Canadian Conservation Institute
Institut canadien de conservation

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

RE-ORG

UN METODO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI

II. Fogli di lavoro

Metodo RE-ORG

II. Fogli di lavoro

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

ICCROM

Canadian Conservation Institute

Institut canadien de conservation

Metodo RE-ORG: II. Fogli di lavoro

© 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

RE-ORG: Un metodo per la riorganizzazione dei depositi museali
II. Fogli di lavoro ISBN 978-92-9077-291-0

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, il 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, il 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 Ćosić, 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 credeva in questo progetto e fu in grado di trovare i fondi necessari per lanciarlo.

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

Indice

Foglio di lavoro 1 - Tavola diagnostica di autovalutazione del deposito ..... II - 5
Foglio di lavoro 2 - Lista dei materiali e degli strumenti necessari alla riorganizzazione…..……....II - 6
Foglio di lavoro 3 - Informazioni e valutazioni delle stanze di deposito……..……...II - 8
Foglio di lavoro 4 - Valutazione dei mobili e dello spazio nelle stanze di deposito ..... II - 11
Foglio di lavoro 4 - Valutazione dei mobili e dello spazio nelle stanze di deposito - foglio vuoto ... II - 13
Foglio di lavoro 5 - Valutazione del quadro amministrativo ..... II - 14
Foglio di lavoro 6A - Analisi della collezione ..... II - 17
Foglio di lavoro 6A - Analisi della collezione - foglio vuoto ..... II - 18
Foglio di lavoro 6B - Analisi della collezione (pagina riassuntiva) ..... II - 19
Foglio di lavoro 6B - Analisi della collezione (pagina riassuntiva) - foglio vuoto ..... II - 20
Foglio di lavoro 6C - Analisi della collezione (oggetti con requisiti speciali)..... II - 21
Foglio di lavoro 7 - Valutazione del sistema di documentazione ..... II - 23
Foglio di lavoro 8 - Valutazione dell'attrezzatura tecnica..... II - 25
Foglio di lavoro 9 - Modello di Condition Report..... II - 27
Foglio di lavoro 10 - Mobili e attrezzatura tecnica necessaria ..... II - 40

Foglio di lavoro 1 - Tabella diagnostica di autovalutazione del deposito

Cerchiate il punteggio per ogni area.

	GESTIONE (G)	EDIFICIO & SPAZIO (E)	COLLEZIONE (C)	MOBILI & ATTREZZATURA (M)
TUTTO OK! POTETE PROCEDERE CON ALTRE PRIORITÀ	**42** **41** **40** **39** **38**	**54** **53** **52**	**51** **50** **49** **48**	**33** **32** **31** **30** **29** **28**
SONO NECESSARI SOLO DEI PICCOLI MIGLIORAMENTI	**37** **36** **35** **34** **33** **32** **31** **30** **29**	**51** **50** **49** **48** **47** **46** **45** **44** **43** **42**	**47** **46** **45** **44** **43** **42** **41** **40** **39** **38**	**27** **26** **25** **24** **23** **22** **21** **20**
AVRESTE BISOGNO DI UN PROGETTO RE-ORG	**28** **27** **26** **25** **24** **23** **22** **21** **20** **19** **18** **17** **16** **15** **14** **13** **12** **11** **10**	**41** **39-40** **37-38** **35-36** **33-34** **31-32** **29-30** **27-28** **25-26** **23-24** **21-22** **19-20** **17-18** **15-16** **13-24** **11-12**	**37** **35-36** **33-34** **31-32** **29-30** **27-28** **25-26** **23-24** **21-22** **19-20** **17-18** **15-16** **13-14** **11-12**	**19** **18** **17** **16** **15** **14** **13** **12** **11** **10** **9**
INIZIATE SUBITO UN PROGETTO RE-ORG!	**9** **8** **7** **6** **5** **4** **3** **2** **1** **0**	**10** **9** **8** **7** **6** **5** **4** **3** **2** **1** **0**	**10** **9** **8** **7** **6** **5** **4** **3** **2** **1** **0**	**8** **7** **6** **5** **4** **3** **2** **1** **0**

Foglio di lavoro 2 - Lista dei materiali e degli strumenti necessari alla riorganizzazione

Utilizzate la seguente lista guida per capire quali materiali acquistare e di quali siete già provvisti. Avrete bisogno di questi strumenti per la Fase 3 o 4; alcune esigenze potrebbero cambiare durante lo svolgimento delle fasi preliminari.

Per i membri della squadra	**Quantità suggerita per 2-5 persone**	**Quantità suggerita per 20 partecipanti + 4 mentori**	**Totale**
Attaccapanni	1	1	
Grucce	5	25	
Tute monouso in Tyvek	6	25	
Mascherine antipolvere	50	120	
Guanti in lattice / nitrile L	50	100	
Guanti in lattice / nitrile M	100	300	
Guanti in lattice / nitrile S	50	60	
Guanti da lavoro in pelle	3	10	
Sapone liquido / disinfettante per le mani	2	4	
Rotoli di carta assorbente	4	10	
Kit di pronto soccorso	1	1	

Attrezzatura generica	**Quantità suggerita per 2-5 persone**	**Quantità suggerita per 20 partecipanti + 4 mentori**	**Totale**
Fogli di carta	50	200	
Stock di cartoncini colorati (vari colori)	10	50	
Matite temperate	10	20	
Set di evidenziatori (4 colori)	3	5	
Gomme	2	5	
Foglietti adesivi	2	5	
Carta millimetrata	10	30	
Risme di fogli per flipchart	1	5	
Pennelli (ampia gamma da 1 a 6 cm)	2	4	
Forbici	2	5	
Taglierini	2	5	
Cassetta degli attrezzi con strumenti	1	4	
Graffettatrice	1	2	
Spillatrice a pistola	1	2	
Colla stick	1	2	
Nastro adesivo di carta (larghezza: 2 cm)	2	5	
Nastro adesivo di carta (larghezza: 4 cm)	4	10	
Nastro adesivo trasparente (larghezza: 2 cm)	2	5	
Nastro adesivo invisibile opaco (larghezza: 2 cm)	2	5	
Nastro adesivo da pacchi (larghezza: 5 cm)	2	10	
Dispenser per nastro adesivo (larghezza: 2 cm)	2	2	

Righelli (lunghezza: 30 cm)	2	10	
Metro a nastro (min. 5 m)	1	5	
Torcia	2	5	
Ciabatta multi-presa elettrica (5 prese)	1	3	
Cavo elettrico (lunghezza: 5 m)	1	2	
Tavolo da lavoro (1-2 m)	2	7	
Sedie	5	25	
Aspirapolvere	1	4	
Scala	1	4	
Cavalletti da lavoro + asse	1	4	
Macchina fotografica	1	1	
Computer	1	1	
Orologio da parete	1	1	

Per il lavoro in deposito con le collezioni	**Quantità suggerita per 2-5 persone**	**Quantità suggerita per 20 partecipanti + 4 mentori**	**Totale**
Scala (adatta all'altezza del soffitto)	1	2 minimo	
Carrello a piattaforma, 4 ruote	1	2 minimo	
Carrello a mano, 2 ruote	1	1	
Fogli di polietilene	1	1	
Schiuma in polietilene	1	1	
Rotolo di pluriball	1	1	
Dispenser per rotoli (se è possibile)	1	1	
Bidone della spazzatura (100 L)	1	3	
Sacchetti per l'immondizia neri	15	30	
Sacchetti di plastica (5 L)	30	50	
Sacchetti di plastica (50 L)	30	50	

Foglio di Lavoro 3 - Informazioni e valutazioni delle stanze di deposito

Compilate un foglio per ogni stanza di deposito.

Stanza di deposito:

Voce	**Quantità**	**Misure**	**Commenti**
Collocazione del deposito nell'edificio			*Sotterraneo? Piano terra? Primo piano?*
Larghezza			
Profondità			
Area del deposito			*Moltiplicare larghezza x profondità*
Altezza			*Altezza utilizzabile della stanza di deposito*
Pilastri / colonne nella stanza			*Quanti/e?*
Rivestimento pavimento			*Calcestruzzo, vinile, moquette, legno, piastrelle, terra ecc.?*
Mezzanino / livelli del pavimento			
Macchie di umidità			*Dove? Quale potrebbe essere la fonte?*
Infiltrazioni / perdite d'acqua			*Dove? Quale potrebbe essere la fonte?*
Crepe			*Dove? Sono recenti?*
Finestre			*Sono sicure?*
Porte (esterne)			*Sono sicure?*
Porte (interne)			*Sono sicure?*

Attrezzature, apparecchiature e impianti edilizi	**Esistono?**		**Quantità**	**Condizioni**		**Commenti**
	Si	**No**		**Buone**	**Devono essere riparati o controllati**	
Controllo climatico						
Sistema di ventilazione	X		3	1	2	Due ventole devono essere sostituite
Ventilatore portatile		X				
Condizionatore portatile o a finestra	X		2		X	È necessario un intervento di pulizia
Deumidificatore portatile						
Riscaldamento portatile						
Ventilazione meccanica						
Riscaldamento, ventilazione e aria condizionata (HVAC)						

Protezione antincendio						
Rilevatore di fumo						
Rilevatore di calore						
Allarme antincendio						*Monitorato 24/7? Testati regolarmente?*
Estintore portatile						
Sprinkler (Sistema di estinzione automatico)						*Di che tipo (sistema a umido, a secco, a preallarme ecc.)? Ispezionato regolarmente?*
Sicurezza						
Porte e finestre serrate						
Rilevatori a contatto magnetico per porte e finestre						
Sensori di movimento						
Videocamere di sorveglianza						
Sistema di allarme						*Monitorati 24/7?*

Valutazioni delle principali minacce per la collezione	**Proposte per miglioramenti / cambiamenti**
Consigli da professionisti qualificati	
Richiedere l'ispezione da parte dei Vigili del Fuoco all'edificio e agli impianti. Capire come ridurre il rischio incendi.	
Se avete motivo di mettere in dubbio l'integrità strutturale dell'edificio o se siete preoccupati per la capacità di carico di un piano (ad es. per l'installazione di scaffali pesanti o per essere sicuri di poter aggiungere mobili), contattate un ingegnere strutturale per determinare ciò che può o che dovrebbe essere fatto. Qualcuno del personale potrebbe consigliarvi a riguardo? Vedere ***Risorsa 2 - Dati relativi al carico esercitato sul pavimento dai mobili di deposito.***	
Memoria istituzionale	
Negli ultimi 30 anni, ci sono state inondazioni o incendi nella struttura? Quanti? Qual è stata la fonte? In che area è successo? Quanti oggetti della collezione sono stati coinvolti?	
Analisi visiva	
Acqua: *Ci sono dei tubi di acqua / di scarico vicino al deposito? Approssimativamente, qual è la lunghezza delle tubature? Sono presenti dei bagni o fonti d'acqua (ad es. cucine, stanze con gli impianti) direttamente sopra le stanze di deposito?*	
Sicurezza: *Le porte e le finestre sono in buone condizioni? Sono in sicurezza?*	
Muffa: *Ci sono segni di muffa sulle pareti e negli angoli? Lo spazio è costantemente umido?*	
Infestazioni: *Ci sono segni evidenti d'infestazioni?*	

VALUTAZIONE

Sulla base delle informazioni che avete raccolto e i consigli che avete ricevuto dai professionisti, quali sono i principali problemi riguardanti l'edificio che dovrebbero essere affrontati come parte del progetto di riorganizzazione?

Foglio di Lavoro 4 - Valutazione dei mobili e dello spazio nelle stanze di deposito

Compilate un foglio per ogni stanza di deposito. Per ulteriori istruzioni, consultate il Manuale e le lettere sotto ciascuna colonna (Fase 2, Passaggio 3).

Tipologia di mobile	Codice di localizzazione del mobile	Altezza (m)	Larghezza (m)	Profondità (m)	Area occupata dal mobile (m^2)	Numero di superfici	Superfici di deposito utilizzabili (m^2)	Pienezza del mobile (%)	Tenere	Tenere e modificare	Scartare / Donare
a	*b*	*c*			*d*	*e*	*f*	*g*	*h*		
Cassettiere	A	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m^2	7	5,6 m^2	100%	X		
	D	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m^2	7	5,6 m^2	100%	X		
	T	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m^2	7	5,6 m^2	200%	X		
	BB	2 m	2 m	1,5 m	3 m^2	5	15 m^2	150%		X	
	CC	2 m	1 m	0,8 m	0,8 m^2	6	4,8 m^2	25%	X		
	DD	1,5 m	3 m	1 m	3 m^2	10	30 m^2	80%	X		
Totale					**9,2 m^2**	**42**	**66,6 m^2**	**109%**	**5**	**1**	**0**
Scaffali aperti											
Totale											
Armadi											
Totale											
Rastrelliere											
Totale											
Bancali											
Totale											
TOTALE COMPLESSIVO					*i* **9,2 m^2**		*j* **66,6 m^2**	*k* **109%**			

VALUTAZIONE

Usate le informazioni raccolte nel ***Foglio di lavoro 4*** *per determinare quanti di mobili in più avete bisogno per l'immagazzinaggio ottimale degli oggetti in deposito; tenete presente che sarà necessario riorganizzare anche i mobili sovraffollate. Potete ragionare in diversi modi:*

- ***Un mobile alla volta:*** *Considerate la pienezza di ogni mobile e determinate quanti mobili di quel tipo avrete bisogno in più. Fate attenzione ai mobili che superano il 100% di pienezza (ad es. 200% di pienezza = 1 unità in più; 150 % = metà unità in più); le unità che non sono piene al 100% (ad es. 25% di pienezza) rappresentano spazio utilizzabile.*
- ***Per ogni tipo di mobile:*** *Considerate la pienezza per ogni tipo di mobile (ad es. scaffali aperti), moltiplicate il totale delle superfici di deposito utilizzabili (totale colonna* f*) con la media della pienezza dei mobili (totale colonna* g*); questo ti dirà di quanto spazio avete bisogno per quella tipologia di mobile. Nell'esempio precedente, 66,6 m² della superficie è fornita dalle cassettiere, le quali sono piene al 109%. Moltiplicando 66,6 per 1,09, otterrete 72,6: per alleggerire i mobili sovraffollati avrete bisogno di 6 m² nelle cassettiere (72,6 – 66,6). Sapendo quanto spazio avete nelle cassettiere, potete calcolare quanto spazio in più serve. Nell'esempio riportato precedentemente, le cassettiere offrono 5,6 m² utili per l'immagazzinaggio l'una; poiché è necessario trovare altri 6 m², saranno necessarie altre due cassettiere extra.*

Nota 1: *Se notate che alcuni mobili dovrebbero essere sostituiti, dovrete aggiungere questo dato alla lista dei mobili extra necessari (*vedere ***Foglio di lavoro 10****).*
Nota 2: *In un successivo passo, dovrete anche capire quanti mobili saranno necessari per gli oggetti che ora non sono collocati in nessun mobile e questo cambierà il numero totale di mobili necessari.*
Nota 3: *Il totale delle superfici di deposito utilizzabili (*j*) sarà un dato utile anche dopo la riorganizzazione, questo per mostrare quanto spazio è stato creato durante il progetto RE-ORG per la vostra collezione.*

Foglio di lavoro 4 - Valutazione dei mobili e dello spazio nelle stanze di deposito - foglio vuoto

Tipologia di mobile	Codice di localizzazione del mobile	Altezza (m)	Larghezza (m)	Profondità (m)	Area occupata dal mobile (m^2)	Numero di superfici	Superfici di deposito utilizzabili (m^2)	Pienezza del mobile (%)	Tenere	Tenere e modificare	Scartare / Donare
a	*b*	*c*			*d*	*e*	*f*	*g*	*h*		
Cassettiere											
Totale											
Scaffali aperti											
Totale											
Armadi											
Totale											
Rastrelliere											
Totale											
Bancali											
Totale											
TOTALE COMPLESSIVO					*i*		*j*	*k*			

Foglio di lavoro 5 - Valutazione del quadro amministrativo

Compilate questo foglio una sola volta.

Voce	No	Sì	Applicazione		Commenti	Proposte per miglioramenti
			No	Sì		
Risorse umane						
Un membro qualificato è il responsabile del deposito ed esiste un documento che lo attesti						
Il direttore del museo ha il potere di prendere decisioni circa le condizioni delle collezioni in deposito						
Il personale dispone della descrizione delle proprie mansioni, incluse le attività relative al deposito						
Il personale è stato formato adeguatamente per svolgere le attività legate al deposito						
Politiche e procedure						
È stato redatto un documento contenente i criteri di acquisizione degli oggetti e una dichiarazione dello scopo del museo					*Ci sono attualmente oggetti o parti della collezione che non corrispondono allo scopo del museo?*	
Sono state scritte le procedure per l'acquisizione di un nuovo oggetto					*Sono applicate da tutto il personale?*	
Esiste una procedura che descrive come mantenere la tracciabilità degli oggetti negli spostamenti di entrata e di uscita dal deposito					*È applicata da tutto il personale?*	
Esiste una procedura per regolare l'accesso alla collezione da parte di ricercatori e dal pubblico					*Questo accade all'interno o al di fuori del deposito? Con o senza supervisione?*	
Esiste una procedura che descrive le operazioni da svolgere nel caso fossero presenti oggetti con degrado attivo, come infestazioni da muffa o insetti					*È conosciuta da tutto il personale?*	

Esiste un piano di emergenza che include un elenco di contatti di emergenza aggiornati, le prime operazioni da svolgere e le priorità di salvataggio					*È conosciuto da tutto il personale?*	
Pratica						
Il deposito è pulito regolarmente					*Quanto spesso? Quando è stato pulito per l'ultima volta? Chi se ne occupa?*	
La collezione è inventariata regolarmente					*Quanto spesso? Inventariata a rotazione o completa?*	
Esiste un sistema di documentazione della collezione (cartaceo o digitalizzato)					*È aggiornato?*	
Esiste un sistema di localizzazione che colleghi gli oggetti al numero d'inventario, ossia alla loro posizione fisica in deposito						
Umidità relativa (UR) e temperatura (T) nelle stanze di deposito sono monitorate e analizzate regolarmente					*UR e T sono monitorate costantemente? Quanto spesso vengono analizzate?*	
Le attività di ricerca e consultazione sono fatte al di fuori del deposito					*Questo spazio è permanente? Se la risposta è no, riuscite ad organizzare tale spazio quando necessario?*	
La detenzione temporanea e la preparazione degli oggetti avvengono in spazi appositi fuori dal deposito					*Questo spazio è permanente?*	
Uso della collezione						
Numero di mostre interne organizzate ogni anno (media)					*Credete che questo dato possa cambiare nei prossimi anni?*	
Numero di oggetti dati in prestito ogni anno (media)					*Credete che questo dato possa cambiare nei prossimi anni?*	
Numero di visite organizzate nel deposito ogni anno (media)					*Qual è la dimensione dei gruppi? Credete che questo dato possa cambiare nei prossimi anni?*	
Numero di richieste annuali di ricercatori / pubblico per accedere alla collezione (media)					*Credete che questo dato possa cambiare nei prossimi anni?*	

Tempo necessario per recuperare un oggetto in deposito (media). Vedere **Risorsa 7 - *Esercizio di localizzazione***					*Credete che questo lasso di tempo sia accettabile?*	
Crescita della collezione						
Numero di oggetti acquisiti ogni anno (media)					*Credete che questo dato possa cambiare nei prossimi anni? (quanto e cosa si acquisisce nella collezione)*	
Sicurezza						
C'è un documento che descrive in dettaglio chi ha accesso al deposito						
Esiste un sistema di controllo delle chiavi sul posto						
Le chiavi del deposito sono diverse da quelle degli altri spazi						
L'accesso al deposito è limitato solo al personale del museo						

VALUTAZIONE

Sulla base delle informazioni raccolte, quali sono le principali problematiche riguardanti la gestione e l'amministrazione che dovrebbero essere affrontate nel progetto di riorganizzazione? Ricordate che questo tipo di miglioramenti possono essere effettuati solo dopo la riorganizzazione fisica.

Foglio di lavoro 6A - Analisi della collezione

Stanza di deposito: **DEPOSITO DIPINTI**

Se ci sono più stanze di deposito, compilate un foglio per ogni stanza e riportate i risultati nel Foglio di lavoro 6B.

Collezione		**DENTRO IL DEPOSITO: numero di oggetti dentro e fuori dai mobili**											**FUORI DAL DEPOSITO: numero di oggetti** (e NON in esposizione)	**Numero totale di oggetti**	
Tipologia di oggetti	**Categoria di oggetti** (vedere **Risorsa 10 - Le 12 categorie di oggetti)**	**DENTRO i mobili** (usate i riquadri nella riga sottostante per inserire i codici di localizzazione dei mobili)										**FUORI dai mobili**		**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**
		A	B	F	H	L	M	N	O	P	Q				
a	*b*	*c*											*d*	*e*	*f*
Dipinti	11 - Piccoli 2D	1	10			2			6		1			20	
	12 - Grandi 2D											8	1		9
Stampe	9 - Distesi, piccoli (30 cm)			78										78	
	9 - Distesi, grandi (100 cm)				150							10		150	10
Sculture	1 - Molto pesanti											5	3		8
	4 - Lunghi											1			1
	5 - Pesanti					5			3	15		1		23	1
Tessili	10 - Arrotolati	3												3	
Libri	7 - Piccoli	34												34	
g **TOTALI**		38	10	78	150	7	-	-	9	15	1	25	4	308	29

Foglio di lavoro 6A - Analisi della collezione - foglio vuoto

Stanza di deposito:

Collezione		DENTRO IL DEPOSITO: numero di oggetti dentro e fuori dai mobili											FUORI DAL DEPOSITO: numero di oggetti (e NON in esposizione)	Numero totale di oggetti	
Tipologia di oggetti	**Categoria di oggetti** (vedere **Risorsa 10 - *Le* 12 categorie di oggetti**)	**DENTRO i mobili** (usate i riquadri nella riga sottostante per inserire i codici di localizzazione dei mobili)										**FUORI dai mobili**		**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**
a	*b*	*c*											*d*	*e*	*f*
g **TOTALI**															

Foglio di lavoro 6B - Analisi della collezione (tabella riassuntiva)

Compilate questo foglio una sola volta.

Collezione		**DENTRO IL DEPOSITO: numero di oggetti dentro e fuori dai mobili**						**FUORI DAL DEPOSITO: numero di oggetti** (e NON in esposizione)	**Numero totale di oggetti**	
Tipologia di oggetti	**Categoria di oggetti** (vedere **Risorsa 10 - Le 12 categorie di oggetti**)	**Stanza di deposito:** DIPINTI		**Stanza di deposito:** SCULTURE		**Stanza di deposito:** _____			**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**
		DENTRO i mobili	**FUORI dai mobili**	**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**	**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**			
a	*b*	*c*						*d*	*e*	*f*
Dipinti	11 - Piccoli 2D	20		45					65	
	12 - Larghi 2D		8					1		8
Stampe	9 - Piatti, piccole (30 cm)	78							78	
	9 - Piatti, largo (100 cm)	150	10						150	10
Sculture	1 - Extra pesante		5		11			3		19
	4 - Lungo		1							1
	5 - Pesante	23	1						23	1
Tessili	10 - Arrotolato	3							3	
Libri	7 - Piccolo	34		659	65				693	65
Giornali	9 - Piatto, piccolo			1500	500			200	1500	700
Microfilm	7 - Piccolo			245					245	
Musicassette	7 - Piccolo			318					318	
g **TOTALI**		308	25	2767	576			204	3075	804

Foglio di lavoro 6B - Analisi della Collezione (tabella riassuntiva) - foglio vuoto

Collezione		**DENTRO IL DEPOSITO: numero di oggetti dentro e fuori dai mobili**						**FUORI DAL DEPOSITO: numero di oggetti** (e NON in esposizione)	**Numero totale di oggetti**	
Tipologia di oggetti	**Categoria di oggetti** (vedere **Risorsa 10 - Le 12 categorie di oggetti**)	**Stanza di deposito:**		**Stanza di deposito:**		**Stanza di deposito:**			**DENTRO ai mobili**	**FUORI dai mobili**
		DENTRO i mobili	**FUORI dai mobili**	**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**	**DENTRO i mobili**	**FUORI dai mobili**			
a	*b*	*c*						*d*	*e*	*f*
g **TOTALI**										

Foglio di lavoro 6C - Analisi della collezione (oggetti con requisiti speciali)

Compilate questo foglio una sola volta.

Oggetti con requisiti di immagazzinaggio speciali (Questi oggetti sono stati conteggiati nella prima tabella. Inoltre, se ci sono oggetti esposti che dovranno essere immagazzinati, sarà necessario conteggiarli).	**Cosa e quanti?**	**Note**
Grande valore economico (oggetti che potrebbero essere rubati, facilmente trasportabili, alta valutazione / commercializzazione)		
Preziosi per il museo (valore storico, curatoriale, economico, religioso, locale, regionale o valore per la nazione ecc.)	Una collezione di 43 quadri (di piccole dimensioni) dipinti da un pittore locale XYZ, il più importante del paese	Sono la parte più importante dell'intera collezione
Restrizioni legali (armi da fuoco e munizioni, collezioni velenose, resti umani ecc.)		
Designazione speciale (alcuni oggetti con un importate valore a livello nazionale potrebbero richiedere alcuni parametri sul come e dove essere immagazzinati)		
Salute e sicurezza (specie sotto liquidi, nitrato di cellulosa, nitrati, amianto, oggetti radioattivi, esemplari tassidermizzati ecc.)		
Restrizioni curatoriali (oggetti che devono essere conservati insieme per diverse ragioni, ad es. responsabilità assegnata ad un curatore, provenienza dallo stesso donatore, oggetti di uno stesso periodo o origine ecc.)		
Oggetti culturalmente sensibili (oggetti sacri, resti umani ecc.)		
Oggetti particolarmente vulnerabili. Vedere **Risorsa 8 - *Principali vulnerabilità della collezione***	Quotidiani (acidi), microfilm e audiocassette sono sensibili al degrado chimico dovuto dalla temperatura dell'ambiente	La maggior parte degli altri oggetti tipicamente vulnerabili all'UR sono rimasti nelle stesse condizioni per oltre 30 anni e quindi non sono particolarmente vulnerabili a crepe, deformazioni, sfaldamenti ecc.
Altro (specificare)		

Oggetti con segni di degrado attivo	**Cosa?**	**Quanti?**	**Dove?** (collocazione in deposito)
Infestazioni di insetti / roditori	Tessuti	3	5F (imbustarli)
Muffa			
Metalli con corrosioni attive			
Materiali lapidei e ceramiche con sali solubili			

VALUTAZIONE

Sulla base delle informazioni raccolte,

- *Quanti mobili, e di che tipo, servono per immagazzinare gli oggetti che a) sono fuori dai mobili e b) fuori dalle stanze di deposito?*
- *Avrete bisogno di progettare soluzioni su misura o i mobili standard saranno sufficienti?*
- *Tornate al* ***Foglio di lavoro 4*** *e assicuratevi di tener conto dei mobili che avete deciso di "tenere", "tenere e modificare" e "scartare o donare".*
- *Ci sono degli oggetti con requisiti speciali che avranno un impatto sulle attrezzature necessarie (un armadietto apposito, un'area dedicata nel deposito, speciali misure di sicurezza ecc.)?*
- *Ci sono oggetti che hanno bisogno di un trattamento a causa di degrado attivo?*

Foglio di lavoro 7 - Valutazione del sistema di documentazione

Compilate questo foglio una sola volta.

Elementi principali per un funzionale sistema di documentazione	Esiste?		% completo	Criteri di valutazione	Osservazioni	Raccomandazioni
	No	Sì				
Registro d'inventario				• Il registro è rilegato? • Tutte le pagine sono stampate? • Gli oggetti sono stati inventariati con data, numero d'inventario, descrizione, dimensioni e materiali costitutivi? • Il registro ha una copia di backup conservata in un luogo diverso o sul Cloud? • In quale percentuale gli oggetti acquisiti sono registrati?		
Numero di inventario				• I numeri d'inventario sono stati scritti sugli oggetti? • I numeri d'inventario sono durevoli ma reversibili? • I numeri d'inventario sono scritti sugli oggetti in modo da non essere direttamente visibili? • Esiste un unico sistema di inventariazione?		
Sistema di localizzazione				• Le stanze di deposito hanno una lettera o un numero identificativo? • Gli spazi vuoti tra i mobili di deposito sono anch'essi identificati da un numero o da una lettera? • Le lettere o i numeri sono consecutivi nella stanza di deposito? • Le superfici (scaffali, cassetti, ripiani) sono identificate con una lettera o un numero? • Le scaffalature e/o i mobili possono essere ampliati? • Il sistema di localizzazione permette una futura espansione nel caso venissero inseriti nuovi mobili? • I codici di localizzazione sono contrassegnati in modo chiaro e visibile?		

Schedario generale o Catalogo				• Attraverso il catalogo è possibile trovare la posizione fisica di ogni oggetto in deposito partendo dal numero d'inventario o da un'altra informazione presente nel catalogo?		
Registro di movimentazione				• Esiste un sistema, cartaceo o digitale, che consente di monitorare la posizione degli oggetti che escono ed entrano in deposito? È utilizzato?		

VALUTAZIONE

Sulla base delle informazioni che avete raccolto, quali sono i principali problemi per quanto riguarda il sistema di documentazione che dovrebbero essere affrontati come parte del progetto di riorganizzazione?

Foglio di lavoro 8 - Valutazione dell'attrezzatura tecnica

Compilate questo foglio una sola volta.

Tipologia attrezzatura		Lo avete?		Quantità	Commenti (Avete bisogno di acquistarne di nuovi / o riparare quelli esistenti?)
		No	Sì		
Raggiungere	Sgabello				
	Sgabello a ruote				
	Scala				
	Scala allungabile				
	Scala doppia				
	Scala con piattaforma mobile				
	Altro:				
Movimentazione	Vassoio				
	Cestino				
	Carrellino				
	Carello montacarico				
	Piattaforma con ruote				
	Carrello a mano				
	Carrello a mano per bancali				
	Carello elevatore				
	Altro:				
Amministrazione	Tavolo				
	Sedia				
	Lampada da tavolo				
	Computer				
	Scopa				
	Scopa in tessuto				
	Spolverino				
	Aspirapolvere a mano				
	Aspirapolvere professionale				
	Altro:				
Kit di risposta alle emergenze	Telo di plastica				
	Tuta monouso Tyvek				
	Caschetto				
	Guanti				
	Occhiali protettivi				
	Maschera antipolvere				
	Carta assorbente				
	Asciugamano				
	Torcia				
	Spugna				
	Stivali di gomma				
	Contenitore di plastica				
	Sacchetto della spazzatura				
	Secchio				
	Pistola termica				
	Nastro segnaletico (bianco - rosso)				
	Penna, pennarello				
	Forbice				
	Sacchetto in plastica richiudibile				
	Kit di pronto soccorso				
	Altro:				

VALUTAZIONE

Sulla base delle informazioni che avete raccolto, quali sono i principali problemi per quanto riguarda l'attrezzatura tecnica che dovrebbero essere affrontati nel progetto di riorganizzazione?

Foglio di lavoro 9 - Modello di Condition Report

*Modello di Condition Report **suggerito** per una documentazione più veloce. Sentitevi liberi di adattarlo alle vostre esigenze. Per alcuni musei, il Riepilogo Generale (sezione 1) potrebbe essere sufficiente, per altri è necessario un documento più dettagliato.*

[TITOLO DELLA PAGINA]

`

Nome del museo

Condition Report

[foto dell'edificio del museo dall'esterno]

Autore

Data

Indice

1. Riepilogo generale 29
1.1 Panoramica del progetto 29
1.2 Problemi principali identificati 29
1.3 Raccomandazioni 29
2. Introduzione 30
3. Profilo del museo 31
4. Gestione 32
4.1 Personale e disposizione spaziale 32
4.2 Politiche e procedure 32
4.3 Attività 32
4.4 Problematiche principali 32
5. Collezione 32
5.1 Descrizione della collezione 33
5.2 Sistema di documentazione 33
5.3 Utilizzo della collezione 33
5.4 Eccezioni, casi speciali 33
5.4.1 Oggetti con requisiti speciali 33
5.4.2 Oggetti particolarmente vulnerabili 34
5.4.3 Oggetti che presentano segni di degrado attivo 34
5.5 Problematiche principali 34
6. Edificio e Spazio 35
6.1 Informazioni generali 35
6.2 Circolazione e passaggi nell'area di deposito 35
6.3 Utilizzo dell'area di deposito 35
6.4 Attrezzature e sistemi di costruzione 35
6.4.1 Controllo climatico 35
6.4.2 Sistemi di sicurezza antincendio 36
6.4.3 Sicurezza 36
6.5 Valutazione delle principali minacce alla collezione 36
6.6 Problematiche principali 36
7. Mobili e Attrezzatura tecnica 37
7.1 Mobili di deposito 37
7.2 Attrezzatura tecnica 37
8. Conclusioni e raccomandazioni 39

Allegati

1. Tabella riassuntiva di autovalutazione del deposito (**Foglio di lavoro 1**)
2. Informazioni e valutazioni delle stanze di deposito (**Foglio di lavoro 3**)
3. Valutazione dei mobili e dello spazio nelle stanze di deposito (**Foglio di lavoro 4**)
4. Valutazione del quadro amministrativo (**Foglio di lavoro 5**)
5. Analisi della collezione (**Foglio di lavoro 6**)
6. Valutazione del sistema di documentazione (**Foglio di lavoro 7**)
7. Valutazione dell'attrezzatura tecnica (**Foglio di lavoro 8**)
8. Indagine sull'edificio (opzionale)
9. Planimetrie dalla 2 alla 4

1. Riepilogo generale

1.1 Panoramica del progetto

Il *[nome del progetto di riorganizzazione del deposito, se ne esiste uno]* del *[nome del museo]* si è svolto dal *[data]* al *[data]*. Il Condition Report della/e stanza/e di deposito è stato scritto dal *[data]* al *[data]* da *[membri della squadra]*. Il progetto è stato realizzato applicando il Metodo RE-ORG, sviluppato da ICCROM e UNESCO. A seguito del Condition Report, sarà redatto un piano d'azione *[data]* volto ad evidenziare le attività future per il museo dopo l'implementazione del progetto di riorganizzazione *[data]*.

1.2 Problemi principali identificati

Sulla base del dettagliato studio delle stanza/e di deposito, i risultati principali del Condition Report sono i seguenti:

Gestione	
Problemi identificati	Interventi proposti
Problema 1	*Intervento 1*
Problema 2	*Intervento 2*
Problema 3	*Intervento 3*
Edificio e Spazio	
Problemi identificati	Interventi proposti
Problema 1	*Intervento 1*
Problema 2	*Intervento 2*
Problema 3	*Intervento 3*
Collezione	
Problemi identificati	Interventi proposti
Problema 1	*Intervento 1*
Problema 2	*Intervento 2*
Problema 3	*Intervento 3*
Arredi e Attrezzatura tecnica	
Problemi identificati	Interventi proposti
Problema 1	*Intervento 1*
Problema 2	*Intervento 2*
Problema 3	*Intervento 3*

1.3 Raccomandazioni

Per migliorare le condizioni di conservazione e l'accesso alla collezione, il team RE-ORG raccomanda che l'intero piano d'azione per la riorganizzazione dei depositi sia sviluppato per affrontare:

1) Gli immediati problemi di accesso alla collezione effettuando la riorganizzazione fisica dello spazio
2) Miglioramenti a medio termine per ristabilire la funzionalità della/e stanza/e di deposito a lungo termine

Tale progetto richiederà:

- Uno spazio *temporaneo / permanente* aggiuntivo
- Un budget dedicato
- Una squadra per la riorganizzazione

2. Introduzione

Il Metodo RE-ORG è diviso in quattro fasi: 1) Preparazione, 2) Condition Report, 3) Piano d'azione, e 4) Realizzazione. Esso esamina quattro ambiti principali dei depositi museali: Gestione, Edificio e Spazio, Collezione, e Mobili e Attrezzatura tecnica. Uno dei primi passi nella Fase 1 di RE-ORG è un'autovalutazione che esamina ognuno dei quattro ambiti e li classifica (vedere Allegato 1). I risultati ricavati dall'analisi della/e stanza/e di deposito *[nomi della/e stanza/e]* del *[nome del museo]* sono *[risultati dell'autovalutazione].*

Secondo il Metodo RE-ORG, un deposito museale funzionale che fornisce le adeguate condizioni di conservazione e di accessibilità delle collezioni, dovrebbe soddisfare 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

Al momento, il deposito del *[nome del museo]* soddisfa *[numero di criteri soddisfatti]* criteri.

Il seguente Condition Report è un'indagine dettagliata dello stato delle stanze di deposito del museo. Il documento comprende una descrizione delle caratteristiche principali insieme ad alcune delle problematiche più rilevanti che riguardano la conservazione e la reperibilità della collezione.

[Inserire qui la pianta 5 (pianta di occupazione al suolo)]

3. Profilo del museo

Il *[nome del museo]* è stato istituito nel *[anno]* e opera come istituzione *municipale / provinciale / nazionale / privata; [inserire dettagli rilevanti sulla struttura organizzativa o di governance].* L'edificio che ospita il museo è stato costruito nel *[anno]* ed è *[diventato un museo nell'anno / stato aperto come museo].* L'edificio è situato in un contesto *[urbano / rurale]* e comprende *[un seminterrato]* e *[numero di piani]* piani. La stanza di deposito esaminata è collocata *[nell'edificio principale / in un altro edificio]* al *[quale piano?]* e comprende *[esattamente / approssimativamente]* _____ oggetti della collezione.

[Inserire le fotografie pertinenti qui o come allegato]

4. Gestione *[utilizzate il Foglio di lavoro 5]*

Ulteriori dettagli sono disponibili nell'Allegato 4.

4.1 Personale e disposizione spaziale

Il *[nome del museo]* dispone di un personale composto da *[numero di persone assunte a tempo pieno, part time, volontari?]*. La responsabilità delle stanze di deposito è del *[titolo e nome del responsabile]* e dispone delle seguenti stanze dedicate specificatamente alle attività di supporto: *[ufficio, area di lavoro, magazzino per oggetti fuori dalla collezione ecc.]*. Questo documento di analisi gestionale è incentrato sugli aspetti chiave che possono avere un impatto diretto sull'organizzazione delle stanze di deposito.

4.2 Politiche e procedure

I seguenti aspetti sono compresi nelle politiche e nelle procedure del museo:

- *identificazione di un responsabile del deposito*
- *assegnazione dell'autorità decisionale al direttore del museo in merito alle condizioni delle collezioni e delle stanze di deposito*
- *redazione di un documento descrittivo degli incarichi e delle attività relative al deposito*
- *redazione di criteri di acquisizione e dichiarazione dello scopo del museo*
- *procedure per l'acquisizione di un nuovo oggetto*
- *tracciabilità degli oggetti negli spostamenti di entrata e di uscita dal deposito*
- *condizioni d'accesso alle collezioni da parte di ricercatori e pubblico*
- *procedure in merito agli oggetti con degrado attivo, come infestazioni da muffe o insetti*
- *piano di risposta alle emergenze*
- *sicurezza: sorveglianza e accessi al deposito*
- *documentazione delle collezioni*

Queste politiche e procedure *sono / non sono* applicate.

4.3 Attività

Le seguenti attività sono eseguite dal personale:

- *pulizia delle stanze di deposito [Frequenza? Da chi?]*
- *inventariazione delle collezioni [Frequenza? Da chi? Data dell'ultimo inventario?]*

4.4 Problematiche principali

I seguenti problemi e le possibili conseguenze (le quali si potrebbero verificare a discapito della conservazione e dell'accesso alla collezione senza un intervento diretto) sono stati identificati dal team di progetto; le questioni elencate dovrebbero essere affrontate durante la riorganizzazione del deposito:

Problemi identificati	Possibili conseguenze	Potenziali interventi
Descrivete brevemente i problemi principali / le carenze / le questioni che avete identificato nella fase di "Valutazione" dei Fogli di lavoro.	*Esponete brevemente cosa succederebbe* ***alla collezione*** *nel caso i problemi non venissero risolti.*	*Non avete ancora preparato un piano d'azione (sarà possibile svilupparlo durante la Fase 3), ma è già possibile pensare a qualche potenziale intervento.*

[Inserire le fotografie pertinenti qui o come allegato]

5. Collezione *[utilizzate i Fogli di lavoro 5, 6, 7]*

Ulteriori dettagli sono disponibili nell'Allegato 4, 5 e 6.

5.1 Descrizione della collezione

La collezione del *[nome del museo]* è principalmente composta da oggetti *[tipologia di oggetti]*. In totale, la collezione comprende *[numero]* oggetti, dove il _____% è in esposizione e il _____% si trova all'interno delle stanze di deposito. In media, la collezione presenta una crescita di circa _____ oggetti ogni anno. In deposito, sono presenti _____ oggetti a terra e _____ oggetti sono attualmente collocati fuori dal deposito e devono essere ricollocati all'interno delle stanze di deposito.

5.2 Sistema di documentazione

Complessivamente, il _____% degli oggetti è inventariato. Il sistema di documentazione comprende le seguenti voci:

- *Registro d'inventario [% di completezza]*
- *Numero d'inventario [% di completezza]*
- *Codice di localizzazione [% di completezza]*
- *Schedario generale o Catalogo [% di completezza]*
- *Registro di movimentazione [% di completezza]*

Nel deposito, *ogni mobile e ogni ripiano ha un codice univoco e caratterizzato da una lettera e/o un numero. I codici di localizzazione degli oggetti sono trascritti nel catalogo.*

In media, è possibile reperire un oggetto in deposito in circa _____ minuti.

5.3 Utilizzo della collezione

Il *[nome del museo]* organizza circa _____ mostre temporanee interne e presta circa _____ oggetti per esibizioni esterne, ogni anno. Il museo riceve circa _____ richieste di consultazione e accesso alla collezione da parte di ricercatori o dal pubblico ogni anno. I depositi possono essere visitabili *[su richiesta / annualmente / durante un evento a porte aperte]*.

5.4 Eccezioni, casi speciali

5.4.1 Oggetti con requisiti speciali

In questa collezione, sono presenti oggetti con requisiti speciali:

- *grande valore [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *restrizioni legali [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *designazione speciale [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *salute e sicurezza [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *restrizioni curatoriali [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *oggetti culturalmente sensibili [quantità e descrizione degli oggetti]*

5.4.2 Oggetti particolarmente vulnerabili

In questa collezione, le seguenti tipologie di oggetti sono particolarmente vulnerabili a:

- *UR inadeguata [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *temperatura inadeguata [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *infestazioni [quantità e descrizione degli oggetti]*
- *scolorimento [quantità e descrizione degli oggetti]*

5.4.3 Oggetti che presentano segni di degrado attivo

Include tipi e quantità di:

- *oggetti che presentano infestazioni da insetti o roditori*
- *oggetti che presentano infestazioni da muffe*
- *oggetti metallici con degrado da corrosione attivo*
- *pietre o ceramiche con sali solubili*

5.5 Problematiche principali

I seguenti problemi e le possibili conseguenze (le quali si potrebbero verificare a discapito della conservazione e della reperibilità della collezione senza un intervento diretto) sono stati identificati dal team di progetto; le questioni elencate dovrebbero essere affrontate durante la riorganizzazione del deposito:

Problemi identificati	Possibili conseguenze	Potenziali interventi
Descrivete brevemente i problemi principali / le carenze / le questioni che avete identificato nella fase di "Valutazione" dei Fogli di lavoro.	*Esponete brevemente cosa succederebbe **alla collezione** nel caso i problemi non venissero risolti.*	*Non avete ancora preparato un piano d'azione (sarà possibile svilupparlo durante la Fase 3), ma è già possibile pensare a qualche potenziale intervento.*

[Inserire le fotografie pertinenti qui o come allegato]

6. Edificio e Spazio *[utilizzate i Fogli di lavoro 3 e 4]*

Ulteriori dettagli sono disponibili negli Allegati 2, 3 e 8 (opzionale).

6.1 Informazioni generali

Il *[nome del museo]* ha *[numero]* stanza/e di deposito. La/e stanza/e che *è / sono* stata/e coinvolta/e nel progetto di riorganizzazione *è / sono [nome/i della/e stanza/e]* ed *è / sono* collocata/e *[qual è la collocazione nell'edificio? Seminterrato, mansarda, piano terra, primo piano]. Questa / Queste area/e ha / hanno [numero]* porte interne, *[numero]* porte esterne e *[numero]* finestre.

La/e stanza/e di deposito *[nome/i della/e stanza/e] ha / hanno* le seguenti misure: larghezza ____m, profondità ____ m, altezza ____ m. *Ricopre / Ricoprono* un'area totale è di ____ m^2. *[Non]* sono presenti macchie di umidità sulle pareti *e / o* segnali di una possibile d'infiltrazione d'acqua. Il pavimento è stato costruito con *[descrizione]*. Approssimativamente, le tubature di *acqua / drenaggio* si trovano a *[distanza]* dagli spazi di deposito. Sono presenti *[numero] pilastri / colonne* nello spazio di deposito.

6.2 Circolazione e passaggi nell'area di deposito

Il passaggio nei corridoi del deposito *è ottimale e non è impedito da oggetti / è ostacolato dalla presenza di oggetti.*

Le stanze di deposito *non hanno oggetti (della collezione e non) posizionati a terra / hanno oggetti (della collezione e non) stoccati a terra*. La situazione attuale *permette / non permette* al personale di lavorare con le collezioni in sicurezza.

6.3 Utilizzo dell'area di deposito

Dei ____ *[m^2]* dell'area del deposito, ____ *[m^2 – area totale occupata dai mobili]* è occupata dai mobili, il che rappresenta il ____ % *[percentuale di area di deposito occupata dalle unità]*.

Considerando il tipo di mobili utilizzati nel deposito, la percentuale massima di area occupabile per unità (tenendo conto delle normative sulla sicurezza e l'accesso alle collezioni) è di circa ____ % *[percentuale massima di area occupabile in deposito per tipi di unità]*. Al momento, il ____% *[utilizzo dell'area di deposito]* è in uso.

Pertanto, *è possibile aggiungere nuove unità / non è possibile aggiungere nuove unità* nella stanza di deposito.

6.4 Attrezzature e sistemi di costruzione

6.4.1 Controllo climatico

Le seguenti attrezzature atte al controllo climatico sono presenti in deposito e sono in *buone / cattive* condizioni:

- *Sistema di ventilazione*
- *Ventilatore portatile*
- *Condizionatore portatile o a finestra*
- *Deumidificatore portatile*
- *Riscaldamento portatile*
- *Ventilazione meccanica*
- *Riscaldamento, ventilazione e aria condizionata (HVAC)*

6.4.2 Sistemi di sicurezza antincendio

I seguenti sistemi di sicurezza antincendio sono presenti in deposito e sono in *buone / cattive* condizioni:

- *Rilevatore di fumo*
- *Rilevatore di calore*
- *Allarme antincendio*
- *Estintore*
- *Sprinkler (Sistema di estinzione automatico)*

6.4.3 Sicurezza

Le seguenti attrezzature per la sicurezza sono presenti in deposito e sono in *buone / cattive* condizioni:

- *Porte e finestre serrate*
- *Rilevatori a contatto magnetico per porte e finestre*
- *Sensori di movimento*
- *Videocamere di sorveglianza*
- *Sistema di allarme*

6.5 Valutazione delle principali minacce alla collezione

Riassumete qui i risultati

6.6 Problematiche principali

I seguenti problemi e le possibili conseguenze (le quali si potrebbero verificare a discapito della conservazione e dell'accesso alla collezione senza un intervento diretto) sono stati identificati dal team di progetto; le questioni elencate dovrebbero essere affrontate durante la riorganizzazione del deposito:

Problemi identificati	Possibili conseguenze	Potenziali interventi
Descrivete brevemente i problemi principali / le carenze / le questioni che avete identificato nella fase di "Valutazione" dei Fogli di lavoro.	*Esponete brevemente cosa succederebbe* ***alla collezione*** *nel caso i problemi non venissero risolti.*	*Non avete ancora preparato un piano d'azione (sarà possibile svilupparlo durante la Fase 3), ma è già possibile pensare a qualche potenziale intervento.*

[Inserire le fotografie pertinenti qui o come allegato]

7. Mobili e Attrezzatura tecnica *[utilizzate i Fogli di lavoro 4, 6 e 8]*

Ulteriori dettagli sono disponibili nell'Allegato 3, 5 e 7.

7.1 Mobili di deposito

In questa stanza di deposito sono utilizzate le seguenti tipologie di mobili di deposito:

- *[numero] di cassettiere, forniscono ____ m^2 utili all'immagazzinaggio della collezione. È possibile stimare che offrano circa il ____% dello spazio.*
- *[numero] scaffali aperti, forniscono ____ m^2 utili all'immagazzinaggio della collezione. È possibile stimare che offrano circa il ____% dello spazio.*
- *[numero] armadi, forniscono ____ m^2 utili all'immagazzinaggio della collezione. È possibile stimare che offrano circa il ____% dello spazio.*
- *[numero] griglie, forniscono ____ m^2 utili all'immagazzinaggio della collezione. È possibile stimare che offrano circa il ____% dello spazio.*
- *[numero] bancali, forniscono ____ m^2 utili all'immagazzinaggio della collezione. È possibile stimare che offrano circa il ____% dello spazio.*

Nel complesso, questi mobili di deposito forniscono un totale di ____ m^2 utili all'immagazzinaggio della collezione e presentano una pienezza del ____%.

Pertanto, *[nei mobili è possibile immagazzinare ulteriori oggetti / i mobili hanno raggiunto la massima capacità / li mobili sono sovraffollati e sono necessarie ulteriori unità per poter predisporre in modo più opportuno gli oggetti / diversi oggetti (quanti?) non sono sistemati all'interno di mobili e hanno bisogno di una collocazione più adeguata].*

Quantità e tipologia di mobili extra stimati*: la quantità stimata deve tener conto anche dell'immagazzinaggio degli oggetti che non sono correttamente conservati nelle unità esistenti e degli oggetti fuori dai mobili.*

7.2 Attrezzatura tecnica

È stato creato un inventario delle diverse tipologie di attrezzature e strumenti per lavorare con le collezioni (vedere Allegato 8), ed è stato confermato che essi sono *sufficienti / insufficienti* e *sono / non sono* specificatamente adibiti alle stanze di deposito.

7.3 Problemi principali

I seguenti problemi e le possibili conseguenze (le quali si potrebbero verificare a discapito della conservazione e della reperibilità della collezione senza un intervento diretto) sono stati identificati dal team di progetto; le questioni elencate dovrebbero essere affrontate durante la riorganizzazione del deposito:

Problemi identificati	Possibili conseguenze	Potenziali interventi
Descrivete brevemente i problemi principali / le carenze / le questioni che avete identificato nella fase di "Valutazione" dei Fogli di lavoro.	*Esponete brevemente cosa succederebbe* ***alla collezione*** *nel caso i problemi non venissero risolti.*	*Non avete ancora preparato un piano d'azione (sarà possibile svilupparlo durante la Fase 3), ma è già possibile pensare a qualche potenziale intervento.*

[Inserire le fotografie pertinenti qui o come allegato]

8. Conclusioni e raccomandazioni

Questa attenta analisi delle stanze di deposito è stata effettuata dal *[data]* al *[data]*. Nel documento sono stati evidenziati diversi problemi, i quali dovrebbero essere affrontati al fine di risolvere alcune delle attuali limitazioni in termini di spazio disponibile, reperibilità delle collezioni in sicurezza e per ridurre al minimo i pericoli e le minacce alle collezioni.

Per applicare i miglioramenti necessari, il progetto di riorganizzazione del deposito è raccomandato nella *[stanza di deposito]*.

Come primo passo, i problemi risolvibili a breve termine in merito all'accesso delle collezioni andranno risolti con la riorganizzazione fisica dello spazio di deposito, che potrebbe includere *[seleziona tra le seguenti opzioni o aggiungine altre]:*

- *l'acquisto, la costruzione, il riuso dei mobili di deposito*
- *progettazione di mobili di deposito personalizzati o soluzioni per oggetti con requisiti speciali*
- *la ridistribuzione delle collezioni all'interno delle stanze di deposito / nei diversi spazi dell'edificio per utilizzare lo spazio in modo più efficace*
- *il ricollocamento di tutti gli oggetti della collezione all'interno del deposito*
- *la rimozione dal deposito dei materiali di non collezione*
- *altro?*

Come seconda fase, i seguenti miglioramenti a medio termine dovranno essere identificati per ottimizzare la reperibilità degli oggetti e le condizioni di conservazione delle collezioni *[seleziona tra le seguenti opzioni o aggiungine altre]:*

- *piccole / grandi riparazioni a livello strutturale / miglioramenti come _____*
- *l'inventariazione del rimanente _____% della collezione*
- *il trasferimento dei dati della collezione dalla documentazione cartacea a un database*
- *trattamenti di disinfestazione*
- *altro?*

Tale progetto richiederà:

- Uno spazio *temporaneo / permanente* aggiuntivo, il quale potrà avere un impatto sulle attività del museo a *breve / lungo termine,* come *la chiusura temporanea di uno spazio espositivo / il ricollocamento degli spazi esistenti in modo permanente o temporaneo per l'immagazzinaggio delle collezioni*
- Un budget dedicato *[dentro il budget annuale / budget fuori dall'annuale, ma finanziato dal museo / richiesta di finanziamenti esterni]*
- Una squadra di riorganizzazione composta dal *personale del museo / volontari / studenti / lavoratori con contratto*

_____	_____
Luogo, data	Nome, firma

Foglio di lavoro 10 - Mobili e Attrezzatura tecnica necessaria

Compilate solo uno di questi fogli.

Mobili o soluzioni di immagazzinaggio **Tipologia / Descrizione**	**Quantità**	**Comprare**	**Trovare usato**	**Costruire o adattare**	**Funzione prevista**

.

Compilate solo uno di questi fogli

Attrezzatura tecnica **Tipologia / Descrizione**	**Quantità**	**Comprare**	**Trovare usato**	**Costruire o adattare**	**Funzione prevista**