

# Stabilizacja po powodzi



ARCHIWA  
PAŃSTWOWE

Działania ratownicze muszą być zorganizowane szybko,  
skuteczne i jednocześnie ciągłe.

Rozpocznij je od oceny sytuacji i skali  
zniszczeń.



## Zabezpieczenie terenu

Wyłączenie instalacji elektrycznej, zabezpieczenie niestabilnych pótek, ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych.

## Zabezpieczenie własne

Hełmy, rękawice, gumowe obuwie, maski

## Zabezpieczenie materiałów archiwalnych

Wyznaczenie zadań, przystąpienie do działań.

Zespół ewakuujący akta z miejsca wydarzenia.

Zespół oceniający skalę szkód i stan zachowania.

Przygotowanie materiałów kierowanych do mrożenia.

Zespół suszący materiały lekko zawilgocone.

Zespół ratujący materiały audiowizualne.

## Dodatkowe czynniki decyzyjne:

- Czy nastąpił rozwój mikroorganizmów?
- Jak dużo materiałów zostało zalanych?
- Jaki rodzaj materiałów został zalany?
- Jak długo materiały pozostawały mokre?
- Czy jakieś materiały zaczęły już same wysychać?
- Czy są jakieś ograniczenia co do miejsca, gdzie materiały mogą być suszone?
- Jakie warunki środowiskowe panują? Czy pogoda sprzyja tym warunkom?

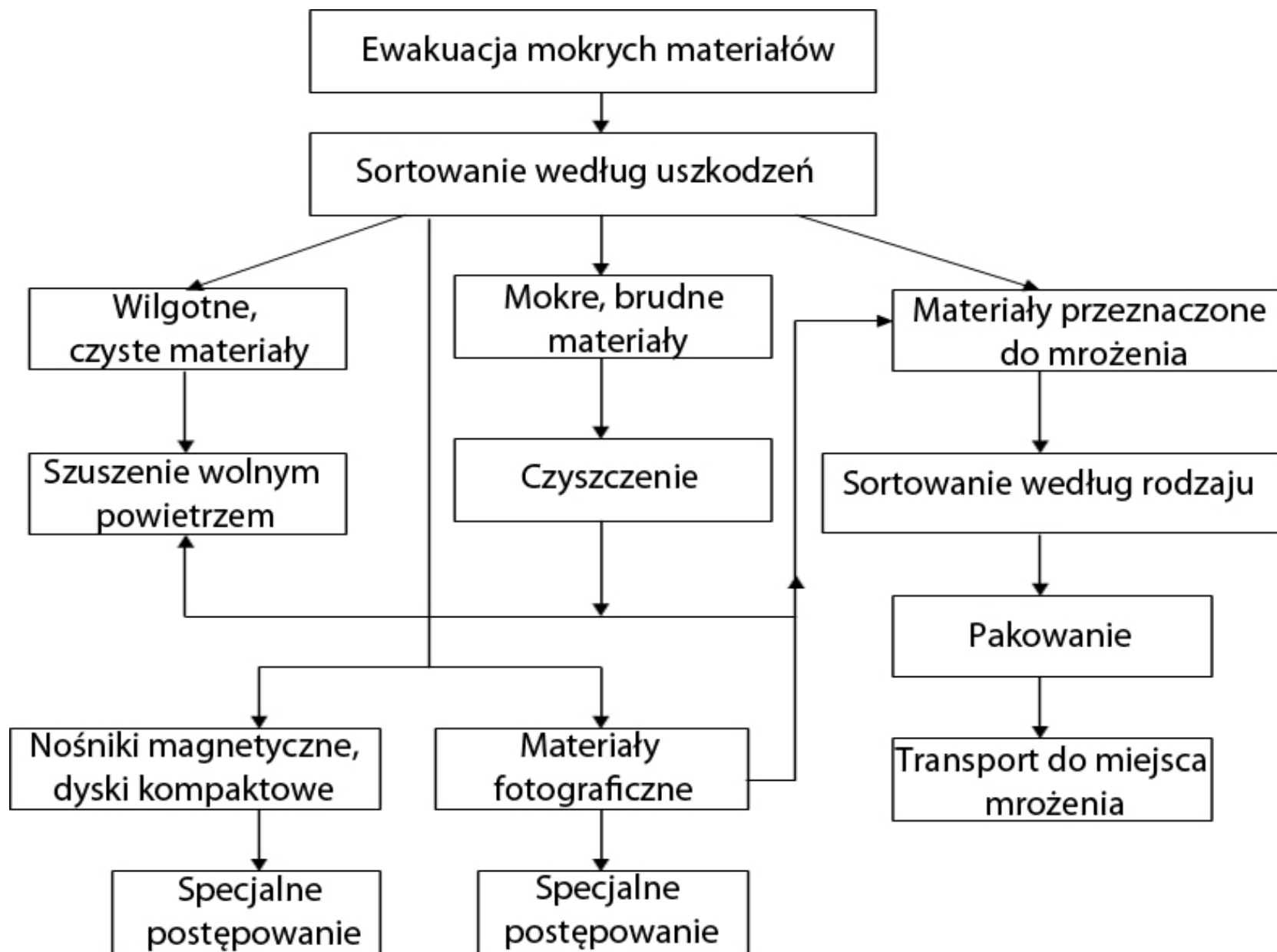
# Stałe oznaczanie, ewidencjonowanie i kontrola ewakuowanych archiwaliów.

Do oznaczania używać materiałów wodoodpornych.

Ważne są oznaczenia własne dokumentów, topografia archiwum.



# Schemat postępowania w ratowaniu archiwaliów po powodzi



# Szybka reakcja

- Papier powlekany (kredowy) powinien być zabezpieczony jak najszybciej po zalaniu i zamrożony.
- Inne materiały powinny być suszone lub mrożone, a przynajmniej schłodzone, w ciągu 48 godzin.
- Materiały z widocznymi oznakami rozwoju mikroorganizmów należy odizolować od pozostałych.

# Przygotowanie stanowisk roboczych:



- Pakowania materiałów przeznaczonych do zamrażania.
- Oczyszczanie szczególnie brudnych obiektów.
- Suszenie zawilgoconych archiwaliów (duża przestrzeń).
- Zabezpieczanie fotografii i mikrofilmów, które wymagają specjalnego traktowania (powierzchni fotografii i negatywów nie wolno dotykać rękami).
- Ażurowe pojemniki są najlepsze do składowania, przenoszenia – transportu mokrych akt.



Materiały archiwalne należy przenosić z miejsca katastrofy w teczkach i pudłach, jeżeli je posiadają.

Nie wyjmować mokrych materiałów z opakowań przed ewakuacją.

Usunięcie wilgotnych, mokrych, uszkodzonych opakowań powinno nastąpić na stanowiskach roboczych.

Należy pamiętać o oznaczeniach np. numerach sygnatur, nazwach zespołów, serii.

**PAMIĘTAJ!**

Materiały mokre są osłabione,  
łatwo ulegają uszkodzeniom,  
podobnie jak materiały  
zagrzybione !

# Czyszczenie materiałów papierowych

- Czysta woda może być używana do usuwania grubych warstw mułu i szlamu (płukanie).
- Korzystne jest prowadzenie procesu czyszczenia poza budynkiem.
- Jeżeli proces jest przeprowadzany w pomieszczeniu, kuwety lub pojemniki muszą być duże. Można także stosować bieżącą wodę.
- Książki podczas płukania muszą być zamknięte, a błoto usuwane przez ostrożne przesuwanie ich pod wodą. Mogą być także płukane za pomocą dyszy natryskowej.
- Pojedyncze arkusze papieru (jeżeli układane są w stosach) powinny być oddzielone czystymi, suchymi podkładkami z bibuły (powinny one być wymieniane raz na cztery godziny).

Materiały dotknięte pleśnią muszą być  
wysuszone i zdezynfekowane  
**przed czyszczeniem.**

Nie należy używać zadrukowanych gazet jako materiałów chłonnych.

Nie należy używać papierów barwionych do opakowywania, przekładania, podkładania oraz oznaczania.

# Czyszczenie przed mrożeniem/suszeniem



- Płukanie stosowane jest tylko w przypadku mokrych i brudnych/zabłoconych materiałów.

Do usuwania zanieczyszczeń należy używać  
**miękkich** pędzli lub gąbek.

Można płukać strumieniem czystej, zimnej wody.

Nie wycierać!

Nie skrobać!

Pozostawić plamy i uporczywe zabrudzenia do  
późniejszej konserwacji.

Książkę przed opakowaniem można delikatnie ułożyć.

Można

ustabilizować bandażem elastycznym

lub

ująć pomiędzy sztywne plastikowe/tekturowe  
przekładki i związać taśmą.



# Czyszczenie – dokumenty pergaminowe

Jeśli nie można natychmiast przystąpić do konserwacji powinny być zamrożone.

Nigdy nie suszyć luzem na powietrzu!

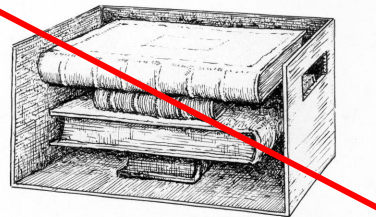
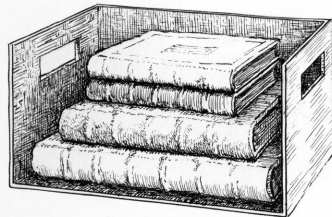
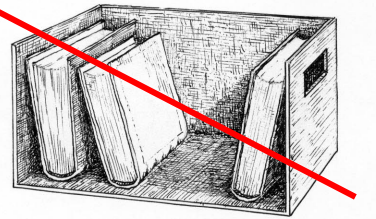
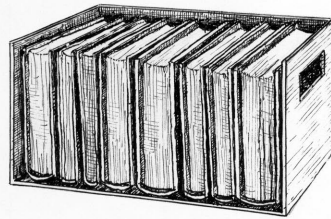
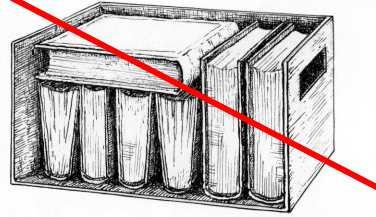
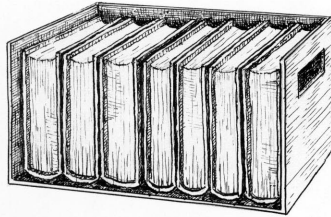
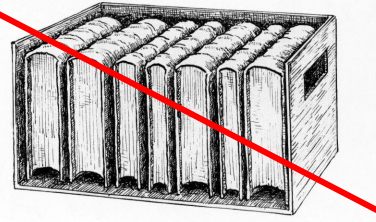
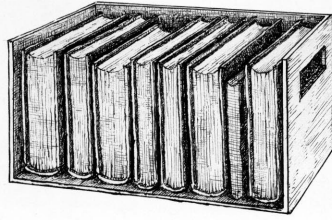
Zabezpieczenie pergaminu powinien przeprowadzić konserwator:

- Podjąć pergamin z wody
- Usunąć ewentualne zanieczyszczenia za pomocą alkoholu etylowego z wodą w proporcji (3: 1)
- Odsączyć nadmiar wody.
- Rozłożyć pod niewielkim dociskiem między bibułami i deskami (delikatnie rozłożyć) i pozostawić na długi czas. Lub symetrycznie obciążyć krawędzie.
- Księgi pergaminowe należy zabezpieczyć przed sfałowaniem i deformacją.

# Pakowanie książek w skrzynie, mocne kartony lub kosze plastikowe.

- Książki/księgi archiwalne w oprawach powinny być pakowane z grzbietami w dół i układane w jednej warstwie, w miarę możliwości według podobnego formatu (np. 10 - 12 tomów być pakowane w jednym pudełku).
- Nie należy wypełniać całkowicie pudeł.





# Przygotowanie do mrożenia

## Luźne dokumenty:

- Pliki o grubości około 5 cm.
- Oddzielone arkuszami polietylenu, papieru silikonowego, woskowanego itp. lub pakowane w worki plastikowe lub w folię.



## Mapy, plany, duże wydrukowane arkusze:

- Opakowane oddzielnie w płaskich skrzyniach lub na płytach PE.

Książki przeznaczone do mrożenia muszą być pojedynczo opakowane i zamrożone tak szybko, jak to możliwe.



Nie należy otwierać zamrożonych książek!

Obiekty przeznaczone do mrożenia,  
do momentu transportu oraz w trakcie  
jego trwania powinny być składowane  
w chłodzie/ pod zadaszeniem/w cieniu.

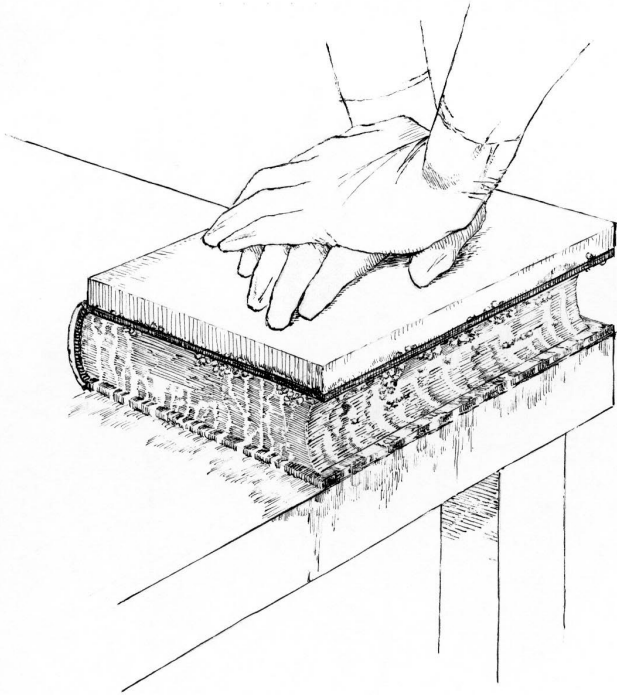
# Suszenie wilgotnych archiwaliów

Papier rozciąga się po zmoczeniu we wszystkich kierunkach.

W czasie procesu suszenia kurczy się, powracając do wymiarów innych niż pierwotne.

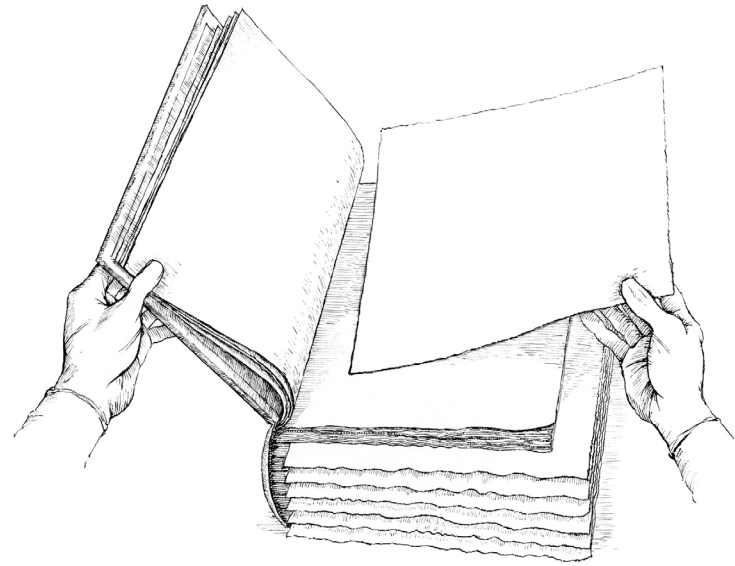


# Suszenie książek



## Usuwanie nadmiaru wody:

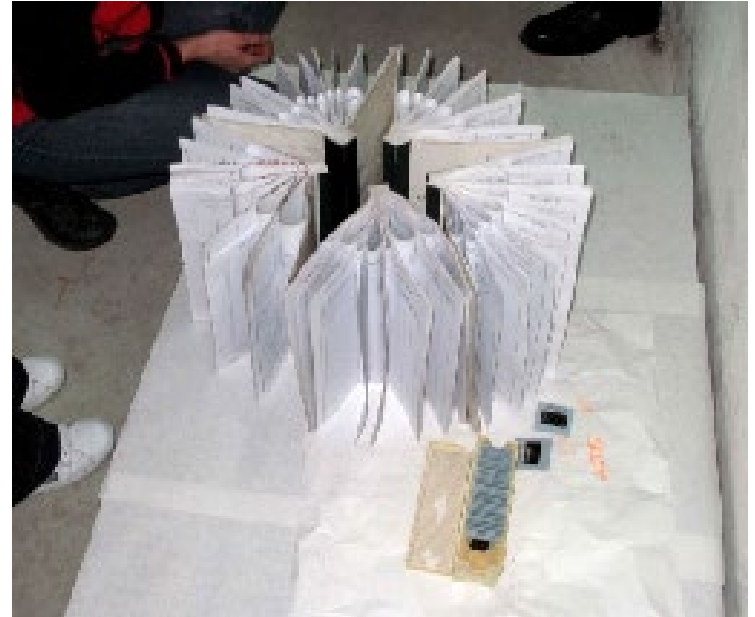
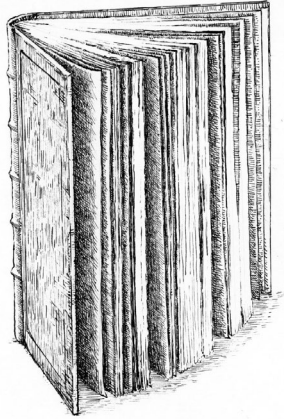
za pomocą delikatnego nacisku na zamkniętą książkę, z użyciem papieru chłonnego i deski.



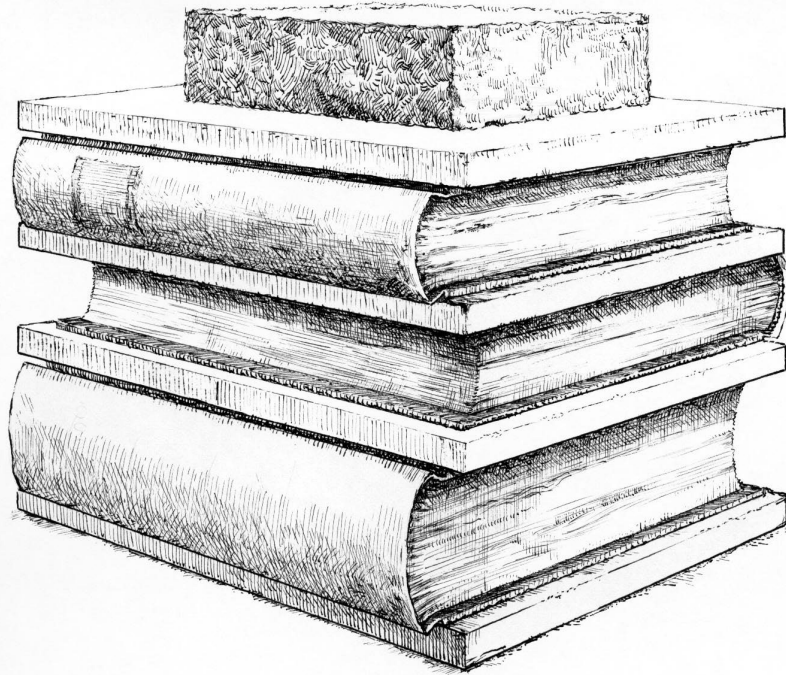
- Umieszczanie papieru chłonnego między stronami książki
- Wskazane umieszczenie papieru chłonnego co 20 kart.



# Suszenie książek



# Suszenie książek



- Jeśli książki mają tylko lekko wilgotne narożniki, mogą być suszone lekko otwarte w strumieniu powietrza.
- W celu uniknięcia deformacji narożników książka powinna zostać ułożona płasko i obciążona przed jej całkowitym wyschnięciem

# Postępowanie z obiektami wielkoformatowymi



Złożone, zrolowane materiały należy rozłożyć.

Wskazana jest praca w zespołach, nie samodzielna.

Materiały wielkoformatowe, kolorowane, nie stabilne na wodę, lub zdublowane należy czyścić po wysuszeniu

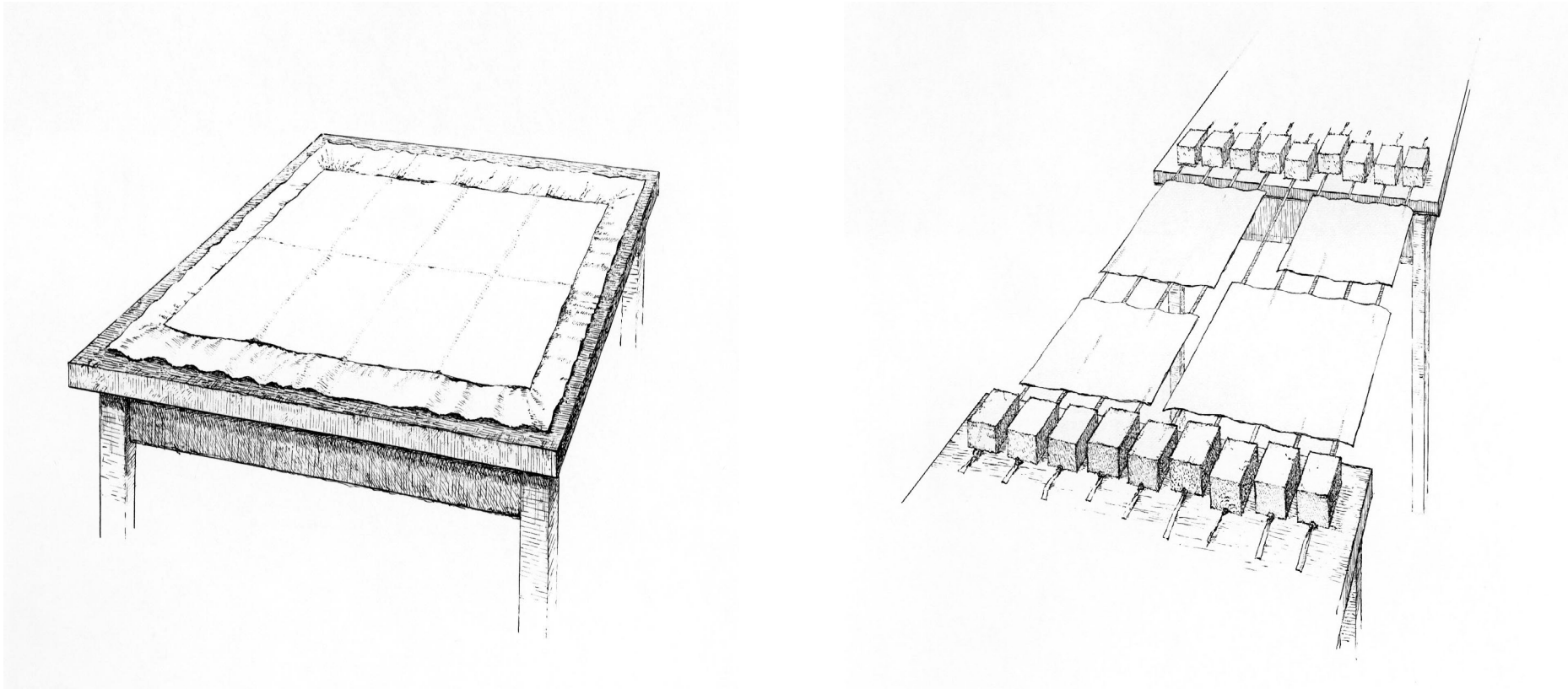


# Postępowanie z obiektami wielkoformatowymi



- Transportowanie na wszelkich dużych płaskich płytach (sklejka, karton, płyta tworzyw sztucznych).
- Jeżeli znajdowały się w szufladach, po usunięciu wody gąbkami, można transportować w tych szufladach.

# Postępowanie z obiektami wielkoformatowymi



- Duże formaty (plany, mapy), powinny być suszone w małych warstwach, na stołach lub innych płaskich powierzchniach, pokrytych bibułami, ręcznikami papierowymi lub innymi materiałami chłonnymi.
- Mapy dublowane płótnem powinny być natychmiast mrożone lub wysuszone na wolnym powietrzu.

W przypadku obiektów ręcznie kolorowanych, których warstwa malarska jest niestabilna w środowisku wodnym:

- Nie należy usuwać z nich wody papierami chłonnymi, ani gąbkami.
- Nie odciskać.
- Nie należy próbować rozdzielania mokrych warstw obiektów wielkoformatowych.

Obiekty oszklone i oprawione w ramy powinny zostać wyjęte.

Przenosić w pozycji pionowej.

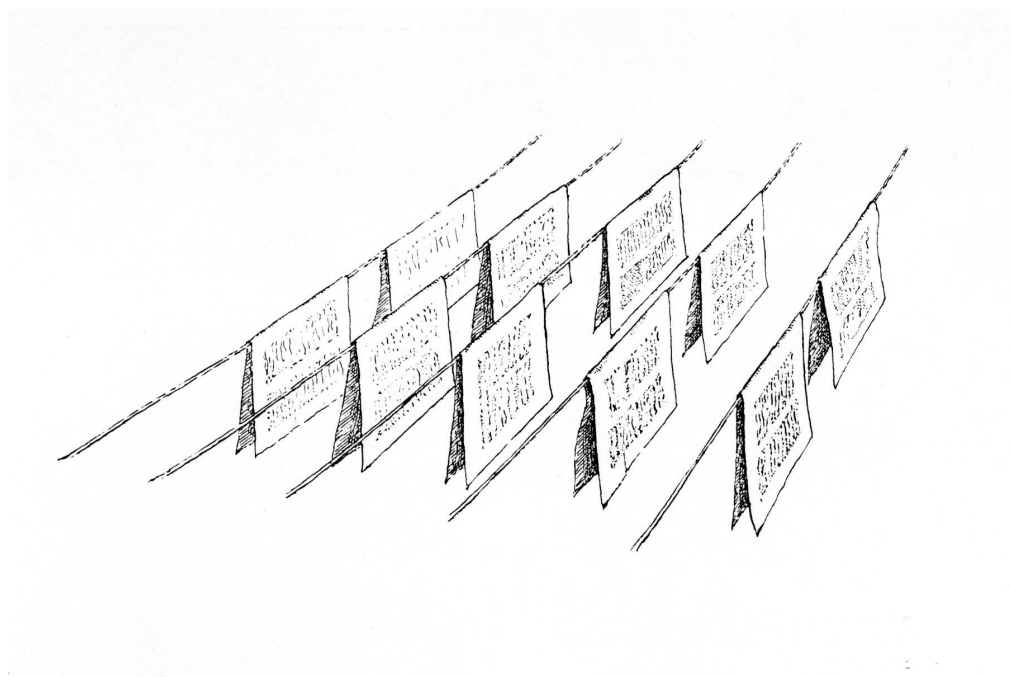
Przed zdjęciem szkła należy się upewnić, czy lico obiektu nie przywarło do szyby.

W trakcie zdejmowania oprawy obiekt położyć na folii bąbelkowej lub innym materiale amortyzującym i zabezpieczającym szkło przed rozbiciem.

Pęknięte szkło zabezpieczyć taśmami samoprzylepnymi.

Jeżeli obiekt został uszkodzony przez pobite szkło, odłożyć, zabezpieczyć między bibułami i wezwać konserwatora.

# Suszenie luźnych dokumentów i broszur



- Sposób zapobiegania deformacji grzbietów składek, bifoliów i broszur.



**Malarstwo sztalugowe** należy suszyć w pozycji poziomej w naturalnych warunkach z dostępem powietrza, podparte od spodu, licem do góry.

Umożliwić cyrkulację po obu stronach obiektu lub systematycznie usuwać ociekającą wodę.

Należy zwrócić uwagę, czy woda nie zgromadziła się w narożnikach. Można systematycznie odsączać papierem chłonnym. Wymieniać papier w narożnikach na początku co 10 min, później co 1 h.

Nie zdejmować płótna z naciągu (z krosien).

Nie mrozić.