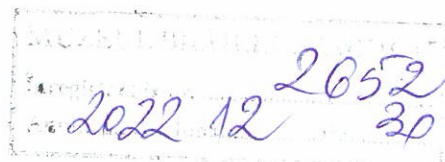


# MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



## ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr 0017  
Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emilian Guesbani		30-12-2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbesen		30-12-2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Șef secție	Obea Nicolae		30-12-2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Șef secție	Obea Nicolae		30-12-2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0017
	ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 2/13

## CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1 Definiții	7
4.2 Abrevieri	8
5. RESPONSABILITĂȚI	8
5.1 Manager	9
5.2 Consiliu Științific	9
5.3 Președinte CSMzBrCI	9
5.4 Șef de secție	9
5.5 Personal de specialitate de cercetare	9
5.5.1 Obligațiile personalului de specialitate de cercetare	9
5.5.2 Drepturile personalului de specialitate de cercetare	10
5.5.3 Alte categorii de personal de specialitate	11
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	11
6.1 Cadru general de organizare a activității de cercetare	11
6.2 Desfășurarea activității de cercetare	11
6.3 Plan anual de cercetare	11
6.3.1 Plan anual de cercetare individual	12
6.3.2 Plan anual de cercetare pe secție	12
6.3.3 Plan anual de cercetare general	13
6.4 Baza materială	13
6.5 Buget de cercetare	13
6.6 Evaluarea și valorificarea cercetării științifice	13
6.6.1 Raport de activitate	14
6.6.2 Raport de cercetare	14
6.6.3 Raport de evaluare	14
6.6.3.1 Raport de evaluare pe secție	14
6.6.3.2 Raport de evaluare a activității de cercetare	14
6.6.4 Valorificarea rezultatelor în urma cercetării	15
6.7 Sancțiuni	15
7. ANEXE	15
7.1 Formulare	15
7.2 Diagrama de proces	16

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0017
	ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 3/13

### FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

RP

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>COD: MzBrCI / PO - nr 0017</b>	
	<b>ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR</b>		<b>Ediție: I</b>	
			<b>Revizie: 0</b>	
			<b>Pag.: 4/13</b>	

### FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia :	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: MzBrCI / PO - nr 02017</b>	
	<b>ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR</b>	<b>Ediție: I</b>	
		<b>Revizie: 0</b>	
		<b>Pag.: 5/13</b>	

### FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

*JK*

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: MzBrCI / PO - nr</b> 0017
	<b>ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 6/13</b>

## 1. SCOP

Procedura Operațională **ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR** stabilește modul de organizare și realizare al expozițiilor permanente și/sau temporare în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri operaționale se aplică în cadrul Muzeului Brăilei, în toate secțiile și serviciile unde se organizează expoziții permanente și/sau temporare. Secțiile și serviciile din MzBrCI în care se aplică procedura sunt:

- Arheologie
- Istorie
- Artă
- Memoriale
- Etnografie
- Științele Naturii
- Muzeul Umorului Desenat
- Serviciul Relații Publice - Centrul Diversității Culturale

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### Legislație primară:

- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1546/2003 privind Normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- HG nr. 518/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### Cercetare muzeală:

- Regulament de organizare și funcționare a Muzeului Brăilei (2012);
- Reglementări interne emise de către Managerul Muzeului Brăilei "Carol I".

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr
	ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 7/13

Exp 17

#### Reglementări internaționale:

- Convenția pentru protecția bunurilor culturale în caz de conflict armat, Haga, 1954;
- Convenția culturală europeană încheiată sub egida Consiliului Europei, Paris, 1954.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**bun cultural** - piesă din patrimoniul cultural ce reprezintă o mărturie și o expresie a valorilor, credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție; cuprinde toate elementele rezultate din interacțiunea, de-a lungul timpului, între factorii umani și cei naturali.

**carte de impresii** – caiet/registru în care vizitatorii sunt invitați să scrie impresii despre bunurile culturale și expozițiile vizitate și modul lor de organizare.

**cercetare muzeală** - are ca obiect cercetarea, dezvoltarea și valorificarea științifică a patrimoniului cultural național mobil și este desfășurată de cercetătorii științifici în instituții publice specializate, deținătoare de bunuri care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

**certificat de export temporar** - documentul care atestă că unul sau mai multe bunuri culturale mobile se pot exporta temporar și care poate fi utilizat în acest sens în relație cu autoritățile legale.

**comisar de expoziție** - persoana desemnată de deținătorul bunului cultural, în baza unui contract de mandat, să acționeze în numele mandantului în ceea ce privește protecția operei de artă până la revenirea la deținător.

**consiliu științific** - organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

**dosar de expoziție** – mapă care conține toate documentele referitoare la organizarea unei expoziții.

**dosar de presă** – mapă care cuprinde toate informațiile care sunt destinate pentru mass-media.

**expoziție** - prezentare organizată, publică a unor bunuri culturale mobile, sau de imagini (fotografii) în cazul fotoexpozițiilor, selecționate conform unei tematici și expuse într-un spațiu special amenajat (închis/deschis), în scopul valorificării culturale, instructive și educative.

**expoziție temporară** - expoziție care se desfășoară pe o perioadă determinată de timp.

**expoziție permanentă (de bază)** – expoziție care este organizată pentru o perioadă lungă de timp (de ordinul zecilor de ani).

**plan de expoziție** – document care prezintă tematica expoziției, scopul, etapele și modul de organizare a acesteia.

**poliță de asigurare** - documentul prin care un bun cultural împrumutat este asigurat împotriva tuturor riscurilor, pe toată perioada în care acesta se află la împrumutat și până la revenirea lui la deținător.

**tematica expoziției** – cuprinde informații cu privire la titlul și bunurile culturale care fac obiectul unei expoziții.

JB

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 02017
	ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 8/13

**valorificare** - procesul prin care rezultatele cercetării competitive ajung să fie utilizate, conform cerințelor activității industriale sau comerciale, în viața socială, economică și culturală.

#### 4.2. Abrevieri

<b>BC</b>	- bun cultural
<b>CJB</b>	- Consiliul Județean Brăila
<b>CS</b>	- cercetător științific
<b>CSMzBrCI</b>	- Consiliul Științific al Muzeului Brăilei "Carol I"
<b>DE</b>	- dosar de expoziție
<b>EP</b>	- expoziție permanentă (de bază)
<b>ET</b>	- expoziție temporară
<b>MCC</b>	- Ministerul Culturii și Cultelor
<b>MEC</b>	- Ministerul Educației și Cercetării
<b>MzBrCI</b>	- Muzeul Brăilei "Carol I"
<b>PE</b>	- plan de expoziție
<b>PAMC</b>	- plan anual de manifestări culturale

### 5. RESPONSABILITĂȚI

#### 5.1 Manager

- nominalizează prin decizie președintele, membrii și secretarul **CSMzBrCI**;
- asigură întocmirea PAMC ale MzBrCI pe baza PAMC primite de la șefii de secție;
- asigură consultarea și avizarea PAMC al MzBrCI în CSMzBrCI;
- aprobă PAMC al MzBrCI;

#### 5.2 Consiliu științific

- avizează PAMC al MzBrCI.

#### 5.3 Șef de secție

- avizează PAMC propuse de personalul de specialitate aflat în subordine;
- întocmește PAMC al secției pe baza PAMC individuale propuse de personalul de specialitate aflat în subordine și îl înaintează spre aprobare managerului instituției;
- prezintă anual un raport de evaluare privind PAMC propuse / realizate în cadrul secției conform PAMC al secției;
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților culturale din secție potrivit cu PAMC și intervine ori de câte ori apar situații neprevăzute;

#### 5.4 Personal de specialitate

- În cadrul MzBrCI personalul de specialitate acreditat pentru a organiza activități culturale este reprezentat de cercetătorii științifici și muzeografi, indiferent de gradul științific al acestora.
- întocmește PAMC individual cu teme originale, proprii sau în colaborare cu alți specialiști și îl înaintează spre aprobare șefului de secție în subordinea căruia se află;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr
	ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 9/13

- prezintă lunar / anual un raport de activitate privind temele propuse / realizate conform PAMC individual;
- raportează șefului de secție căruia i se subordonează orice neconformitate apărută în activitatea desfășurată;
- folosește cele mai bune metode și mijloace de lucru pentru realizarea manifestărilor culturale;
- folosește responsabil patrimoniul cultural și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției.

#### 5.4 Alte categorii de personal de specialitate

- personalul de specialitate cu studii medii și superioare care nu este angrenat în activități culturale, precum și personalul auxiliar din cadrul MzBrCI, poate fi solicitat și inclus să participe la realizarea temelor culturale din PAMC al MzBrCI. Aceștia pot efectua diferite activități în realizarea diferitelor manifestări culturale, potrivit cu pregătirea lor profesională și fișa postului.

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 6.1 Cadru general de organizare a expozițiilor

Expozițiile reprezintă principala formă de valorificare a patrimoniului cultural mobil a MzBrCI. După durata în timp, expozițiile pot fi:

- permanente (de bază);
- temporare.

Expoziția permanentă, numită și de bază, reprezintă elementul central expozițional prin care muzeul își valorifică și prezintă o parte din bunurile culturale pe care le deține. Denumirea de expoziție permanentă derivă din longevitatea foarte mare a acesteia, putând exista pe parcursul a câtorva zeci de ani, fără a suporta modificări de tematică sau prezentare.

În contrast cu expoziția permanentă, expoziția temporară se organizează pe perioade de timp scurte, variind între câteva zile și mergând până la câteva luni. Astfel, într-un an se pot organiza mai multe expoziții temporare, tematica acestora putând fi foarte diversă.

### 6.2 Organizarea expozițiilor la sediu

În organizarea unei expoziții, fie că este vorba de cea permanentă, fie de cea temporară, trebuie parcurse următoarele etape:

- stabilirea datelor primare de identificare: titlu, scop, mod de realizare, perioadă și cine răspunde. Aceste date primare sunt incluse în PAMC individual al personalului de specialitate care propune și ulterior acestea sunt prinse în PAMC pe secție și în cel anual pe muzeu.
- documentarea asupra tematicii propuse. În funcție de titlul și scopul propus, documentarea se poate realiza în depozitele unde sunt ținute colecțiile patrimoniale, în biblioteca secției / muzeului sau a altor instituții de cultură, arhive, sau se colaborează cu diferite personalități care au legătură cu obiectivul expoziției. Ca rezultat al activității de documentare se realizează PE care stabilește firul logic al tematicii expoziției, metodele și mijloacele de realizare a acesteia. În general, în realizarea PE participă personalul de specialitate din cadrul secției, dar în funcție de tematica abordată și de complexitatea ei (mai ales în cazul expoziției permanente) pot participa specialiști și de la alte secții ale muzeului, și uneori chiar de la alte muzee din țară. Timpul de realizare al etapei de documentare diferă de la

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: MzBrCI / PO - nr 0017</b>
	<b>ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 10/13</b>

o expoziție la alta, premerge întotdeauna perioada de execuție a expoziției și se stabilește în funcție de complexitatea tematicii, astfel încât termenul de vernisaj să fie respectat potrivit cu datele primare din PAMC. Indiferent de titularul temei expoziționale, colaborarea cu conservatorul secției în realizarea PE este absolut necesară, pentru stabilirea condițiilor de microclimat și de prezentare a bunurilor culturale.

- potrivit cu tematica stabilită, se trece la selectarea bunurilor culturale (sau a imaginilor/fotografiilor în cazul fotoexpozițiilor) care vor fi expuse în cadrul expoziției. Se întocmește lista cu bunurile culturale selectate, care este trimisă spre avizare șefului de secție. Lista avizată de șeful de secție este înaintată gestionarului colecției din care fac parte bunurile culturale selectate, care întocmește procesul verbal de mișcare a bunurilor culturale din gestiune și de predare – primire a acestora către personalul de specialitate care realizează expoziția. De comun acord se stabilește data de scoatere din gestiune a bunurilor culturale și data de revenire în depozit. Lista bunurilor culturale selectate, alături de PE, fișele de conservare și fișele analitice de evidență ale bunurilor culturale, completează DE. În cazul imaginilor/fotografiilor selectate pentru organizarea de fotoexpoziție trebuie menționată sursa de unde a fost preluată imaginea/fotografia.
- se realizează proiectul grafic de expunere, în format electronic și ulterior tipărit, urmărinduse PE. Tot în această etapă sunt prelucrate imaginile (fotografiile) ce vor însoți expoziția, fie ca fundal pentru bunurile culturale ce urmează a fi expuse, fie ca planșe de sine stătătoare în cazul fotoexpozițiilor. De asemenea, se realizează machetarea pentru pliante, afișe, cărți poștale, videoclipuri de prezentare, sonorizări etc, ca materiale auxiliare de prezentare și diseminare a expoziției.
- se întocmesc referatele de necesitate pentru materialele necesare organizării expoziției, care sunt avizate de șeful de secție și trimise spre aprobare managerului instituției.
- echipa de realizare a expoziției va pregăti toate elementele de montare, fixare și prezentare a bunurilor culturale. În această etapă, colaborarea și prezența conservatorului secției este esențială, pentru a se verifica și urmări condițiile de microclimat și conservare pe care sala de expoziție trebuie să le îndeplinească.
- sunt scoase din depozit și etalate bunurile culturale selectate pentru expoziție.
- este întocmit dosarul de presă cu informațiile necesare pentru informarea mass-media și se fac pregătirile pentru vernisajul expoziției (invitații, ora de vernisaj).
- vernisajul expoziției reprezintă momentul de deschidere oficială pentru public a expoziției.
- pe perioada derulării expoziției atât titularul temei expoziției, cât și conservatorul, vor urmări îndeaproape modul de desfășurare a vizitării expoziției și păstrarea condițiilor de conservare a bunurilor culturale expuse.
- ultima etapă în organizarea unei expoziții o reprezintă închiderea oficială a expoziției și demontarea ei. Echipa care a realizat organizarea expoziției va efectua și demontarea ei, urmându-se pașii inverși parcurși la montare. Se întocmește procesul verbal de mișcare a bunurilor culturale și revenirea acestora în depozit, actul fiind semnat de gestionarul colecției și titularul expoziției. Elementele de montare, fixare și prezentare a bunurilor culturale sunt demontate cu grijă și depozitate adecvat, aceste materiale putând fi utilizate ulterior și în cadrul organizării altor expoziții.
- dosarul expoziției cuprinzând toate documentele rezultate în procesul de organizare a expoziției se arhivează în arhiva secției.

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: MzBrCI / PO - nr. 0017</b>
	<b>ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 11/13</b>

### 6.3 Organizarea expozițiilor itinerante

Expozițiile itinerante sunt expoziții cu caracter temporar și ele sunt organizate în spațiul de expunere al altor muzee sau instituții de cultură, din țară sau străinătate. Organizarea acestora se face fie ca o invitație din partea titularului expoziției către alte muzee de a prelua pe o anumită perioadă expoziția temporară pentru a o prezenta publicului, fie ca o solicitare din partea altor muzee care doresc să prezinte expoziția temporară.

În organizarea unei expoziții itinerante trebuie parcurse următoarele etape:

- solicitarea în scris pentru organizarea expoziției, indiferent din partea cui vine această cerere. Solicitarea este înregistrată și supusă avizării șefului de secție care deține expoziția temporară și trimisă spre aprobare managerului muzeului.
- dacă solicitarea este aprobată, se trece la stabilirea condițiilor contractuale și semnarea contractului de colaborare dintre cele două părți. Dacă situația o impune, se semnează și o poliță de asigurare pentru bunurile culturale expuse, conform cu prevederile legale în vigoare.
- scoaterea din gestiune și mișcarea bunurilor culturale se face pe bază de proces verbal între gestionarul colecției, titularul expoziției și persoana care preia expoziția temporară.
- transportul expoziției temporare este reglementat prin contract, atât la expedierea, cât și la revenirea acesteia la titular. Ambalarea expoziției se face în prezența conservatorului secției și a titularului expoziției temporare, atât din partea deținătorului, cât și a celui care primește.
- expoziția este însoțită de toate documentele care au stat la baza organizării ei, respectiv DE.
- la revenirea expoziției la sediul muzeului (secției), conservatorul și titularul expoziției au obligația să verifice integritatea bunurilor culturale, iar dacă sunt constatate anumite neconformități, acestea trebuie anunțate ierarhic pentru a se lua măsurile care se impun conform contractului de colaborare semnat între cele două părți.
- dacă bunurile culturale sunt declarate conforme, se întocmește procesul verbal de mișcare a bunurilor culturale și revenirea acestora în depozit, actul fiind semnat de gestionarul colecției și titularul expoziției.
- în cazul expozițiilor itinerante care sunt organizate în străinătate, vor fi urmate toate reglementările legale în vigoare.

## 7. ANEXE

### 7.1 Formulare

- Formular F01\_MzBrCI\_MAC\_001: plan de muncă anual
- Formular F02\_MzBrCI\_MAC\_001: proiect de cercetare
- Formular F03\_MzBrCI\_MAC\_001: bugetul proiectului în lei (detalii de planificare)
- Formular F04\_MzBrCI\_MAC\_001: bugetul proiectului în euro (detalii de planificare)
- Formular F05\_MzBrCI\_MAC\_001: indicatori de evaluare pe obiective și activități
- Formular F06\_MzBrCI\_MAC\_001: raport de activitate de cercetare
- Formular F07\_MzBrCI\_MAC\_001: raport de cercetare

<b>MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: MzBrCI / PO - nr</b> 2018
	<b>ORGANIZAREA EXPOZIȚIILOR</b>	<b>Ediție: I</b>
		<b>Revizie: 0</b>
		<b>Pag.: 12/13</b>

## 7.2 Diagrama de proces





**Denumire instituție: (sau antet)**

**Nr. înregistrare: /**

**Către,**

**(numele instituției care primește solicitarea)**

În atenția Domnului **(numele conducătorului instituției care primește solicitarea)**,  
Manager al **(numele instituției care primește solicitarea)**

**(Numele instituției care solicită)**, cu sediul în **(adresa: localitatea, strada, județul, telefon, e-mail)**, reprezentat prin **(numele conducătorului instituției care solicită, funcția)**, vă rugăm să aprobați **împrumutul expoziției temporare**, cu titlul **(titlul expoziției temporare)**, organizată de instituția dumneavoastră, în cadrul Secției de **(numele secției)**, pe care dorim să o itinerăm la **(numele locației)**, în perioada **(perioada de timp)**.

Din partea instituției noastre de organizarea itinerării se va ocupa dl/dna **(numele persoanei)**, având funcția de **(funcția)**, care va lua legătura cu persoana desemnată de dumneavoastră pentru a stabili toate detaliile legate de împrumut.

Împrumutul și detaliile legate de acesta se vor consemna într-un Contract de împrumut, ținându-se cont de toate prevederile legale în vigoare.

Mulțumim pentru înțelegere.

**(numele conducătorului instituției care solicită, funcția)**  
**(numele instituției care solicită)**

(semnătura / ștampila)

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

Secția de

**TABEL**  
**CU BUNURILE CULTURALE CARE FAC OBIECTUL MOBILITĂȚII PATRIMONIALE**

Document ieșire:

Data ieșirii:

Motivul ieșirii:

Destinație:

---

Document revenire:

Data revenirii:

Motivul revenirii

Destinație:

Nr. crt.	Denumire bun cultural	Număr inventar		Loc depozitare	Stare de conservare
		general	colecție		

45

**PROCES VERBAL Nr.**

Încheiat astăzi:  
în cadrul Secției de (numele secției), Muzeul Brăilei "Carol I", cu titlul de document intern, cu ocazia mișcării unui număr de (nr.) bunuri culturale din Patrimoniul Secției.

Bunurile culturale sunt mutate din:

în noua locație reprezentată de:

Mișcarea bunurilor culturale a fost inițiată la solicitarea:

fiind aprobată și coordonată de Șeful Secției de (numele secției):

(numele șefului de secție)

iar asigurarea conservării și securității s-a realizat sub supravegherea conservatorului secției:

(numele conservatorului)

și a gestionarului colecției:

(numele gestionarului)

cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind păstrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile (Legea 182/2000).

Scopul pentru care s-a aprobat circulația bunurilor culturale este:

Mențiuni: (cu privire la ambalarea și transportul bunurilor culturale)

Prezentul proces verbal a fost redactat în două exemplare, însoțit de o anexă reprezentând Tabelul cu bunurile culturale care fac obiectul mișcării. Un exemplar va fi depus la arhiva secției, iar al doilea exemplar va fi atașat la Registrul de Evidență Operativă a Mișcării Bunurilor Culturale existent la locul de păstrare și depozitare din Depozit.

Șef de secție:

(nume și semnătură)

Conservator:

(nume și semnătură)

Gestionar:

(nume și semnătură)

