Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe

08/11/2005

FORMULAIRE POUR ÉTABLIR DES LISTES DE DOCUMENTS

Cette fiche doit être remplie au fur et à mesure que des documents sont retirés de leur lieu de rangement habituel pour être placés en caisse, sur chariot, etc. pour le déplacement dans local de stockage. On remplit une fiche par caisse ou autre mode de déplacement (elle peut exceptionnellement comporter plusieurs feuillets).

Institution :	ACV ☐ / BCU ☐ / EPFL ☐		
Lieux d'origine :	local / magasin / cellule / salle / bureau /	Rayon /	
Caisse n° :		Destination :	

Cote	Observations (Noter tout élément qui pourra simplifier par la suite le travail de reconstitution des collections)

Voir aussi les fiches suivantes:

- Modèle d'étiquettes pour identifier les caisses

Rédigé par : Groupe de travail de diplôme - octobre 2005