Il sottoscritto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

della seguente struttura:

* Biblioteca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ Per conto di (Ufficio/Dipartimento)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

comunica la necessità di provvedere al trasferimento dei seguenti beni (**in caso di elenchi complessi, utilizzare l’allegato “C” in formato excel, debitamente firmato**):

*(barrare la voce che interessa e compilare le parti in bianco):*

* **Materiale bibliografico non inventariato**

 n. colli \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + **Materiale bibliografico inventariato**

n. Inventario \_\_(vedi elenco allegato)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per quanto attiene all’**INVENTARIO**

(barrare la voce che interessa)

* **Relativamente ai beni elencati, il sottoscritto dichiara che ha provveduto ad inviare [oppure è in procinto di inviare] la richiesta di scarico inventariale alla Commissione di Ateneo per le Biblioteche, pertanto ne richiede il temporaneo stoccaggio in attesa di aver completato la procedura di scarico. A conclusione della procedura si impegna a darne comunicazione agli uffici competenti per autorizzarne lo smaltimento.**

*(oppure)*

* **Il sottoscritto dichiara che i beni dei quali si richiede il ritiro sono già stati sottoposti alla procedura di scarico inventariale oppure non sono inventariati, e in questo caso sono stati sottoposti ad una procedura di scarto.**

Il responsabile dell’Ufficio Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_