

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ВМОМК имени М.И. Глинки

_____ **М.А. Брызгалов**
« _____ » _____ **2017 года**

ПРАВИЛА
пользования фондовыми материалами в читальном зале
ВМОМК имени М.И. Глинки

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1), Внутримуззейной инструкцией от 26 декабря 2006 года, приказами ВМОМК имени М.И. Глинки, Правилами публикации и обнародования материалов ФГБУК «Всероссийское музейное объединение музыкальной культуры имени М.И. Глинки» Приказ № 175 от 23 августа 2012 г.

1.2. Все исследователи читального зала ВМОМК имени М.И. Глинки обладают равными правами на доступ к фондовым документам для использования их в научных, просветительских и учебных целях.

1.3. В читальном зале исследователи могут получить доступ к архивно-рукописным материалам, печатным источникам в виде нот, книг, справочных изданий, афиш и программ, к каталогам произведений изобразительного искусства и фотодокументов - негативов и позитивов.

1.4. Плата за посещение читального зала и пользование музейными материалами не взимается.

1.5. Распорядок работы читального зала устанавливается администрацией ВМОМК имени М.И. Глинки.

1.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, приказами ВМОМК имени М.И. Глинки.

2. Порядок допуска исследователей в читальный зал

2.1. К работе с фондовыми материалами допускаются исследователи (граждане РФ и иностранные граждане, в том числе лица без гражданства), предоставившие Музею: официальное письмо от направившего их учреждения, предприятия или организации, за подписью его руководителя, на бланке с печатью и исходящим регистрационным номером; паспорт. В письме должны быть указаны: фамилия, имя и отчество исследователя, его должность и звание, тема и цель исследования. В случае отсутствия постоянного места работы, исследователь может предоставить личное заявление на имя руководителя ВМОМК имени М.И. Глинки или уполномоченного им лица с изложением цели исследования.

2.2. Разрешение на пользование фондовыми материалами выдается максимально на срок одного календарного года с оформлением и выдачей временного пропуска в читальный зал в установленном порядке. (*Приложение № 5 «Образец временного пропуска для прохода в читальный зал»*).

2.3. Проход по пропуску для работы в читальном зале осуществляется при предъявлении исследователями документа, удостоверяющего личность.

2.4. Исследователи, допущенные к работе с фондовыми материалами, знакомятся с настоящими Правилами и подписывают Обязательство об их соблюдении. (*Приложение №1 «Обязательство пользователя читальным залом»*).

3. Порядок выдачи фондовых материалов в читальный зал

3.1. Исследователи могут пользоваться научно-справочными материалами - картотекой, научно-справочной литературой, а также получать консультацию заведующего читальным залом или, в случае необходимости, научного сотрудника ВМОМК имени М.И. Глинки. Инвентарные книги в читальный зал не выдаются.

3.2. Заказы на получение фондовых материалов оформляются путем заполнения бланков-заявок установленного образца. (*Приложение №2 «Заявка на выдачу архивно-рукописных материалов», «Заявка на выдачу печатных источников»*).

Заявки на получение архивных материалов и печатных источников должны быть заполнены четко, с указанием темы исследования, номера КП, номера фонда и единицы хранения (два экз. на каждую единицу хранения). Небрежное или неразборчивое заполнение заявок не допускается.

В заявке на получение материалов из фонда печатных источников ВМОМК имени М.И. Глинки исследователь указывает фамилию автора, название книги или иного печатного материала, место и год издания, выписывает все шифры из картотеки.

3.3. Объем заказанного материала не должен превышать пяти единиц хранения одновременно.

3.4. При большом количестве листов в единице хранения, хранитель фонда в праве принять решение сократить количество выдаваемых единиц хранения.

3.5. Выданные материалы могут быть использованы исследователем для ознакомления максимально в течение одного месяца.

3.6. Последующие заказы выполняются только после возвращения ранее выданных материалов.

3.7. При необходимости продления работы над материалом исследователю следует не позднее, чем за три дня до окончания срока выдачи (согласно п. 3.5), предупредить об этом заведующего читальным залом.

3.8. При наличии в фондах музея цифровых копий, подлинные материалы не выдаются. Вопрос о выдаче подлинных материалов при имеющихся цифровых копиях рассматривается и решается главным хранителем Музея при наличии веских причин.

3.9. Заказы на выдачу материалов, переданные исследователями по телефону или в письме, не принимаются. Исключение составляют только иногородние пользователи и иностранные граждане, которым предоставляется возможность сделать заказ по электронной почте (oarm@list.ru).

3.10. Работа с фотодокументами производится исследователями по каталогам в читальном зале.

Фотопозитивы и тиражированная графика могут быть выданы в читальный зал по заявке.

Использование и копирование фотонегативов осуществляется в соответствии с настоящими Правилами. Произведения изобразительного искусства (живопись, скульптура, сценография) в читальный зал не выдаются; работа с ними осуществляется в читальном зале в присутствии хранителя соответствующих фондов.

3.11. Неопубликованные биографические документы ныне здравствующих лиц могут быть опубликованы исследователями только при условии предоставления исследователем письменного согласия этих лиц на использование указанных материалов в научной работе (при отсутствии особых условий пользования фондообразователя).

3.12. Не допускается выдача материалов, уже заказанных другими исследователями, передача документов другим исследователям, а также совместная работа группы пользователей с одной единицей хранения.

3.13. Архивно-рукописные материалы, находящиеся в работе у другого исследователя или сотрудника Музея, могут быть выданы, в порядке исключения, только с их согласия.

3.14. Отсрочка в выдаче материалов допускается в случае проведения сверки наличия материалов, реставрации или копирования материалов, экспонирования на выставке, нахождения хранителя соответствующих фондов в отпуске.

3.15. Материалы Ф. 96 выдаются исследователям по специальному разрешению Министерства культуры РФ.

3.16. Архивно-рукописные материалы внешних отделов «Музея-квартиры Н.С. Голованова» и «Музея-квартиры А.Б. Гольденвейзера» выдаются исследователям в читальный зал, за исключением ИЗО материалов.

4. Порядок пользования фондовыми материалами в читальном зале

4.1. Пользование фондовыми материалами разрешается только в читальном зале.

4.2. Исследователи получают архивно-рукописные материалы из фондов ВМОМК имени М.И. Глинки под расписку и отвечают за их сохранность в течение всего времени работы с ними. В случае обнаружения каких-либо дефектов, а также неточностей в оформлении обработчиком обложки документа, исследователь обязан заявить об этом заведующему читальным залом. По окончании работы исследователь обязан в листе использования каждой единицы хранения архивно-рукописных материалов фондов указать характер работы над материалами (выписка, сверка текста для издания, просмотр и др.) и разборчиво указать дату просмотра и свою фамилию. Единновременно исследователь может заказывать для просмотра пять единиц хранения. При возврате материалов заведующей читальным залом проверяет состояние сохранности и количество сдаваемых единиц хранения, просчитывает в них количество листов, фиксируя в случае нехватки листов этот факт с обязательным получением от исследователя письменных объяснений по этому поводу.

4.3. Исследователи имеют право делать только выписки из архивных документов фондов строго по заявленной теме исследования.

4.4. В течение всего срока использования материала исследователем, заведующий читальным залом имеет право провести проверку качества и количества выписок, сделанных исследователем, а также листаж и состояния сохранности материалов, выданных для работы исследователю.

4.5. Для работы исследователь может пользоваться карандашом, шариковой ручкой, личным компьютером. В случае обнаружения факта пользования исследователем иными пишущими предметами, он может быть лишен права пользования читальным залом.

4.6. Исследователь может привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих исследователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

5. Копирование фондовых материалов

5.1. Музей осуществляет копирование фондовых материалов (изготовление фото-, ксеро- и сканированных копий) по заказам исследователей для научной работы и публикаций договорной основе (возмездные и безвозмездные договоры).

5.2. Публикация фондового документа (целого или его части) может быть осуществлена исключительно с разрешения генерального директора ВМОМК имени М.И. Глинки. Условия публикации указываются в Договоре. Ссылка на источник, в т. ч. указание номера КП, номера фонда и единицы хранения обязательна. (*Приложение № 4. «Договор на копирование материалов из фондов музея»*).

5.3. Заказы на копирование оформляются на бланке ВМОМК имени М.И. Глинки установленного образца и заполняются заказчиком (*Приложение № 3 «Заявление на копирование фондовых материалов»*).

5.4. Копирование производится за плату по безналичному расчету по Договору после подтверждения оплаты заказчиком выставленного Музеем счета.

5.5. Объем и вид копирования устанавливается руководством Музея с учетом технических возможностей и физического состояния документа. Срок исполнения заказа на копирование – 14 рабочих дней с момента оплаты заказа.

5.6. Материалы творческого характера в полном объеме не копируются.

Исключения представляют материалы, предназначенные для печатной публикации или публичного исполнения, условия копирования которых оговариваются в договоре.

5.7. Копии выдаются заказчикам или их доверенным лицам под расписку.

5.8. Музей предоставляет заказчикам копии в виде бумажных фото- и сканированных копий, либо копий на CD-носителе (CD-носитель предоставляет заказчик).

5.9. Исследователь имеет право на публикацию фрагментов фондовых материалов в составе его научных исследований. В соответствии с Законом РФ «Об информации,

информатизации и защите информации» (ст.12, п.2) при публикации полученной информации исследователем, обязательна ссылка на источник (местонахождение материала, номер фонда и номер единицы хранения). Передача исследователем полученной таким образом информации для целей публикации третьим лицам без согласия Музея запрещена.

5.10. Исследователь обязан информировать Музей о выходе публикации и предоставить экземпляр издания, подготовленного на основе музейных материалов. В случае не предоставления информации о выходе публикации, Музей вправе запросить от исследователя мотивированное объяснение в письменном виде.

5.11. Получение разрешения на публикацию не освобождает исследователя от соблюдения норм авторского права, в течение срока действия которого должно быть получено согласие автора или (в случае смерти последнего) его правопреемников на публикацию.

6. Пользователям читального зала запрещается:

- входить в читальный зал в верхней одежде и головных уборах, а также с крупногабаритной ручной кладью;

- курить, принимать пищу и напитки, пользоваться мобильным телефоном, а также иными техническими средствами, позволяющими осуществить копирование, сканирование, фото или видео фиксацию;

- выносить фондовые материалы из читального зала; оставлять открытые дела незащищенными от света на продолжительное время; класть на документы личные вещи; писать на листах бумаги поверх документов; делать на документах и обложках документов пометы; вносить изменения в тексты документов; загибать углы; перегибать листы и обложки; изменять порядок листов в документах; пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом-корректором, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими пачкающими и режущими предметами;

- категорически запрещается самовольное копирование фондовых материалов при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов и других копировальных и сканирующих устройств.

За нарушение настоящих Правил пользователи читального зала лишаются права пользования материалами Музея.

Приложение №1

к Правилам пользования фондовыми материалами в читальном зале ВМОМК имени М.И. Глинки

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
пользователя читальным залом ВМОМК имени М.И. Глинки
(г. Москва, ул. Фадеева, д.4)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ (дата рождения), паспорт серия _____ № _____ выдан
_____ дата выдачи _____ код
подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____ контактный
телефон _____ e-mail _____
место _____ работы
_____ исследования
тема _____
_____ работали
в _____ каких _____ архивах _____
ранее _____

ОБЯЗУЮСЬ соблюдать **Правила пользования фондовыми материалами** в читальном зале ВМОМК имени М.И. Глинки, в том числе:

- пользоваться фондовыми материалами только в читальном зале;
- обеспечивать сохранность архивно-рукописных материалов в течение всего времени работы с ними;
- использовать в работе архивные документы строго по заявленной теме исследования;
- указывать в «Листе использования» вид работы с архивно-рукописным материалом (просмотр, выписка, сверка текста и др.), разборчиво указывать дату просмотра и свою фамилию;

С Правилами пользования фондовыми материалами в читальном зале ВМОМК имени М.И. Глинки ознакомлен(а), смысл и содержание Правил мне понятно.

« _____ » _____ 20__ года
_____ / _____ /
подпись расшифровка

Я уведомлен о том, что пользователям читального зала **ЗАПРЕЩЕНО**:

- входить в читальный зал в верхней одежде и головных уборах, а также с крупногабаритной ручной кладью;
- курить, принимать пищу и напитки, пользоваться мобильным телефоном, а также иными техническими средствами, позволяющими осуществить копирование, сканирование, фото или видео фиксацию;
- выносить единицы хранения из читального зала; оставлять открытые дела незащищенными от света на продолжительное время; класть на документы личные вещи; писать на листах бумаги поверх документов; делать на документах и обложках единиц хранения пометы; вносить изменения в тексты документов; загибать углы; перегибать листы и обложки; изменять порядок листов в единицах хранения; пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом-корректором, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими пачкающими и режущими предметами;
- категорически запрещается самовольное копирование фондовых материалов при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов и других копировальных и сканирующих устройств.

« _____ » _____ 20__ года
_____ / _____ /
Подпись расшифровка

Заявка
на выдачу архивно-рукописных материалов

<p>Отдел документов и личных архивов</p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВКА</p> <p>на выдачу архивно-рукописных материалов</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Шифр _____</p> <p>Фонд _____</p> <p>№ _____</p> <p>Наименование _____</p> <p>_____</p> <p>Дата заказа « ____ » _____ 201 ____ г.</p> <p>Подпись читателя _____</p> <p>РАЗРЕШАЮ:</p> <p>Главный хранитель _____</p> <p>Зав. отделом _____</p> <p>Хранитель фонда _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 201 ____ г.</p> <p>Дата возврата « ____ » _____ 201 ____ г.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ: _____</p>	<p>Отдел документов и личных архивов</p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВКА</p> <p>на выдачу архивно-рукописных материалов</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Шифр _____</p> <p>Фонд _____</p> <p>№ _____</p> <p>Наименование _____</p> <p>_____</p> <p>Дата заказа « ____ » _____ 201 ____ г.</p> <p>Подпись читателя _____</p> <p>РАЗРЕШАЮ:</p> <p>Главный хранитель _____</p> <p>Зав. отделом _____</p> <p>Хранитель фонда _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 201 ____ г.</p> <p>Дата возврата « ____ » _____ 201 ____ г.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ: _____</p>
---	---

ЗАЯВКА на выдачу печатных материалов

№ / №	Автор, наименование Выходные данные	Шифр	

Заказчик _____

Дата заказа « ____ » _____ 201 ____ г.

РАЗРЕШАЮ:

Главный хранитель _____

Зав. отделом _____

Хранитель фонда _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201 ____ г.

Дата возврата « ____ » _____ 201 ____ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: _____

--	--	--	--	--	--	--

Обязуюсь:

- использовать полученные копии только для исследовательской работы;
- в случае цитирования фрагментов фондовых материалов указывать место хранения и шифр;
- не передавать полученные копии другим лицам;
- не публиковать полученные копии без специального разрешения ВМОМК имени М.И. Глинки;
- своевременно оплатить заказ.

Заказчик Ф.И.О. _____

Подпись _____ дата _____

Стоимость заказа _____

ВСЕГО:

Заведующий отделом Ф.И.О. _____

Подпись _____ дата _____

Главный хранитель Ф.И.О. _____

Подпись _____ дата _____

ЗАКАЗ ПОЛУЧЕН _____

Приложение № 4

к Правилам пользования фондовыми материалами в читальном зале ВМОМК имени М.И. Глинки

ДОГОВОР
на копирование материалов из фондов музея

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийское музейное объединение музыкальной культуры имени М.И. Глинки» (ВМОМК имени М.И. Глинки), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора **Брызгалова Михаила Аркадьевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Вариант № 1 (если стороной по договору является юр. лицо):

_____ (наименование организации), в лице _____ (должность, ФИО), действующ _____ на основании _____, именуемая в дальнейшем «Заказчик»

Вариант № 2(если стороной по договору является физ. лицо):

Гражданин Российской Федерации _____ (ФИО), паспорт: _____, выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по копированию материалов из фондов ВМОМК имени М.И. Глинки, согласно Приложению № 1 (далее – материалы), а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в срок и в порядке, определенные настоящим Договором.

1.2. Заказчик обязуется использовать предоставленные Исполнителем материалы только для научного исследования по теме _____

1.3. Срок оказания услуг: 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента поступления оплаты по Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

- предоставить Заказчику копии материалов в электронном виде, указанных в Приложении № 1 настоящего Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

- лично, самостоятельно определять способы и порядок оказания услуг.

2.3. Заказчик обязуется:

- предоставить Исполнителю все имеющиеся у него сведения, необходимые для оказания Исполнителем услуг по настоящему Договору;

- не использовать предоставленные ему материалы в иных целях без специального разрешения ВМОМК имени М.И.Глинки, в том числе не воспроизводить в каких-либо изданиях, не тиражировать, а также не передавать их третьим лицам без специального разрешение ВМОМК имени М.И.Глинки;

- при публикации в _____ указать источник полученных материалов, включающий название: Всероссийское музейное объединение музыкальной культуры имени М.И. Глинки (или его сокращенное наименование ВМОМК имени М.И. Глинки) и инвентарный номер единицы хранения;

- предоставить безвозмездно 1 (один) экземпляр _____ в ВМОМК имени М.И. Глинки.

3 СРОК ДЕЙСТВИЯ, РАЗМЕР ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения своих обязательств по нему.

3.2. Размер вознаграждения Исполнителя за оказание им услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей, НДС не облагается на основании п.20 ч.2 ст. 149 Налогового кодекса РФ.

3.3. Оплата производится на основании счета, выставленного Исполнителем. Сумма Договора перечисляется на счет Исполнителя в течение 10 (десяти) банковских дней с даты выставления счета.

При перечислении денежных средств на счет Исполнителя в платежном поручении указываются реквизиты Исполнителя и назначение платежа.

3.4. Взаимоотношения Сторон завершаются Актом об оказанных услугах, подписанным обеими Сторонами.

4. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Действие настоящего Договора прекращается в следующих случаях:

- в судебном порядке;
- по соглашению Сторон;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны имеют право на возмещение убытков, причиненных по вине другой Стороны, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

5.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

Каналы связи ВМОМК имени М.И.Глинки - (495) 739 62 26.

5.3. В случае нарушения одной из Сторон обязательств воздержаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры между Сторонами по настоящему Договору Стороны, по возможности, стараются разрешить путём переговоров и/или деловой переписки, а в случае не достижения согласия - передают на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Исполнитель не вправе в целях исполнения настоящего Договора заключать от своего имени договоры с подрядчиками, проектировщиками и любыми иными третьими лицами.

7.2. Все обязательства по таким договорам возникают непосредственно у Исполнителя и могут быть переданы Заказчику не иначе как с его прямого согласия в соответствии с нормами гражданского законодательства.

7.3. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.5. Договор имеет следующие приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора:
- Приложение № 1 – Перечень материалов на копирование из фондов ВМОМК имени М.И. Глинки для научного исследования по теме _____

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

ВМОМК имени М.И.Глинки
125047, Москва, ул. Фадеева, 4
ИНН 7707104737
КПП 770701001
р/с 40501810600002000079 в
Отделении 1 Москва, г. Москва 705
к/сч: нет
УФК по г. Москве (ВМОМК имени
М.И.Глинки л/сч. 20736Х72720)
БИК:044583001
ОКПО:02173986
ОКТМО:45382000
ОГРН:1027739721019

Генеральный директор

/М.А. Брызгалов/
М.п.

Заказчик:

(наименование организации, адрес,
банковские реквизиты)

(должность)

/ФИО/
М.п.

Приложение № 5

к Правилам пользования фондовыми материалами в читальном зале ВМОМК имени М.И. Глинки

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

для прохода в читальный зал ВМОМК имени М.И. Глинки (комната № 125)

ФИО _____

Дата выдачи _____

Срок действия _____

Основание: документ удостоверяющий личность

Зав. читальным залом : _____ /подпись/ _____ /ФИО/

Главный хранитель: _____ /подпись/ _____ /ФИО/

Сотрудник службы безопасности: _____ /подпись/ _____ /ФИО/

М.П.