

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE PER I BENI LIBRARI, GLI ISTITUTI
CULTURALI E IL DIRITTO D'AUTORE
BIBLIOTECA ANGELICA

SCHEDA MOVIMENTO BENE CULTURALE

1) SCOPO:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> mostra | <input type="checkbox"/> prestito |
| <input type="checkbox"/> dono | <input type="checkbox"/> restauro |
| <input type="checkbox"/> acquisto | <input type="checkbox"/> deposito |
| <input type="checkbox"/> indagini | <input type="checkbox"/> altro |

Foto

2) DATI IDENTIFICATIVI:

- tipologia:
- titolo/denominazione:
- soggetto:
- dimensioni:
- materiali costitutivi:
- tecnica:
- autore/manifattura:
- data/epoca:
- collocazione/ubicazione:
- varie:

3) CONDIZIONE GIURIDICA:

- proprietà:
- possesso:
- detenzione:

4) AMBIENTE DI CONSERVAZIONE ABITUALE:

- condizioni microclimatiche:
- qualità dell'aria:

5) STATO DI CONSERVAZIONE ATTUALE:

- descrizione:
- documentazione:

6) PRECAUZIONI:

- per la manipolazione:
- per l'imballaggio:

7) SCORTA (eventuale necessità):

8) PRECEDENTI CONSERVATIVI:

- interventi precedenti:
- esposizioni recenti:

9) ESPOSIZIONI PROGRAMMATE:

10) CONDIZIONI DEL PRESTITO (sintesi):

11) PROVVEDIMENTI CAUTELATIVI:

- riproduzioni di sicurezza:
- interventi preventivi:

12) ASSICURAZIONE:

- valore assicurativo:

13) PARERE (con motivazione):

Data:

Firma del funzionario responsabile:

18) IMBALLAGGIO:

- ditta:

- sistema:

Data:

Firma del responsabile:

19) VEICOLAZIONE:

- spedizioniere:

- mezzi di trasporto:

- caratteristiche:

Data:

Firma del responsabile:

20) CONCESSIONE PRESTITO:

- pareri acquisiti:

data:

- autorizzazione:

data:

- motivazione:

data:

21) CONTROLLI:

- condizioni all'apertura delle casse:

Data:

Firma del responsabile:

- condizioni alla chiusura delle casse:

Data:

Firma del responsabile:

- condizioni alla riapertura delle casse:

Data:

Firma del responsabile:

22) RICOLLOCAZIONE DEL BENE:

Data:

Firma del responsabile: