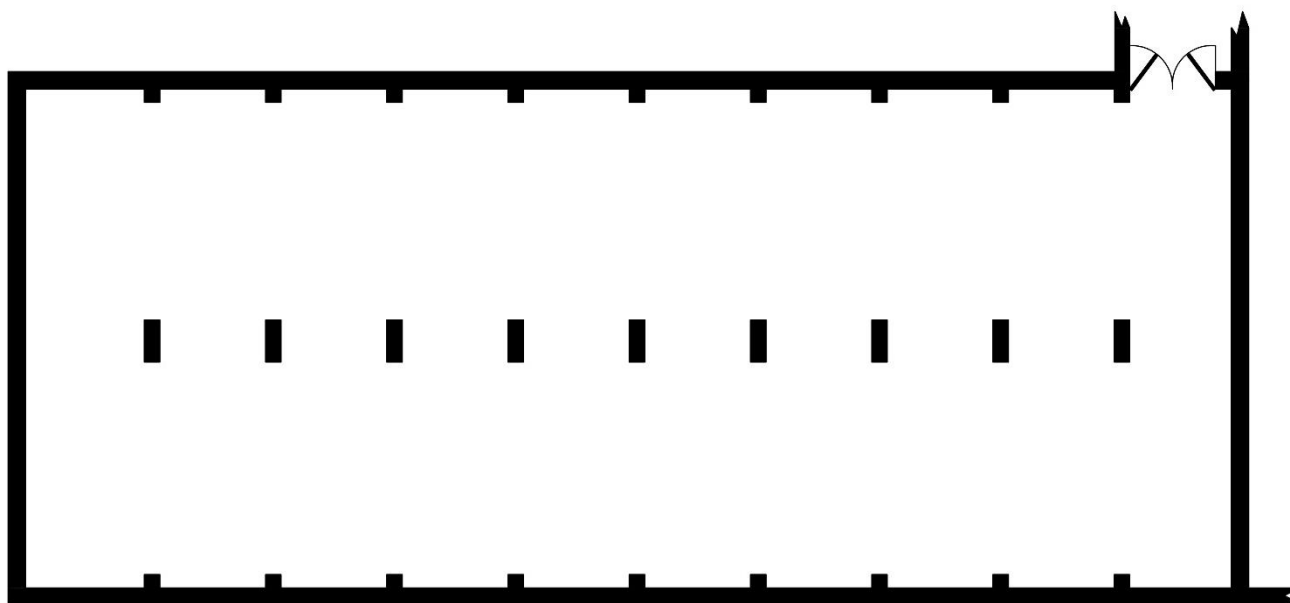
Disegnare planimetrie in scala

- A mano: [Come disegnare una planimetria in scala](#) (WikiHow)
- Digitale: [Edraw Max](#) (versione di prova gratuita)
- Digitale: [Floorplanner](#) (versione di prova gratuita)
- Digitale: [Google Sketchup](#) (versione gratuita)
- Digitale: [RoomScan](#) (iOS App – versione gratuita)

### Pianta 1: Pianta del deposito

*Una per ogni stanza di deposito*

La pianta deve essere disegnata in scala. Se state usando una pianta esistente, ricordatevi di fare una verifica in loco per confermare che la pianta sia precisa e non abbia bisogno di aggiornamenti.



1) Pianta. Disegno di Margaux Phillips.

## Pianta 2: Pianta del deposito con impianti

*Una per ogni stanza di deposito*

Sapere dove sono gli impianti in deposito (ad es. impianto idraulico, di condizionamento e d'illuminazione) è importante per due ragioni:

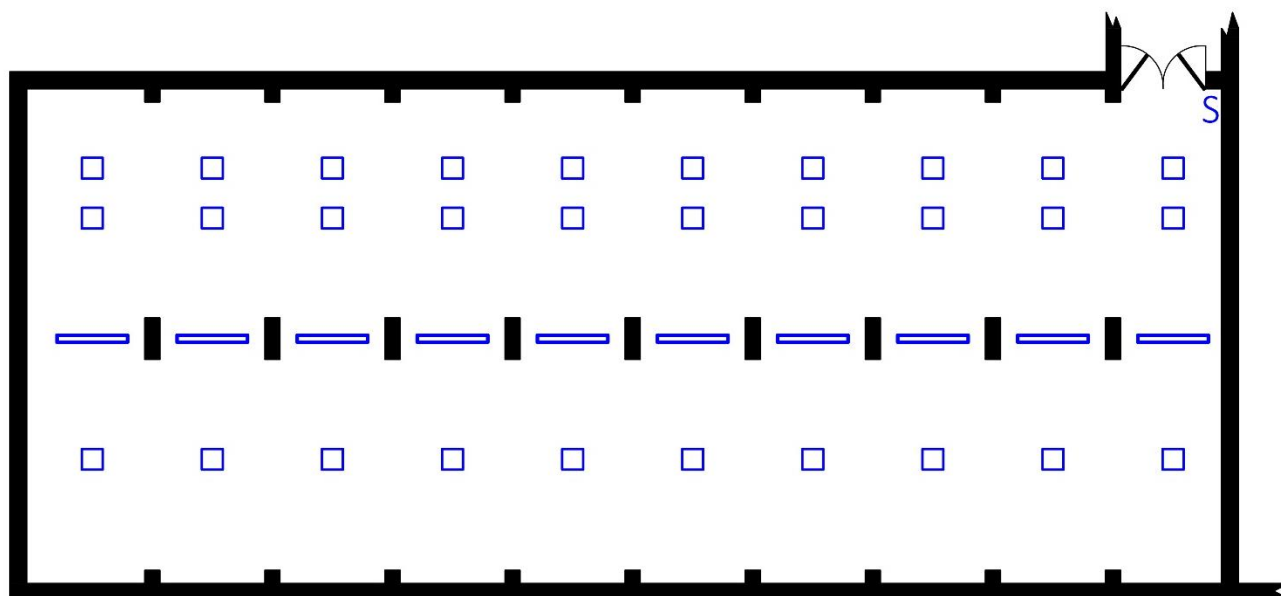
1. Mostra gli ostacoli o i vincoli da tenere a mente durante la progettazione della riorganizzazione dello spazio (ad es. la posizione dell'illuminazione o di altri impianti che potrebbe influenzare dei possibili cambiamenti dello schema progettuale);
2. Mostra le potenziali fonti di rischio (ad es. tubature o altre fonti di acqua poste al di sopra della collezione).







Indicare gli impianti che richiedono un tecnico o un personale addetto alla manutenzione per accedere alla stanza di deposito (ad es. impianti meccanici).



Includere una leggenda in planimetria. Seguono degli esempi di simboli comunemente usati da ingegneri e architetti, ma è possibile svilupparne altri - a patto che si includano in leggenda.



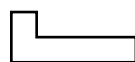
2) Pianta con impianti. Disegno di Margaux Phillips.

-  Impianto d'illuminazione
-  Lampada fluorescente
-  Interruttore della luce
-  Presa elettrica

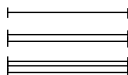
### Alcuni simboli comuni per le planimetrie



Tubatura



Condotto  
dell'aria



Lampade a luce  
fluorescente



Luce a incasso



Ventilatore da soffitto



Interruttore della  
luce



Presa elettrica

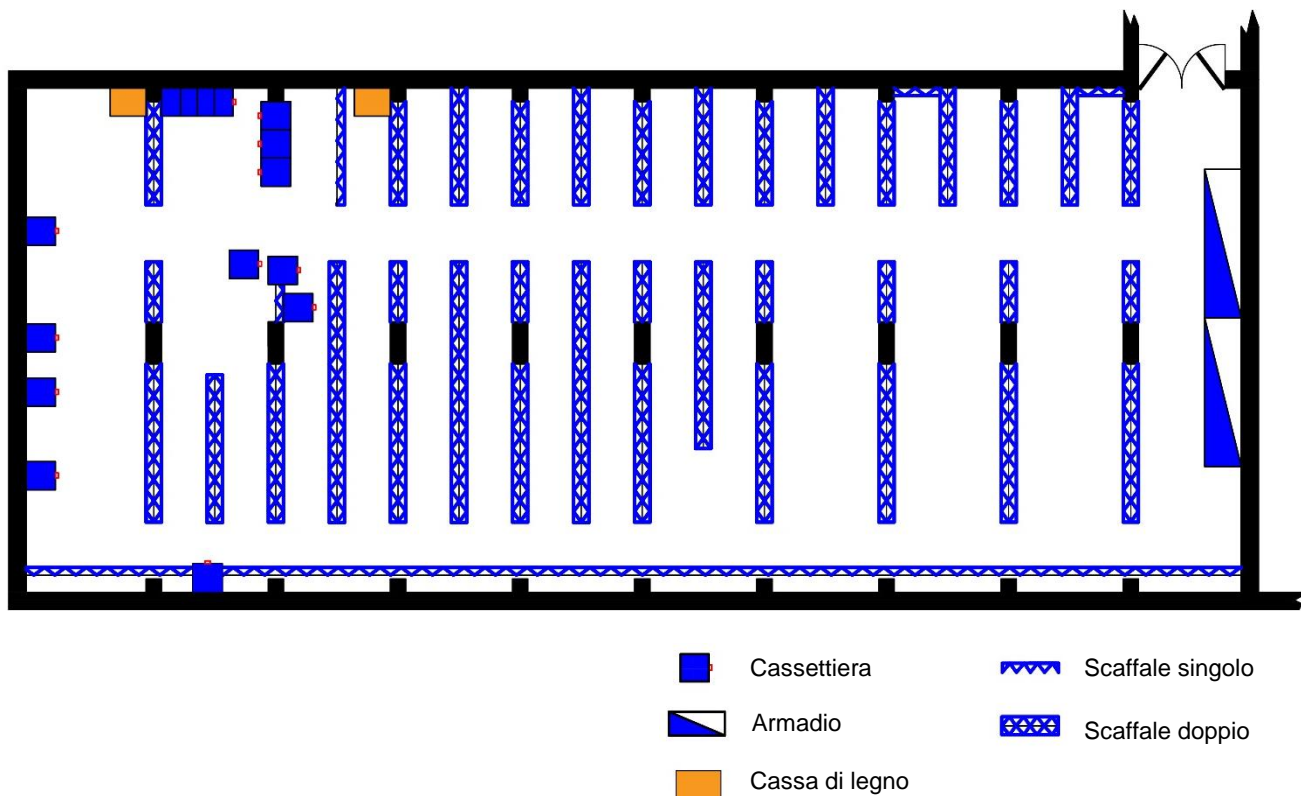
### Pianta 3: Pianta dei mobili di deposito

*Una per ogni stanza di deposito*

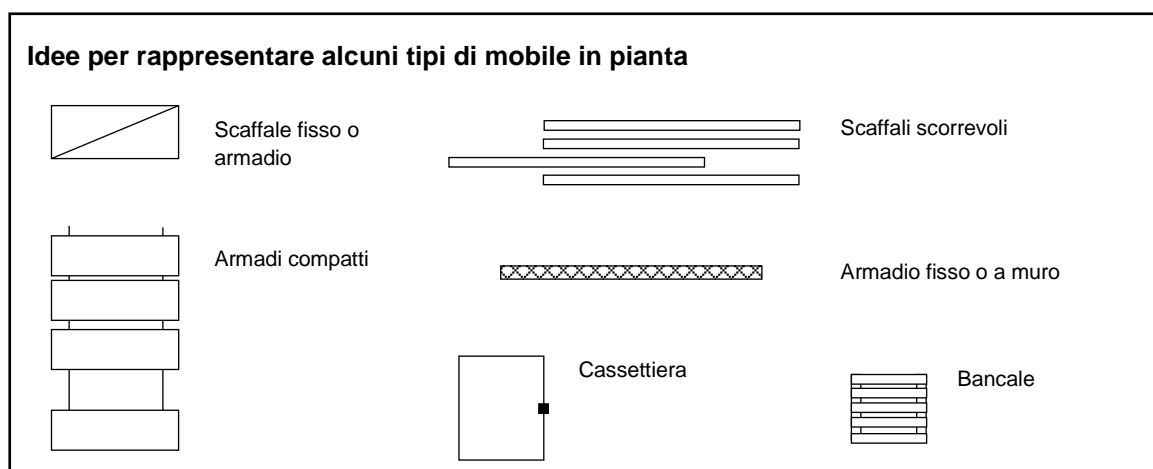
La pianta dei mobili di deposito disegnata in scala sarà utilizzata come base per la pianta di occupazione al suolo e per evidenziare se i mobili di deposito possono essere raggruppati per tipo, affinché ci sia un utilizzo dello spazio più efficiente. Utilizzate simboli per identificare i vari tipi di unità (vedere i suggerimenti riportati di seguito). A questo punto, potreste voler passare direttamente al Passaggio 3 di questa Fase, ossia la misurazione singolare di ogni mobile; potrebbe essere utile per la preparazione di questa pianta.



Assicurarsi di indicare i mobili incorporati nella muratura o inamovibili, poiché questo dato influirà sulle opzioni disponibili per utilizzare lo spazio in modo più efficiente.



3) Pianta con mobili di deposito. Disegno di Margaux Phillips.



## Pianta 4: Pianta di occupazione al suolo – Prima di RE-ORG

*Una per ogni stanza di deposito*

Questa pianta sarà inserita nel Condition Report e sarà utile per capire alcune delle attività che saranno successivamente tenute in considerazione durante la pianificazione del progetto nella Fase 3. Utilizzate la *pianta dei mobili di deposito* vuota per mappare ogni oggetto o materiale attualmente in deposito. Trasmettete l'entità della disorganizzazione includendo gli elementi appoggiati sul pavimento (collezione e non collezione) e mostrando come i movimenti siano impediti dal sovraffollamento di oggetti. Utilizzate colori diversi per codificare e distinguere cosa è collezione (verde) e cosa non è collezione (rosso).



Per la preparazione di questa pianta, avrete bisogno di controllare e analizzare ogni oggetto in deposito e di etichettarlo con fogli adesivi o di cartone colorati. Contrassegnate in verde la **collezione** (oggetti inventariati), in rosso i materiali di **non collezione** (materiali da imballaggio, pannelli espositivi, supporti, vetrine, pubblicazioni ecc.) e in giallo gli oggetti **incerti**, per i quali serve un consulto con il direttore. Coinvolgete i responsabili in decisioni che identifichino oggetti come materiale di non collezione, così che questi possano essere rimossi dal deposito. Scattate delle fotografie e disegnate la pianta.



Etichettatura di oggetti con stickers colorati  
© KIK-IRPA



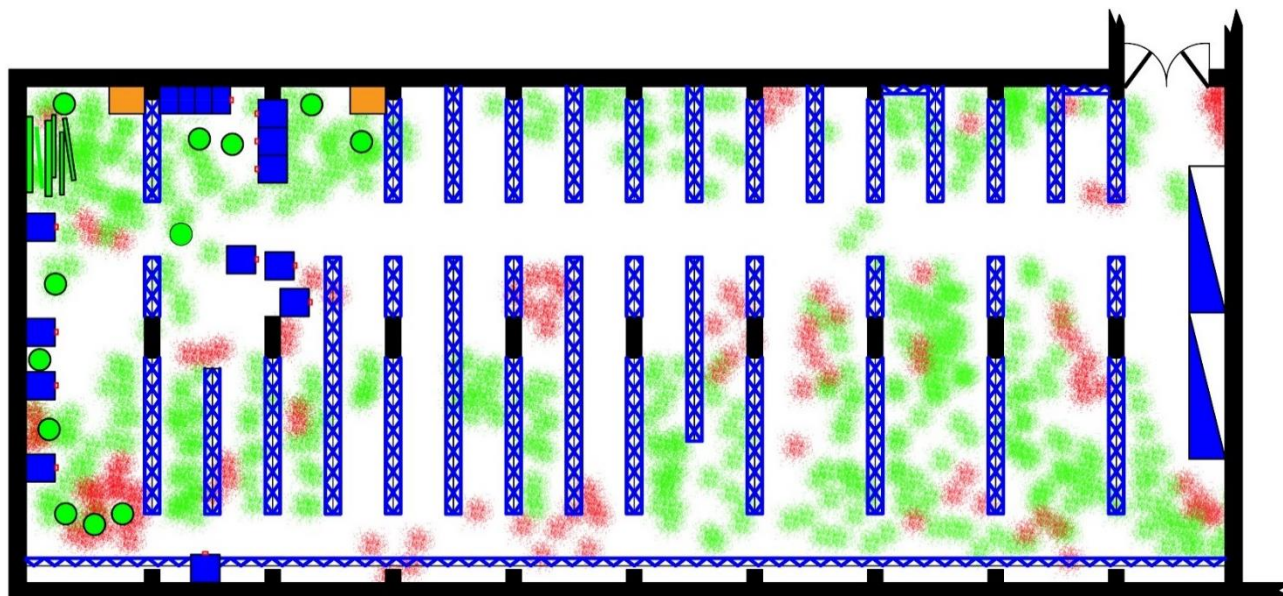
Con il tempo, la collezione potrebbe essere dispersa o accumulata in diversi spazi (scale, corridoi, uffici ecc.). Se è questo il caso, utilizzate una pianta dell'intero edificio e contrassegnate dove si trova la collezione. Questi oggetti devono ritornare in deposito durante la riorganizzazione fisica.



Se in questa fase trovate oggetti che presentano degrado attivo, come infestazione da insetti o muffa, isolateli, imbustateli e tenete nota di questa situazione.



Indossate sempre guanti protettivi e prendete le precauzioni necessarie per la manipolazione di oggetti sconosciuti. Le collezioni potrebbero contenere sostanze potenzialmente pericolose esponendovi a rischi per la salute e per la sicurezza. Alcuni esempi: esemplari di tassidermia contenenti arsenico, mercurio e / o piombo, armi affilate, munizioni, munizioni non esplose, attrezzi medici, sostanze chimiche, oggetti contenenti amianto, oggetti trattati con pesticidi, pellicola di nitrato di cellulosa).



4) Pianta di occupazione al suolo. Disegno di Margaux Phillips.



Oggetti della collezione  
Materiali di non collezione



Cassetta piena di oggetti disorganizzati




Collezione di porte di legno




## 2. Raccogliere i dati essenziali sugli spazi e valutare le minacce principali per la collezione

L'edificio ed i suoi sistemi di sicurezza sono la prima linea di difesa per la collezione. Lo scopo di questa fase, durante la riorganizzazione dei depositi, non è quello di effettuare una completa valutazione dei rischi, ma di concentrarsi sui fattori critici che possono costituire una minaccia per la collezione o che potrebbero influenzare il progetto.

Utilizzate il  **Foglio di lavoro 3** per registrare i dati essenziali di ciascuna stanza di deposito e per valutare le principali minacce alla collezione (soprattutto incendi, problemi strutturali, inondazioni e perdite d'acqua, e infestazioni di insetti o muffa). Per questa valutazione ci saranno tre fonti principali di informazione: 1) professionisti qualificati, 2) la memoria dei dipendenti dell'istituto e 3) le vostre osservazioni visive.



### Risorse aggiuntive RE-ORG

Volete andare oltre? Se siete interessati a fare un'indagine più approfondita dell'edificio per identificare altri problemi, vi suggeriamo un percorso intorno al sito, all'esterno dell'edificio, alle stanze di deposito della collezione e alle stanze di uso comune. Vedere la  **Risorsa 1 - Indagine sull'edificio**.




### Risorse Online (link esterni)

- [Valutazione del rischio d'incendio per la collezione del museo](#)
- [Sistemi automatici di sprinkler per il museo - CCI Note 2/8](#)
- [Problemi di protezione antincendio per edifici storici - CCI Note 2/6](#)
- [Sicurezza in museo, archivi e biblioteche – Guida Pratica](#)
- [Fenomeni di degrado: ladri e vandali](#)
- [Rivelazione di infestazioni: semplice procedura di ispezione e checklist - CCI Note 3/2](#)
- [Fenomeni di degrado: infestazioni](#)
- [Fenomeni di degrado: acqua](#)

## 3. Valutare i mobili di deposito

Per avere un deposito funzionale che offre una protezione adeguata alla collezione, è essenziale avere mobili e idonei per la tipologia di oggetti della collezione.

Utilizzate il  **Foglio di lavoro 4** e valutate i mobili di deposito da due prospettive: 1) utilizzo dello spazio e 2) idoneità per la collezione. Se le unità sono troppo piene, dovrete aggiungere altri mobili per far fronte a questo sovraffollamento di oggetti. Dopo aver completato questo foglio di lavoro, sarete in grado di stimare la quantità di mobili in più necessaria.

Poiché questo foglio di lavoro è più complesso di quelli che sono stati presentati finora, ogni colonna è stata spiegata in seguito. Nel foglio di lavoro, le intestazioni delle colonne e le caselle dell'ultima riga sono state associate a lettere.



Valutazione dei mobili delle aree di deposito  
© ICCROM



**? Come compilare il Foglio di lavoro 4** (la tabella è parzialmente compilata con esempi)

- a) **Tipologia di mobile.** Sono elencati i tipi di mobili più comuni (eliminare o aggiungere delle righe se necessarie). Sotto la voce “griglie” è possibile specificare se sono a muro o scorrevoli. I “bancali” potrebbero essere sostituiti con delle piattaforme con ruote. Altri tipi di mobili potrebbero essere “scaffali componibili” per quadri, stampe con cornice ecc.
- b) **Codice di localizzazione del mobile.** È comune, per i musei che richiedono una riorganizzazione del deposito, avere un sistema di localizzazione incompleto o inesistente. Questa operazione verrà trattata in seguito. Per il momento, assegnate dei codici di posizione temporanei ad ogni mobile (scaffale, cassetto ecc.) e superficie (scaffale, cassetto, rastrelliera ecc.). A questo stadio e per la riorganizzazione fisica, è consigliabile utilizzare un sistema di localizzazione temporaneo diverso da quello finale che verrà creato durante la Fase 4. Per ora, utilizzate le lettere per i mobili e i numeri per le superfici (ad es. mobile C, ha i ripiani 1, 2, 3, 4). Utilizzate fogli di cartoncino per creare le etichette e applicarle ai mobili e alle superfici con del nastro adesivo. Scattate una foto di ogni mobile con i codici chiaramente visibili (con le ante aperte, se è un armadio) per creare un documento di riferimento delle unità e del loro contenuto prima della riorganizzazione fisica.
- c) **Altezza / Larghezza / Profondità.** Assicuratevi di utilizzare sempre la stessa unità di misura durante il progetto RE-ORG, che sia in centimetri, metri, pollici o piedi.
- d) **Area occupata dal mobile.** Identificate l’area del pavimento occupata da ogni unità. Il calcolo dell’area è misurabile moltiplicando *larghezza* x *profondità* di ogni mobile.
- e) **Numero di superfici.** Numero di mensole, cassetti, scaffali ecc. presenti nel mobile o quanti lati ha una data rastrelliera (le rastrelliere a muro hanno 1 lato, quelle scorrevoli hanno 2 lati). Per un banchale o una piattaforma a rotelle, il numero di superfici è tipicamente 1, a meno che non disponga di una scaffalatura integrata.



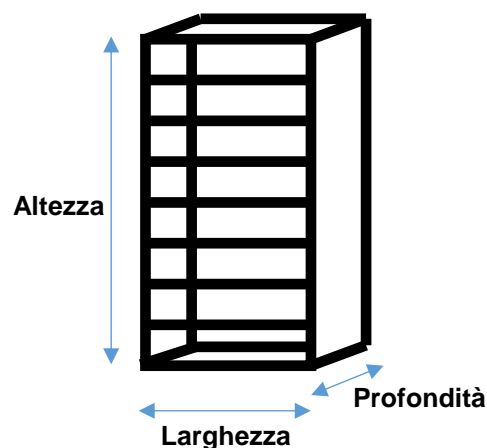
Assegnazione del codice di localizzazione temporaneo quando non se ne dispone permanenti o quando sono insufficienti © ICCROM



Calcolo dell’area occupata dai mobili © ICCROM



Calcolo delle superfici utilizzabili in deposito © ICCROM



Misurazione delle dimensioni del mobile di deposito





- i) **Totale: Area occupata dai mobili.** Somma delle aree occupate a terra dalle unità: equivale allo spazio del pavimento occupato dai vostri mobili di deposito. Utilizzerete questo dato in seguito.
- j) **Totale: Superfici di deposito utilizzabili.** Somma di tutte le superfici che ogni mobile offre per l'immagazzinaggio, il dato rappresenta l'area totale disponibile per la vostra collezione. Essa equivarrebbe all'area ottenibile dalla disposizione a terra di tutte le superfici (ogni ripiano, mensola, cassetto ecc.) di ogni mobile di cui disponi. Utilizzerete questo dato in seguito.
- k) **Media: Pienezza dei mobili.** Media ottenibile sommando tutte le percentuali precedentemente calcolate (ad es.  $100+100+200+150+25+80$ ) dividendole per il numero di unità (in questo esempio, dividerete per 6). Quindi,  $655/6 = 109\%$ . Questo significa che la media della pienezza dei mobili è 109%. Utilizzerete questo dato in seguito.



#### **Risorse aggiuntive RE-ORG**

Di quali materiali dovrebbero essere fatti i mobili per la conservazione ottimale delle collezioni? Questa preoccupazione deriva principalmente dal rilascio di gas acidi di alcuni materiali e dalla loro interazione con gli oggetti della collezione.

Per ulteriori informazioni, vedere la  **Risorsa 4 - Guida all'identificazione di materiali e prodotti consoni alla collezione.**

Per la terminologia dei mobili di deposito, fare riferimento alla  **Risorsa 18 - Guida di riferimento visiva per i mobili di deposito.**



*Tenere e modificare.* Un normale armadio in metallo è stato adattato ad oggetti lunghi e stretti © ICCROM

## **4. Calcolare l'area di deposito occupata dalle unità (in %)**

Nella Fase 2, passaggio 2, avete calcolato l'area di deposito ( **Foglio di lavoro 3**). Nella Fase 2, passaggio 3, avete calcolato l'area totale occupata dai mobili ( **Foglio di lavoro 4: colonna i**).

Ora dovreste dividere l'area totale occupata dai mobili per l'area di deposito. Questo valore indicherà la percentuale attualmente occupata dai mobili (ad es.  $61 \text{ m}^2$  occupati dai mobili /  $100 \text{ m}^2$  di area di deposito = **61% è l'area di deposito occupata dalle unità**). Questo valore indica se è possibile ottimizzare ulteriormente l'utilizzo dell'area di deposito.



Anche se è fortemente consigliato organizzare le attività di supporto (ad es. ricerca, quarantena, documentazione, preparazione delle collezioni ecc.) al di fuori del deposito per ottimizzare lo spazio disponibile per la collezione, in alcuni casi questo potrebbe non essere possibile. Se è questo caso, rimuovete qualsiasi spazio inutilizzabile dal calcolo. Così, per esempio, se l'area del deposito è di  $100 \text{ m}^2$  e un'area di lavoro occupa  $3 \text{ m}^2$ , l'area del deposito utilizzabile è di  $97 \text{ m}^2$ .



## "La regola del 50%": utilizzate l'area del deposito in modo efficiente


Sulla base della percentuale ottenuta, si possono trarre diverse conclusioni:

- Se avete ottenuto **circa il 50%**, probabilmente state usando bene lo spazio.
- Se avete ottenuto **meno del 50%**, avete la possibilità di aggiungere mobili all'interno del deposito.
- Se avete ottenuto **più del 50%**, sarà necessario aumentare lo spazio per consentire un accesso sicuro alle collezioni.


Questa è una valutazione rapida, basata sul principio che, in media, si può prevedere di riempire circa il 50% di una stanza con mobili di deposito e mantenere ancora un adeguato spazio per il passaggio. La regola del 50% funziona se i depositi dispongono solo di mobili fissi (senza scaffalature mobili).




### Risorse aggiuntive RE-ORG

Siete interessati a sapere quali sono le possibili alternative nel caso foste sopra o sotto il 50% di area utilizzata in deposito? Utilizzate la  **Risorsa 5 - La regola del 50%.**

Riuscite a suddividere il deposito in sezioni che hanno gli stessi tipi di unità, o dove avete solo un tipo di unità (ad es. solo bancali, solo scaffali, solo cassetti)? In entrambi i casi, potreste essere più precisi della regola

"50%" utilizzando la  **Risorsa 6 - Percentuale massima di area occupabile in deposito per tipi di unità** per scoprire lo spazio massimo di occupazione delle diverse tipologie di unità. Sulla base dei risultati ottenuti dal calcolo della superficie occupata per unità di deposito (%), è possibile determinare: se aggiungere più unità, se state già utilizzando in modo efficiente lo spazio o se c'è un sovraffollamento di mobili.

Ad esempio, se possedete una scaffalatura compatta (archivi ad alta densità) e avete ottenuto un'occupazione dello spazio di deposito dalle unità del 63%, la "regola del 50%" suggerirebbe che state usando molto spazio e che potenzialmente il deposito si trova in uno stato di sovrautilizzo. Tuttavia, esaminando la  **Risorsa 6 - Percentuale massima di area occupabile in deposito per tipi di unità**, vedrete che è possibile utilizzare fino a circa l'80% dell'area di deposito con scaffali compatti e che sarà quindi possibile incrementare ulteriormente le unità. Per essere esatti, con l'area di deposito occupata dai mobili pari al 63%, state usando circa il 79% dell'area di deposito utile ("utilizzo dell'area di deposito pari al 79%"). Com'è stato calcolato questo parametro? Dividendo l'area occupata dai mobili (63%) per la percentuale massima di area occupabile in deposito per tipo di unità adatta (80%) e moltiplicando per 100. L'utilizzo dell'area di deposito è una misura che aiuta a capire quanto bene state utilizzando lo spazio.


Se desiderate calcolare la pienezza del deposito serviranno alcuni calcoli in più, ma può essere un valido strumento per comunicare con coloro che supportano il progetto, utilizzate  **Risorsa 9 - Stimare la pienezza del deposito.**



Illustrazione del concetto dell'utilizzo dello spazio di deposito.

## 5. Rimuovere i materiali di non collezione e i rifiuti

In alcuni casi, potrebbe essere possibile rimuovere i materiali di non collezione e i rifiuti durante la Fase 2. Il vantaggio di farlo in anticipo è che avrete sin dall'inizio molto più spazio: sarà facilitato il passaggio e avrete una migliore visibilità della collezione.

Quando è più utile rimuovere i materiali di non collezione e i rifiuti? Il prima possibile. In alcuni musei è impossibile arrivare da un'estremità all'altra del deposito a causa del sovraffollamento di oggetti. Dovreste trovare un'altra collocazione permanente per i materiali che non fanno parte della collezione e smaltire i rifiuti.




Se in questa fase trovate degli oggetti che sono attualmente infestati da insetti o muffa: imbustateli, isolateli dal resto della collezione e fate un elenco dell'estensione della contaminazione.



Prestate attenzione alla salute e alla sicurezza dello staff durante la manipolazione di oggetti sconosciuti (vedere l'avvertimento nel passaggio 1 di questa fase).

## 6. Valutare il quadro amministrativo e la gestione

È possibile che la disorganizzazione del deposito dipenda anche da un quadro amministrativo poco definito o da politiche e procedure incomplete o poco chiare. RE-ORG è un'opportunità di fare proposte concrete per rettificare la situazione.

Utilizzate il  **Foglio di lavoro 5** per esaminare più da vicino i vari aspetti della gestione.



Questo non è un esame completo della gestione del museo. Lo scopo di questo esercizio è limitato ai requisiti minimi per un deposito funzionale.



Si potrebbe rimanere sorpresi dal comprendere quanto spazio sia in realtà occupato da materiale esterno alla collezione © ICCROM



Rifiuti rimossi dal deposito.  
Immagini gentilmente concesse of Brant Museum and Archives, Canada.



Materiali di non collezione vengono rimossi dal deposito © ICCROM




Valutazione di politiche e procedure © ICCROM

## 7. Analizzare la collezione

Avere le informazioni base sui tipi di oggetti della collezione come le quantità, le dimensioni e le esigenze specifiche, vi aiuterà a prendere delle decisioni consapevoli sulle esigenze dei mobili del deposito. Un problema che in un primo momento potrebbe esservi sembrato cruciale, potrebbe interessare solo un piccolo numero di oggetti ed essere gestito con una soluzione personalizzata su piccola scala. Al contrario, un problema che ritenevate non fosse così importante potrebbe influire su una grande parte della vostra collezione, richiedendo più sforzi di quanto avreste pensato.

Le informazioni raccolte in questo passaggio saranno utili:

- per valutare quante unità supplementari sono necessarie per la collocazione degli oggetti che non sono attualmente presenti nei mobili (ad es. a terra);
- per analizzare se gli oggetti possono essere raggruppati per utilizzare lo spazio in modo più efficiente.

Utilizzate il  **Foglio di lavoro 6** per analizzare la collezione. Questa tabella si basa sulla suddivisione della collezione in **12 categorie di oggetti**. Lo schema vi aiuterà a classificare i vostri oggetti in base a criteri di manipolazione e ai requisiti del deposito.



	ROOM 1	ROOM 2	ROOM 3	TOTAL
GUNS (RACKS)	110	83	295	488
GUNS (GROUND) x	46	12	173	231
SWORDS (RACKS)		622		622
SWORDS (GROUND) x		49		49
ARROWS	12	65	119	196
SPEARS (GROUND) x		44		44
SHIELDS	4			4
CAMEL GUNS (GROUND) x	24			24
BOX FULL (GROUND) x	13		84	97
BOX EMPTY (GROUND) x			56	56
DAGGERS			137	137
OTHERS	112	111		223
				2171

Un esercizio di analisi per un workshop RE-ORG, dove è stata utilizzata la versione semplificata del foglio di lavoro 6B. In questo caso c'erano tre stanze e gli oggetti fuori dalle unità sono state segnalate con *GROUND* (a terra). I tre team hanno lavorato contemporaneamente in ogni stanza e hanno scritto i loro risultati su questo foglio © ICCROM

### Le 12 categorie di oggetti


- 1 - Oggetti **molto pesanti o voluminosi**, difficili da manipolare
- 2 - Oggetti **molto lunghi**, senza supporto (più di 2 m)
- 3 - Oggetti **molto pesanti**, con supporto, che richiedono 2 persone per essere manipolati (oltre i 30 kg)
- 4 - Oggetti **lunghi**, senza supporto (meno di 2 m)
- 5 - Oggetti **pesanti**, con supporto, che possono essere spostati da una persona con attrezzature (10-30 kg)
- 6 - Oggetti **leggeri**, che possono essere spostati da una persona, con due mani (0,5-10 kg)
- 7 - Oggetti **piccoli**, che possono essere tenuti in una mano
- 8 - **Tessuti 3D**
- 9 - Oggetti da sistemare **distesi**
- 10 - Oggetti che possono essere **arrotolati**
- 11 - Oggetti **piccoli 2D** (meno di 50 cm)
- 12 - Oggetti **grandi 2D** (più di 50 cm)



Per RE-ORG, la classificazione degli oggetti utilizzando le 12 categorie è più utile di quella abituale (ad es. tipologia, autore ecc.), perché si concentra sul metodo di immagazzinaggio.



### Risorse aggiuntive RE-ORG

Non siete sicuri di star utilizzando nel modo corretto la classificazione delle **12 categorie**? La  **Risorsa 10 - Le 12 categorie di oggetti** fornisce degli esempi di oggetti tipo che possono essere trovati in ciascuna categoria.





**Come compilare il Foglio di lavoro 6** (la tabella è parzialmente compilata con esempi).

Il **Foglio di lavoro 6** ha tre parti: A, B e C. Potrebbe non essere necessario compilare tutte e tre le parti.

**6A:** Utilizzate questo strumento solo se avete la necessità di leggere su carta come potrebbero essere raggruppati i diversi oggetti all'interno di una determinata stanza di deposito. Qualcuno sarà in grado di farlo mentalmente. Questo foglio di lavoro può essere utile se disponete di diverse stanze in cui, nel tempo, gli oggetti sono stati disposti dove c'era spazio disponibile, se gli oggetti non sono raggruppati per dimensioni e/o vi sentite sopraffatti e preferite usare un criterio sistematico. Attraverso questa tabella, potrete specificare il contenuto delle singole unità (utilizzando le **12 categorie di oggetti**). Avrete bisogno di una copia del foglio di lavoro per ogni stanza di deposito.

**6B:** Se disponete di più di una stanza di deposito, questo è il foglio di lavoro che utilizzerete per compilare i risultati ottenuti dalle tabelle 6A. Se ritenete di poter ipotizzare come raggruppare gli oggetti in base alle **12 categorie**, non compilate il documento 6A e concentratevi solo sul 6B. Invece di rilevare i contenuti di ogni mobile in deposito, guarderete solo al contenuto delle intere stanze. 6B evidenzia come gli oggetti della stessa categoria sono sparsi nelle diverse stanze e come potrebbero essere raggruppati per massimizzare l'utilizzo dello spazio. 6B evidenzia anche il numero di oggetti di ogni categoria fuori dalle unità; questo vi aiuterà a stimare quante unità extra sono necessarie per immagazzinare questi oggetti in modo adeguato.

- a) **Tipologia di oggetti.** Utilizzate le categorie di oggetti a cui siete abituati (ad es. dipinti, tessuti, libri, metalli ecc.).
- b) **Categoria di oggetti.** Utilizzate le 12 categorie di oggetti per classificare gli oggetti in base ai requisiti di manipolazione e di immagazzinaggio in deposito. Tenete presente che all'interno di una categoria (ad es. categoria 9) gli oggetti possono essere ulteriormente suddivisi per dimensione (ad es. grande, media, piccola), procedete quindi nell'ulteriore suddivisione, in quanto questo faciliterà il raggruppamento degli oggetti in seguito.
- c) **Dentro il deposito.** Indicate quanti oggetti per ciascuna categoria si trovano dentro e fuori dai mobili, sia per stanze di deposito singole (se si utilizza 6A), sia per tutte le stanze di deposito insieme (se si utilizza 6B).
- d) **Fuori dal deposito.** A parte gli oggetti in esposizione, indicate il numero di oggetti che si trovano fuori dal deposito e che devono ritornare.
- e) **Numero totale di oggetti (dentro i mobili).** Sommate il numero di oggetti che si trovano all'interno delle unità, superficie per superficie.
- f) **Numero totale di oggetti (fuori dai mobili).** Sommate il numero di oggetti che non sono disposti all'interno delle unità (ad es. sul pavimento).
- g) **Totali.** Sommate i numeri in ogni colonna.



Conteggio degli oggetti suddivisi per tipologia  
© ICCROM

**6C:** Questo foglio di lavoro vi aiuterà ad identificare gli oggetti della collezione che hanno requisiti speciali (diversi da quelli delle **12 categorie**). Alcuni di questi requisiti possono avere un impatto sulle esigenze dello spazio o delle attrezzature necessarie, quindi è utile identificarli in anticipo.

Ad esempio, oggetti considerati preziosi dai ladri possono richiedere misure di sicurezza speciali (disposti in cassetti chiusi a chiave, in cassaforte ecc.). In termini di valore per l'istituzione, ponetevi la seguente domanda: se ci fosse un grave disastro e poteste salvare solo gli oggetti più preziosi, quali sarebbero? Questi non sono necessariamente gli stessi oggetti considerati preziosi dai ladri.

Conoscere quale sia il valore della collezione è il primo passo per prendere decisioni strategiche sull'investimento delle risorse. Se gli oggetti più preziosi sono anche gli oggetti più vulnerabili, se questi si stanno deteriorando e non dispongono di una adeguata collocazione in deposito, per la vostra istituzione può essere prioritario affrontare e risolvere proprio queste problematiche.



La documentazione relativa al valore della collezione è un'informazione che non deve essere resa pubblica.




Oggetti FUORI dalle unità: collocati in un locale al di fuori dello spazio di deposito designato © ICCROM




Oggetti FUORI dalle unità: disposti all'interno di altri manufatti © ICCROM

## 8. Valutare il sistema di documentazione

Un sistema di documentazione funzionale e controlli regolari dell'inventario sono assolutamente essenziali per poter accedere agli oggetti in breve tempo e affinché la collezione possa essere utilizzata al massimo del suo potenziale per attività di ricerca, formazione e piacere. Gli aggiornamenti della documentazione rientrano tra le attività che possono verificarsi solo dopo aver completato la riorganizzazione fisica, ma risulterà utile documentare i problemi principali nel Condition Report, già in questa fase.

Utilizzate il  **Foglio di lavoro 7** per valutare gli strumenti principali del vostro sistema di documentazione (ad es. registro di inventario, numeri d'inventario, sistema di localizzazione ecc.). Tenete presente che il vostro sistema completo può anche includere ulteriori sezioni, ad esempio, se si utilizza un sistema cartaceo, è possibile avere vari tipi di schede di catalogo (suddivise per materiale, per tipo di oggetto, per origine ecc.). Altre componenti di un sistema di documentazione possono essere i file d'informazione dell'oggetto e i cataloghi. Questi elementi aggiuntivi sono essenziali, ma non fanno parte di questa valutazione poiché non influiscono direttamente sul recupero di oggetti, a differenza dei primi strumenti citati.


## 9. Valutare l'attrezzatura tecnica

Avere la giusta attrezzatura, e in quantità sufficiente, è essenziale per un deposito funzionale. Quello che vi occorre dipende dal contesto specifico. Utilizzate il  **Foglio di lavoro 8** per valutare l'attrezzatura tecnica. Lo strumento presenta un elenco di attrezzi che potrebbero esservi utili per lavorare con la collezione. È possibile che non servano tutti gli attrezzi elencati.





### Alloggio degli oggetti


Un progetto di riorganizzazione è una buona opportunità per consigliare i miglioramenti da adottare per l'alloggio degli oggetti, ma tenete a mente che questi possono essere miglioramenti a medio e lungo termine, a seconda delle vostre risorse. Ricordate che RE-ORG non risolverà tutti i vostri problemi di immagazzinaggio, ma vi metterà nella giusta prospettiva per poter migliorare ulteriormente la cura delle collezioni. Utilizzate la casella "Valutazione" nella parte inferiore del  **Foglio di lavoro 8** per evidenziare ulteriori problemi.

**Contenitori e scatole.** Guardandovi intorno in deposito, gli oggetti più piccoli, più fragili, o che possono facilmente esser messi fuori posto, sono attualmente collocati in contenitori o in scatole? I documenti cartacei, le fotografie o le diapositive sono conservati in scatole? Ci sono degli oggetti che potrebbero trarre beneficio nell'essere collocati in una scatola (ad es. per proteggerli dalla luce o dalla polvere, per evitare di perderli, ecc.)? Qualcuno di questi contenitori rischia di danneggiare gli oggetti (ad es. scatole che non sono sufficientemente forti per contenere o sostenere gli oggetti pesanti)? Le scatole hanno la giusta dimensione in proporzione agli oggetti o riducono l'efficienza dello spazio utilizzato?

**Supporti e sostegni.** Guardando nelle vostre stanze di deposito, gli oggetti più soggetti alla forza di gravità e alla deformazione sistematica nel tempo (ad es. oggetti di pelle, cuoio o tessuto) hanno dei supporti? Questi supporti sono in buone condizioni (cioè non sono impolverati, appiccicosi, fragili ecc.)?

**Imbottitura.** Guardando nelle vostre stanze di deposito, gli oggetti sensibili ad abrasioni o facile scivolamento, sono adeguatamente riposti in mobili protetti da imbottitura? I dipinti e gli altri manufatti con cornice sono disposti su scaffali con imbottiture?


Per la terminologia dell'attrezzatura tecnica fare riferimento

a  **Risorsa 19 - Guida di riferimento visiva per l'attrezzatura tecnica.**



Contenitori, scatole, supporti e imbottiture © ICCROM

## 10. Scrivere il Condition Report e presentarlo alla direzione

Utilizzate il modello suggerito ( **Foglio di lavoro 9**) per preparare il Condition Report. Allegate quanto segue come appendici:

- ☐ Fogli di lavoro 1-8
- ☐ Planimetrie 2-4
- ☐ Documentazione fotografica rilevante

Presentate la relazione alla direzione affinché vi venga rilasciata l'approvazione per la Fase 3.



## Fase 3

### Pianificazione del progetto

#### OBIETTIVO

Sviluppare un piano per l'implementazione del progetto di riorganizzazione del deposito e affrontare i problemi importanti identificati nel Condition Report affinché si riducano al minimo le probabilità che ulteriori complicazioni si sviluppino in futuro. Prima di poter applicare miglioramenti a medio-lungo termine, avrete bisogno di concentrarvi sulla riorganizzazione fisica per migliorare la reperibilità delle collezioni. Generalmente, i principi fondamentali per l'ottimizzazione dello spazio sono i seguenti:



- Trovare le soluzioni per le eccezioni
- Raggruppare gli oggetti per tipologia e dimensioni simili
- Massimizzare l'utilizzo dell'area di deposito dell'altezza della stanza
- Utilizzare tutte le superfici disponibili del deposito

## CHECKLIST

- ☐ 1. Trovare soluzioni di immagazzinaggio per le eccezioni
- ☐ 2. Conteggiare i mobili per il deposito
- ☐ 3. Disegnare la pianta con la proposta di riorganizzazione (pianta 5)
- ☐ 4. Definire l'attrezzatura tecnica necessaria
- ☐ 5. Rivedere l'elenco di strumenti e materiali utili alla realizzazione del progetto
- ☐ 6. Trasformare i problemi in compiti
- ☐ 7. Creare un diagramma completo del progetto
- ☐ 8. Preparare il budget per il progetto
- ☐ 9. Identificare ostacoli e soluzioni
- ☐ 10. Ottenere l'approvazione dalla direzione

## COME PROCEDERE

### 1. Trovare soluzioni di immagazzinaggio per le eccezioni

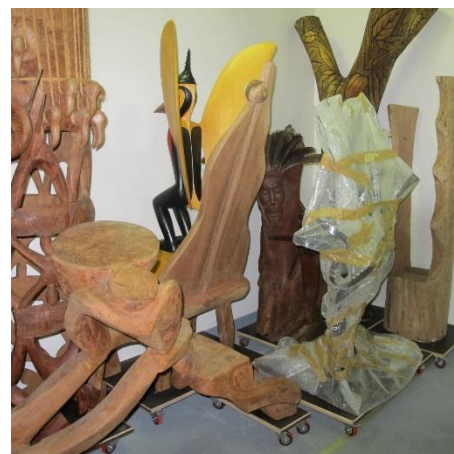
Il termine "eccezioni" si riferisce agli oggetti che non sono standard (i cui requisiti propri sono diversi da quelli degli oggetti della maggior parte della collezione). In molti casi, NON sono collocati in un'unità (vedere  **Foglio di lavoro 6**) perché sono diversi e per questo spesso vengono lasciati a terra in misura "temporanea". Durante questo passaggio troverete una soluzione per questi oggetti; utilizzate il  **Foglio di lavoro 10** per annotarlo. Esistono tre principali tipologie di eccezioni:

1) **Oggetti che richiedono soluzioni personalizzate di immagazzinaggio**, perché:

- **Molto pesanti o voluminosi** (Categoria 1)
- **Molto lunghi** (Categoria 2)
- **Molto pesanti** (Categoria 3)
- **Lunghi** (Categoria 4)

Questi oggetti potrebbero bloccare l'accesso ai corridoi o ai mobili di deposito (ad es. grandi sculture, attrezzi agricoli, dipinti molto grandi ecc.).

- 2) **Oggetti non inventariati**. Questi possono essere parte di acquisizioni recenti (ad es. un gran numero di scatole contenenti libri o giornali) o oggetti che richiedono soluzioni personalizzate, non ancora pianificate.
- 3) **Oggetti con esigenze particolari**. Questi sono gli oggetti che hanno requisiti legali speciali (ad es. armadi blindati), oggetti che potrebbero causare problemi di salute e di sicurezza (ad es. collezioni radioattive, esemplari tassidermizzati), oggetti con un significato culturale sensibile, che necessitano di una disposizione speciale (ad es. stanza chiusa a chiave, tipologie particolari di scaffalature o coperture), oggetti con particolari restrizioni curatoriali (ad es. tutti gli oggetti di una certa collezione devono essere tenuti insieme) o oggetti che sono particolarmente vulnerabili.



Le eccezioni hanno bisogno di soluzioni personalizzate © ICCROM





### Risorse aggiuntive RE-ORG

Utilizzate la  **Risorsa 10 - Le 12 categorie di oggetti** per trovare delle soluzioni alle eccezioni.



Trovare delle soluzioni di immagazzinaggio alle eccezioni, renderà più facile concentrarsi sul resto della collezione in un secondo momento. Spesso, solo un paio di oggetti hanno particolari esigenze di immagazzinaggio; gli altri componenti della collezione vengono collocati in mobili standard (ossia scaffali, armadi, cassettiere, rastrelliere).





### Risorse online (link esterni)


- [Suggerimenti e trucchi per le collezioni in deposito \(RE-ORG\)](#)
- [Tecniche di archiviazione per l'arte, le scienza e la storia \(STASH\)](#)

## 2. Conteggiare i mobili per il deposito


Nella Fase 2, avete stimato il numero di mobili in più di cui avete bisogno:

- per immagazzinare gli oggetti trovati in unità sovraffollate ( **Foglio di lavoro 4**);
- per immagazzinare gli oggetti che sono attualmente fuori dalle unità ( **Foglio di lavoro 6**).

Se nel passaggio precedente avete cercato le soluzioni per le eccezioni, in questa fase sceglierete i metodi di immagazzinaggio per gli altri oggetti (cioè quelli che richiederanno soluzioni comuni come cassettiere, armadi, scaffali o rastrelliere).

I  **Fogli di lavoro 6A e 6B** definiscono i due metodi di raggruppamento degli oggetti (per categoria):

- **Raggruppare attraverso le unità (6A).** Assicuratevi di raggruppare gli oggetti della stessa categoria (cioè con requisiti simili per la manipolazione e l'immagazzinaggio) all'interno delle stesse unità. Questo comporterà un notevole risparmio di spazio.
- **Raggruppare nella stessa stanza (6B).** Se avete più di una stanza di deposito, assicuratevi di raggruppare gli oggetti della stessa categoria all'interno delle stesse stanze. Questo vi permetterà un utilizzo più efficiente dello spazio orizzontale e verticale.

Rivedete le stime dalla Fase 2 e compilate il  **Foglio di lavoro 10**. Questa operazione richiederà tempo, in quanto saranno necessari confronti e consultazioni con la squadra.




Ricordate che non sarà sempre necessario acquistare nuovi mobili. Considerate l'adattamento di unità già esistenti, il riciclaggio e la costruzione fai da te.




Determinare la quantità di mobili di deposito necessari è uno sforzo di squadra  
© ICCROM



Se avete bisogno di aiuto per capire come raggruppare di oggetti, potete utilizzare la  **Risorsa 11 - Riorganizzare lo spazio tramite un approccio visivo**; potreste trovarla utile per i problemi più impegnativi e difficili, anche se avete buone capacità di stima dello spazio.

### 3. Disegnare la pianta con la proposta di riorganizzazione (pianta 5)

Manterrete la collezione nella stessa stanza? Raggrupperete la collezione in più stanze? Avete deciso di spostare la collezione in una stanza diversa? Avete deciso di ampliare il deposito utilizzando anche una stanza vicina?

Con la vostra squadra, sviluppate una o più proposte di disposizione dei mobili di deposito in pianta (con dimensioni in scala). Questo vi aiuterà a capire se tutte le unità necessarie (identificate nel  **Foglio di lavoro 10**) e quelle di cui già disponete e che riutilizzerete, rientreranno nello spazio. Potrete anche giocare su differenti composizioni per migliorare le funzionalità e facilitare la reperibilità degli oggetti.

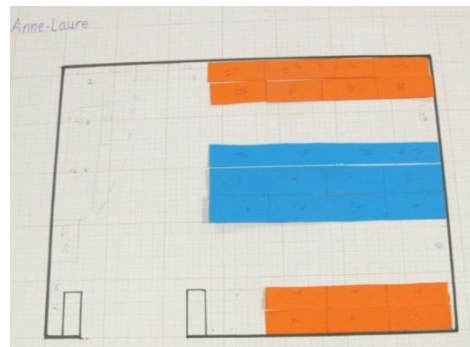
È possibile eseguire questa operazione utilizzando ritagli di cartoncino su carta millimetrata o con software specializzati (vedere la Fase 2, Passaggio 1).

Infine, riportate la proposta scelta su una pianta vuota. Questa sarà la pianta 6 (una per ogni stanza di deposito).

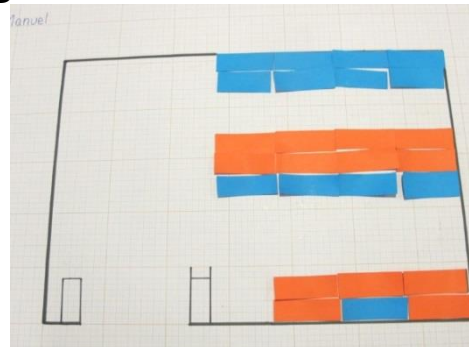


Tenete presente che i corridoi devono essere abbastanza larghi da consentire al personale di lavorare in sicurezza e senza danneggiare gli oggetti. In alcuni paesi, le dimensioni minime dei corridoi sono specificate nel regolamento edilizio o tra le norme antincendio, di salute o di sicurezza. Controllate se esistono regolamenti simili nel vostro paese. In caso contrario, dovrete definire la larghezza del corridoio in base alla dimensione e al peso degli oggetti e al tipo di attrezzatura necessaria per la movimentazione (carrelli, muletti, carrelli elevatori ecc.). Delle misure minime consigliate sono: 80 cm se nel corridoio sono previsti spostamenti di oggetti piccoli, che richiedono l'intervento di una sola persona, e 100 cm se lo spostamento è di oggetti grandi o pesanti, che devono essere manipolati da più persone. Sarà necessario fare una prova, affinché sia possibile vederne la funzionalità. Quando sono richiesti mezzi operativi (come ad es. il carrello elevatore) le dimensioni dei corridoi di passaggio diventano specifiche.

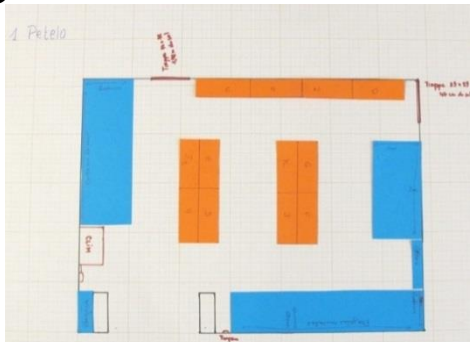
A



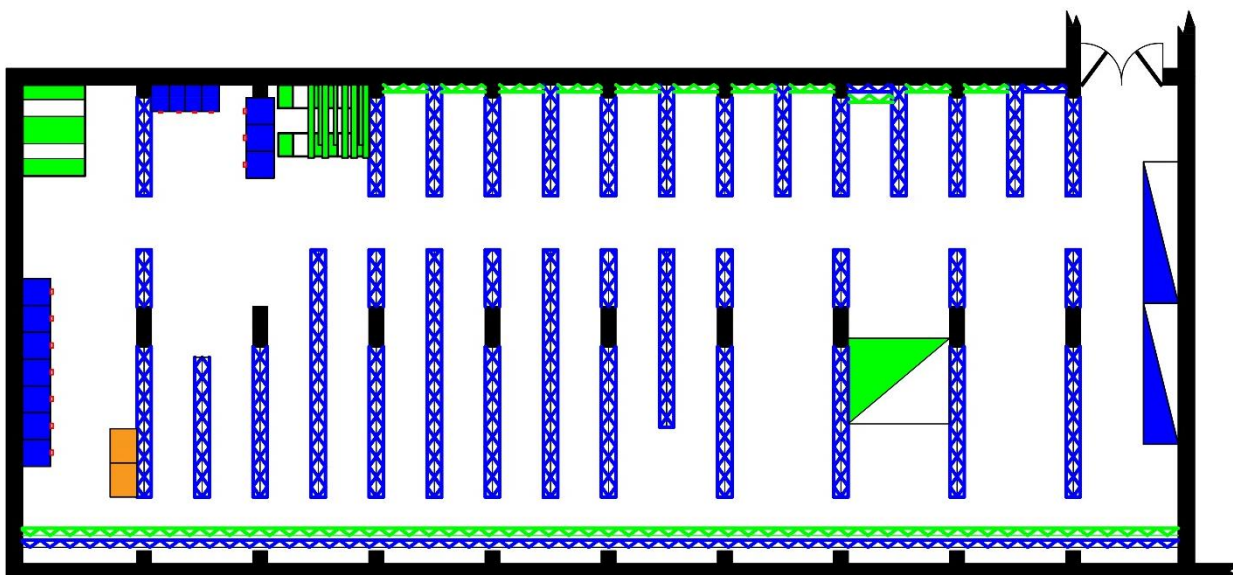
B










C



Tre diverse proposte per lo stesso spazio. Alla fine, è stata selezionata la proposta "A", perché era più facile da realizzare in base alle risorse disponibili © ICCROM



5) Pianta con la proposta di riorganizzazione del deposito. Disegno di Margaux Phillips.

- |   |                |   |                  |
|---|----------------|---|------------------|
|  | Nuova unità    |  | Armadio          |
|  | Bancale        |  | Cassettiera      |
|  | Cassa di legno |  | Scaffale singolo |
|   |                |  | Scaffale doppio  |



### Suggerimenti per un progetto efficace

- Progettate i corridoi tra le scaffalature fisse, riducete lo spreco di spazio posizionandole schiena contro schiena mantenendo l'accesso agli oggetti dall'altro lato.
- Se avete molte cassettiere, provate a disporle faccia a faccia, affinché si aprano verso lo stesso corridoio; massimizzerete lo spazio d'uso in deposito.
- Organizzate i mobili dello stesso tipo vicini (ad es. tutte le cassettiere assieme, tutte le scaffalature fisse assieme, tutte le scaffalature compatte assieme, tutti i bancali o le piattaforme assieme). Questo avverrà naturalmente nel momento in cui gli oggetti verranno raggruppati in categorie.
- Evitate di creare corridoi molto ampi se non c'è una buona ragione per farlo. Può essere inevitabile che ci siano delle colonne o altri ostacoli, ma trovate una soluzione per usare il centro del corridoio per qualche tipo di mobile (ad es. piattaforma removibile o per gli oggetti larghi).
- Usate tutto lo spazio verticale disponibile: costruite mensole o rastrelliere sopra le unità (utilizza lo spazio verticale seguendo le norme antincendio); costruite mensole su misura per guadagnare spazio.
- Usate tutto lo spazio libero del pavimento. Nelle stanze strette, trovate un modo per sfruttare gli angoli.
- Rimuovete tutti gli oggetti non della collezione dal deposito.
- Riuscite a trovare altre idee?



Tipologie di mobili simili possono essere raggruppate affinché lo spazio sia utilizzato nel modo più efficace © ICCROM




Posizionare gli armadi uno di fronte all'altro consente di guadagnare spazio © ICCROM





## Risorse aggiuntive RE-ORG



### Come gestire la crescita della collezione?

Alcuni di voi si staranno chiedendo come tenere conto della crescita della collezione nella pianificazione dello spazio. Esistono alcuni modi per stimare lo spazio necessario, ma è importante essere scettici nei confronti dei metodi troppo precisi, non si tratta di una scienza esatta. L'unico metodo sarebbe conoscere anticipatamente quanti oggetti verranno acquistati nei prossimi anni (ad esempio nei prossimi 10 anni). Ma chi può fare questa previsione? Prenderemo quindi in considerazione due metodi: il "metodo approssimativo" e il "metodo dell'area di deposito". Utilizzate la  **Risorsa 17 - Considerare la futura crescita della collezione.**




Prendetevi il tempo che vi serve per sviluppare il progetto per i depositi con la vostra squadra © ICCROM

### 4. Definire l'attrezzatura tecnica necessaria

Sulla base della vostra valutazione dell'attrezzatura tecnica nel  **Foglio di lavoro 8**, decidete quali strumenti mancano e preparate una lista di ciò che vi serve nel  **Foglio di lavoro 10**.



### 5. Rivedere l'elenco di strumenti e materiali utili alla realizzazione del progetto

Apportate le modifiche necessarie sulla base dell'elenco iniziale di strumenti e materiali necessari per la realizzazione del progetto nel  **Foglio di lavoro 2**.




### 6. Trasformare i problemi in compiti

Nel Condition Report avete elencato i diversi problemi che volete affrontare come parte del progetto di riorganizzazione. In preparazione al Passaggio 7 (ossia al diagramma completo del progetto), dovrete essere in grado di identificare le mansioni necessarie per far fronte alla risoluzione di tali problemi.

Avere la giusta attrezzatura tecnica (ad es. carrelli, vassoi) renderà la vostra organizzazione (e il lavoro con le collezioni in futuro) molto più sicuro © ICCROM



## Risorse aggiuntive RE-ORG

Se vi state chiedendo come iniziare, consultate la  **Risorsa 12 – Analizzare i problemi**. Potrebbe non essere necessario analizzare ogni attività in questo modo, ma questo metodo può aiutarvi a stimolare confronti e dibattiti con la vostra squadra.


## 7. Creare un diagramma completo del progetto

Il diagramma completo del progetto include tutte le attività e mansioni necessarie per risolvere ogni problema identificato nel Condition Report del deposito. Non dovrete affrontare tutti i problemi durante la riorganizzazione fisica, ma vi sarà utile identificarli per progetti a medio e lungo termine.

Questo diagramma è diverso da quello che utilizzerete con la squadra durante la riorganizzazione fisica, ossia il "grafico di monitoraggio RE-ORG": questo sarà focalizzato su ciò che sarà compiuto in un periodo di pochi giorni o settimane.



### Risorse aggiuntive RE-ORG

Se avete bisogno di aiuto per creare il vostro diagramma, fate riferimento alla  **Risorsa 13 - Sviluppare un diagramma completo del progetto.**



### Risorse online (link esterni)

#### Creazione di un grafico Gantt

- [Istruzioni e modello per Excel](#)

#### Creazione di un budget di progetto

- [Modello di budget per Excel 1](#)
- [Modello di budget per Excel 2](#)

## 8. Preparare il budget per il progetto

Una volta completato il diagramma completo del progetto, sarete in grado di preparare il budget. Dovrebbe includere tutte le entrate e le uscite (ad es. materiali, attrezzature, risorse umane esterne e il capitale principale).

## 9. Identificare ostacoli e soluzioni

Esaminate il progetto così come lo avete pianificato, cercate di immaginare cosa potrebbe andare storto, quale effetto questo potrebbe avere e come potreste adattare per superare queste sfide.

## 10. Ottenere l'approvazione dalla direzione

Ottenete l'approvazione del vostro progetto e del budget per procedere alla Fase 4.



Una squadra che prepara il budget del progetto usando il diagramma completo del progetto © ICCROM



## Fase 4

### Realizzazione del progetto

#### OBIETTIVO

Con il progetto RE-ORG approvato, è possibile riorganizzare fisicamente le stanze di deposito rimanendo entro le tempistiche e il budget predefiniti.

Dovrete organizzare la squadra, assegnare i compiti e monitorare l'avanzamento del progetto. Non esiste un percorso prestabilito: il modo in cui otterrete i vostri risultati dipenderà interamente da come strutturerete il progetto e dai risultati desiderati.

Come detto in precedenza, la prima parte del progetto sarà la realizzazione della riorganizzazione fisica degli oggetti. In questa fase, vi consigliamo vivamente di dividere la squadra in squadre più piccole, che saranno responsabili della realizzazione di un certo numero di compiti ben definiti.

## CHECKLIST

- ☐ 1. Individuare i bisogni formativi
- ☐ 2. Preparare gli spazi di lavoro
- ☐ 3. Acquistare tutte le attrezzature e i materiali
- ☐ 4. Creare il grafico di monitoraggio RE-ORG
- ☐ 5. Assicurarsi che tutti siano in grado di lavorare in sicurezza
- ☐ 6. Iniziare la riorganizzazione fisica
- ☐ 7. Festeggiate!
- ☐ 8. Dedicarsi alle altre problematiche evidenziate nel Condition Report
- ☐ 9. Completare la documentazione del progetto: autovalutazione, foto, piante
- ☐ 10. Condividere l'esperienza con gli altri



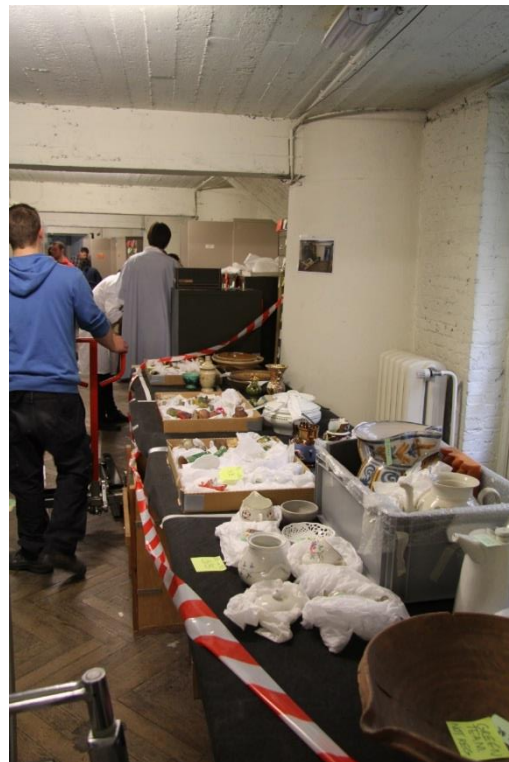
## 1. Individuare i bisogni formativi

Alcuni partecipanti alla riorganizzazione fisica potrebbero non avere familiarità con il lavoro nel museo o con le procedure utilizzate nell'istituzione. Oltre ad un orientamento generale dei locali e ad un briefing sulle norme ed i regolamenti dell'area di deposito, è importante ricavare del tempo per formare coloro che ne hanno bisogno. Le esigenze comuni di formazione possono riguardare:

- Manipolazione e pulizia degli oggetti
- Attività di imballaggio e assemblaggio di scatole e contenitori
- Procedure di documentazione

## 2. Preparare gli spazi di lavoro

Nella Fase 1, avete definito tre spazi separati: area comune, deposito temporaneo (o garage) e un laboratorio temporaneo. È giunto il momento di preparare questi spazi.



Deposito temporaneo per le collezioni ©  
ICCROM

3. Acquistare tutte le attrezzature e i materiali

Acquistate tutto il necessario per attuare la riorganizzazione fisica, inclusi i materiali, l'attrezzatura tecnica e i mobili. Organizzate i materiali in modo da permettere a più persone di lavorare contemporaneamente e di trovarli facilmente (vedere il suggerimento sul posizionamento dei materiali nella Fase 1).



Tavolo con i materiali © ICCROM

#### 4. Creare il grafico di monitoraggio RE-ORG


Il diagramma completo del progetto prevede una serie di attività che continueranno per diversi mesi o anni all'interno della vostra struttura. Durante la riorganizzazione fisica, sarà però necessario un grafico che permetta a tutti di sapere cosa devono fare in ogni momento e qual è l'obiettivo che stanno raggiungendo.

Il grafico di monitoraggio RE-ORG è uno strumento di comunicazione che consente alla riorganizzazione di procedere al meglio; ha lo scopo di fornire una direzione, motivare la squadra e permettere a tutti di vedere l'andamento delle altre squadre, evidenziando se una squadra ha bisogno di un intervento da parte delle altre.





## Risorse aggiuntive RE-ORG

Consultate la  **Risorsa 14 - Creare facilmente un grafico di monitoraggio RE-ORG**, per alcuni suggerimenti iniziali. In passato, questo strumento è stato utilizzato in diversi laboratori RE-ORG con grande successo. Rende tutti i partecipanti responsabili del monitoraggio dei progressi.

## 5. Assicurarsi che tutti siano in grado di lavorare in sicurezza

Durante una riorganizzazione di un deposito, un museo può diventare un cantiere. Tuttavia, essendo questo il vostro posto di lavoro quotidiano, potreste sottovalutarne i rischi. Potrebbe essere necessario spostare oggetti grandi e pesanti, l'ambiente potrebbe diventare polveroso e l'aria stantia. Individuate i potenziali pericoli e proteggetevi in qualsiasi momento utilizzando i dispositivi di protezione personale. Prendetevi il tempo necessario e non impiegatevi in attività che potrebbero mettere a rischio voi e i membri della squadra.



Durante il processo di riorganizzazione del deposito potreste scoprire delle infestazioni di muffa o insetti, che in precedenza non avevate notato. In entrambi i casi, è consigliabile isolare le collezioni interessate imbustandole e cercare una soluzione il prima possibile.



## Risorse online (link esterni)

- [Dispositivi di protezione individuale \(PPE\)](#)
- [Agenti di deterioramento: Parassiti](#)
- [Infestazione di muffe - una risposta immediata](#)

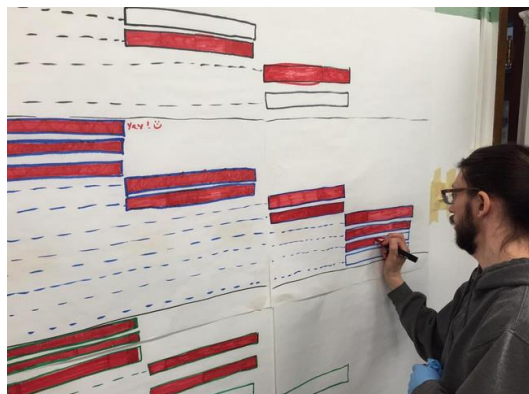


Grafico di monitoraggio RE-ORG

Immagine cortesemente concessa dal Brant Museum and Archives, Canada



© ICCROM



Dispositivi di protezione individuale (PPE)

Immagine cortesemente concessa dal Brant Museum and Archives, Canada



## 6. Iniziare la riorganizzazione fisica

A seconda della specifica situazione, potrebbe essere utile:

- Spostare tutta o una parte della collezione dal deposito. A volte, è più facile spostare tutti gli oggetti nel deposito temporaneo ed iniziare con l'area di deposito vuota.
- Raggruppare gli oggetti per tipologia e dimensione.
- Verificare i numeri d'inventario degli oggetti confrontandoli con il registro d'inventario o con l'elenco degli oggetti.
- Rimuovere tutti i materiali fuori dalla collezione (eliminare o spostare).
- Creare nuovi supporti, scatole o imbottiture.
- Adattare, costruire e/o installare mobili.
- Pulire la stanza del deposito controllando la presenza di muffa o insetti.
- (Ri)numerare i mobili con un nuovo sistema di localizzazione.
- Riposizionare gli oggetti in deposito.
- Registrare i nuovi codici di localizzazione.
- Altro?





### Documentate approfonditamente le attività.

Scattate molte foto e, se possibile, provate a fare un video del lavoro. Troverete questa documentazione utile quando condividerete il progetto e l'esperienza con responsabili e colleghi.



### Risorse aggiuntive RE-ORG

Durante la riorganizzazione fisica è necessario tenere traccia della posizione degli oggetti e, se è possibile, utilizzare un sistema di localizzazione. Se non esiste un sistema di localizzazione, potrete risparmiare del tempo definendo le posizioni degli oggetti dopo la riorganizzazione, creando un sistema completamente nuovo. Detto questo, alcune riorganizzazioni possono essere caotiche (molte persone che lavorano contemporaneamente) e può essere rassicurante per i responsabili se le posizioni degli oggetti vengono monitorate durante tutto il processo. Per suggerimenti su come effettuare questa operazione,

utilizzate la  **Risorsa 15 - Tenere traccia delle posizioni degli oggetti della collezione.** Non avere i mezzi per trovare un oggetto in deposito è come averlo perso. Avere un sistema di localizzazione chiaro e semplice consentirà a chiunque di recuperare gli oggetti entro la tempistica desiderata, utilizzando il sistema di documentazione (database o inventario cartaceo). Un suggerimento di sistema di localizzazione è presente nella  **Risorsa 16 - Creazione di sistema di localizzazione semplice.**

Contrariamente al sistema temporaneo suggerito nella Fase 2, questo sarà il sistema di localizzazione finale.



Migliorare l'imbottitura degli oggetti per oggetti fragili, durante l'implementazione © ICCROM



Implementazione del progetto di riorganizzazione del deposito © ICCROM

## 7. Festeggiate!

Complimenti! Avete completato la riorganizzazione e questo è un ottimo risultato. Dovreste celebrare questo momento con tutti i membri della squadra e coloro che hanno sostenuto il vostro progetto.

## 8. Dedicarsi alle altre problematiche evidenziate nel Condition Report

È possibile che nel Condition Report siano stati evidenziati problemi che non potevano essere affrontati subito, ma che rappresentano ancora alcune delle cause principali alla base della disorganizzazione del deposito. Per assicurarvi che l'ordine sia mantenuto, che la collezione rimanga accessibile nel tempo e che le condizioni di conservazione siano ottimali, è importante correggere al meglio anche questi problemi. Queste attività dovrebbero essere aggiunte al grafico completo del progetto.

## 9. Completare la documentazione del progetto: autovalutazione, foto, piante

Uno dei tanti utilizzi dell'autovalutazione RE-ORG è quello di rappresentare il punto di partenza e il punto di arrivo. L'amministrazione apprezzerà la dimostrazione dei risultati ottenuti. Per le relazioni, presentazioni e documentazioni, è importante scattare le foto del locale di deposito dopo la riorganizzazione fisica ed aggiornare la pianta 5 (se necessario), per rappresentare la situazione attuale.

## 10. Condividere l'esperienza con gli altri

Certamente condividerete i risultati con la direzione del museo e con chi ha finanziato il progetto, ma non solo. La riorganizzazione dei depositi entusiasma veramente i professionisti coinvolti, poiché ci sono molti colleghi in situazioni simili che non sanno da dove iniziare! Ora che avete portato a termine la riorganizzazione e siete membri della famiglia RE-ORG e della rete internazionale RE-ORG, condividete la vostra esperienza con i collaboratori, colleghi di altre istituzioni, ai convegni, nel giornale locale, durante le interviste ecc.

Vogliamo conoscervi e vedere le foto dei *PRIMA* e *DOPO*!

- Seguici su RE-ORG International su [Facebook](#)
- Seguici su RE-ORG su Twitter: @REORG\_storage



Come tenere traccia dell'originale localizzazione durante la riorganizzazione © ICCROM



Un nuovo sistema di localizzazione permette di reperire ogni oggetto in meno di 3 minuti © ICCROM



Interviste con i media © ICCROM



## Unitevi alle tante squadre RE-ORG di successo in tutto il mondo!



RE-ORG Canada (Ontario) © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0001)



RE-ORG Nuova Caledonia © ICCROM



RE-ORG Cina © ICCROM



RE-ORG India © ICCROM



RE-ORG Belgio © ICCROM



RE-ORG Europa Sud-est © ICCROM



RE-ORG Grecia © ICCROM



RE-ORG Algeria © ICCROM

