INVENTARIO DI LIBRI ANTICHI, RARI E DI PREGIO

Numero o codice dell’inventario: _____

Data di redazione: _____

Luogo di redazione: _____

Periodo di riferimento: dal _____ al _____

Finalità dell’inventario:

[ ] catalogazione privata

[ ] ricognizione patrimoniale

[ ] successione o divisione

[ ] vendita o asta

[ ] assicurazione

[ ] movimentazione, deposito o prestito

[ ] richiesta di valutazione

[ ] inventario aziendale o di libreria antiquaria

[ ] altra finalità: _____

Luogo di conservazione della raccolta: _____

1. TITOLARE, PROPRIETARIO O DETENTORE

Nome e cognome o denominazione: _____

Codice fiscale o partita IVA, se pertinente: _____

Indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

Posta elettronica: _____

Rappresentante legale, se pertinente: _____

Titolo di possesso o disponibilità dei libri:

[ ] proprietà

[ ] eredità

[ ] comunione

[ ] deposito

[ ] comodato

[ ] possesso

[ ] altro: _____

Documentazione relativa al titolo di possesso o disponibilità: _____

2. REDATTORE DELL'INVENTARIO

Nome e cognome o denominazione: _____

Qualifica o attività: _____

Indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

Posta elettronica: _____

Incaricato da: _____

Data dell'incarico, se pertinente: _____

Oggetto dell'incarico, se pertinente: _____

3. PREMESSA E AMBITO DELL'ESAME

Il presente inventario è stato predisposto da _____ su incarico di _____.

Sono stati esaminati i seguenti materiali:

[ ] volumi fisicamente presenti

[ ] fotografie

[ ] documenti d’acquisto

[ ] ricevute o fatture

[ ] precedenti cataloghi

[ ] atti successori

[ ] perizie o valutazioni

[ ] documentazione relativa alla provenienza

[ ] altra documentazione: _____

Numero complessivo dei volumi esaminati: _____

Luoghi nei quali è stata svolta la ricognizione: _____

Periodo dell’esame: dal _____ al _____

Limiti dell’esame, se presenti: _____

L’inventario ha funzione:

[ ] descrittiva

[ ] patrimoniale

[ ] assicurativa

[ ] commerciale

[ ] organizzativa

[ ] altra: _____

Eventuali precisazioni: _____

4. CRITERI DI CATALOGAZIONE

Criterio di ordinamento adottato:

[ ] numerico progressivo

[ ] alfabetico per autore

[ ] alfabetico per titolo

[ ] cronologico

[ ] per collocazione

[ ] altro: _____

Sistema di identificazione dei volumi: _____

Numerazione progressiva utilizzata: dal numero _____ al numero _____

Criteri utilizzati per la descrizione bibliografica: _____

Criteri utilizzati per la descrizione dello stato di conservazione: _____

Criteri utilizzati per la descrizione della provenienza: _____

Cataloghi, repertori o strumenti di confronto consultati: _____

Data dell'ultima verifica o consultazione: _____

5. ELENCO SINTETICO DEI VOLUMI

Numero progressivo | Codice inventariale | Autore e titolo | Luogo, stampatore o editore, anno | Formato e pagine o carte | Stato di conservazione | Provenienza | Valore indicativo | Fotografie e note

_____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

_____ | _____ | _____ | _____

6. SCHEDA ANALITICA DEL SINGOLO VOLUME

Scheda numero: _____

Numero progressivo: _____

Codice interno o inventariale: _____

Segnatura o collocazione: _____

6.1 Identificazione bibliografica

Autore o ente autore: _____

Titolo completo: _____

Sottotitolo: _____

Curatore: _____

Traduttore: _____

Prefatore: _____

Illustratore: _____

Altri responsabili: _____

Luogo di stampa o pubblicazione: _____

Editore, tipografo o stampatore: _____

Anno di pubblicazione: _____

Indicazione di edizione: _____

Eventuale ristampa o altra data rilevante: _____

Lingua: _____

Altri elementi identificativi: _____

6.2 Caratteristiche fisiche

Formato: _____

Dimensioni: altezza _____ cm; larghezza _____ cm; spessore _____ cm

Numero di pagine: _____

Numero di carte: _____

Fogli preliminari: _____

Tavole presenti: _____

Illustrazioni presenti: _____

Mappe presenti: _____

Incisioni presenti: _____

Frontespizio presente:

[ ] sì

[ ] no

Colophon presente:

[ ] sì

[ ] no

Descrizione di altri elementi fisici rilevanti: _____

6.3 Legatura

Descrizione della legatura: _____

Materiali utilizzati: _____

Descrizione dei piatti: _____

Descrizione del dorso: _____

Decorazioni, impressioni o fregi: _____

Tagli: _____

Segni di rifacimento o sostituzione della legatura: _____

Elementi metallici, fermagli o altri accessori: _____

6.4 Stato di conservazione

Stato generale:

[ ] ottimo

[ ] buono

[ ] discreto

[ ] mediocre

[ ] cattivo

Descrizione dello stato di conservazione: _____

Carte mancanti: _____

Pagine mancanti: _____

Tavole mancanti: _____

Strappi o lacerazioni: _____

Macchie o alterazioni: _____

Fori, attacchi di insetti o altri danni: _____

Umidità o muffe: _____

Rifilature: _____

Restauri: _____

Rifacimenti: _____

Parti sostituite: _____

Altri difetti o mancanze: _____

6.5 Completezza

Il volume risulta:

[ ] completo

[ ] incompleto

[ ] non verificato integralmente

Descrizione della completezza e delle eventuali lacune: _____

Elementi consultati per la verifica: _____

6.6 Note di possesso e provenienza

Firme presenti: _____

Autore della firma, se identificato: _____

Dediche: _____

Note manoscritte o postille: _____

Ex libris: _____

Timbri: _____

Cartellini: _____

Sigilli: _____

Altri segni di possesso: _____

Descrizione della provenienza conosciuta: _____

Provenienza documentata da:

[ ] documento d’acquisto

[ ] fattura

[ ] ricevuta

[ ] atto di donazione

[ ] atto successorio

[ ] precedente catalogo

[ ] corrispondenza

[ ] dichiarazione del possessore

[ ] elementi presenti sul volume

[ ] altro: _____

Provenienza dichiarata ma non documentata: _____

Provenienza non conosciuta: _____

Documenti relativi alla provenienza: _____

6.7 Valutazione economica

Valore indicato: _____

Valuta: _____

Natura della cifra:

[ ] valore indicativo

[ ] valore assicurativo

[ ] prezzo richiesto

[ ] valore di mercato stimato

[ ] valore fiscale o contabile, se previsto dalla procedura

Data della valutazione: _____

Soggetto che ha effettuato la valutazione: _____

Qualifica del valutatore: _____

Relazione o documento di valutazione allegato:

[ ] sì

[ ] no

Note sulla valutazione: _____

6.8 Vincoli o interesse culturale

Sono presenti informazioni relative a vincoli, notifiche, provvedimenti di tutela o altri elementi di interesse culturale conosciuti?

[ ] sì

[ ] no

[ ] non verificato

Descrizione: _____

Documentazione o provvedimenti conosciuti: _____

Eventuale necessità di verifica presso l'autorità competente: _____

6.9 Fotografie e documentazione associata

Fotografie associate:

[ ] sì

[ ] no

Numero o codice delle fotografie: _____

Elementi fotografati:

[ ] volume completo

[ ] piatti

[ ] dorso

[ ] frontespizio

[ ] verso del frontespizio

[ ] colophon

[ ] tavole

[ ] illustrazioni

[ ] firme o note

[ ] ex libris o timbri

[ ] difetti o restauri

[ ] altro: _____

Documenti allegati alla scheda: _____

6.10 Note del redattore

_____

_____

_____

7. DICHIARAZIONI

7.1 Corrispondenza tra elenco e volumi esaminati

Il sottoscritto dichiara che, alla data indicata nel presente documento, l'elenco corrisponde ai volumi esaminati e identificati nelle relative schede, nei limiti dell'esame effettuato.

Luogo e data: _____

Firma: _____

7.2 Limiti dell'esame

L’esame è stato svolto con i seguenti limiti:

_____

_____

_____

7.3 Documentazione consultata

Per la redazione dell’inventario sono stati consultati i seguenti documenti:

_____

_____

_____

7.4 Provenienza

La provenienza dei volumi è indicata sulla base della documentazione disponibile, delle dichiarazioni ricevute e degli elementi materiali presenti sui libri.

Le informazioni non documentate sono state indicate come dichiarate, non conosciute o non verificate, secondo quanto riportato nelle singole schede.

Eventuali precisazioni:

_____

7.5 Autenticità e attribuzioni

Le attribuzioni relative ad autori, firme, ex libris, dediche, legature, restauri, provenienze o altri elementi non sono da intendersi come certificate quando non siano state oggetto di specifica verifica professionale.

Elementi che richiedono ulteriore verifica:

_____

7.6 Valutazione

Gli eventuali valori indicati nel presente inventario hanno natura:

[ ] indicativa

[ ] assicurativa

[ ] commerciale

[ ] fiscale o contabile, se previsto dalla procedura

La valutazione è stata effettuata da: _____

In assenza di una specifica relazione professionale, gli importi indicati non sono presentati come valori certi.

7.7 Vincoli e provvedimenti

Sulla base delle informazioni disponibili, risultano i seguenti vincoli, notifiche, provvedimenti o segnalazioni di interesse culturale:

_____

In mancanza di una verifica specifica, il presente inventario non contiene una dichiarazione assoluta sull'assenza di vincoli o provvedimenti.

8. ALLEGATI

Allegato n. _____: repertorio fotografico

Allegato n. _____: fotografie del volume e degli elementi rilevanti

Allegato n. _____: scansioni del frontespizio e del colophon

Allegato n. _____: documenti d'acquisto

Allegato n. _____: ricevute o fatture

Allegato n. _____: precedenti cataloghi

Allegato n. _____: perizie o valutazioni

Allegato n. _____: atti successori o documentazione relativa alla divisione

Allegato n. _____: documentazione relativa alla provenienza

Allegato n. _____: corrispondenza

Allegato n. _____: autorizzazioni o provvedimenti dell'autorità competente

Allegato n. _____: altro: _____

9. MOVIMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI

Numero o codice della scheda: _____

Data: _____

Tipo di movimentazione o modifica:

[ ] acquisto

[ ] vendita

[ ] trasferimento

[ ] prestito

[ ] deposito

[ ] restituzione

[ ] aggiornamento della provenienza

[ ] nuova valutazione

[ ] modifica dello stato di conservazione

[ ] correzione della scheda

[ ] altro: _____

Descrizione della movimentazione o modifica: _____

Causale: _____

Documento di riferimento: _____

Versione precedente della scheda: _____

Nuova versione della scheda: _____

Autore della modifica: _____

Firma o identificazione dell'autore della modifica: _____

10. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Copia cartacea conservata presso: _____

File originale conservato presso: _____

Copia PDF o altro formato stabile conservata presso: _____

Repertorio fotografico conservato presso: _____

Documenti di provenienza conservati presso: _____

Registro degli aggiornamenti conservato presso: _____

Data dell'ultima copia o archiviazione: _____

11. FIRME

Il proprietario, possessore o rappresentante

Nome e cognome: _____

Qualifica: _____

Luogo e data: _____

Firma: _____

Il redattore dell'inventario

Nome e cognome: _____

Qualifica: _____

Luogo e data: _____

Firma: _____

L’esperto incaricato, se presente

Nome e cognome: _____

Qualifica: _____

Oggetto dell’attività svolta: _____

Luogo e data: _____

Firma: _____

Eventuali eredi o parti

Nome e cognome: _____

Qualifica o rapporto con la raccolta: _____

Luogo e data: _____

Firma: _____

Nome e cognome: _____

Qualifica o rapporto con la raccolta: _____

Luogo e data: _____

Firma: _____

12. NOTE FINALI

_____

_____

_____