

ПРАВИЛА
ознакомления с музейными предметами в читальном зале
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Российский национальный музей музыки»

I. Общие положения

1.1. Правила ознакомления с музейными предметами в читальном зале Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки» (далее – Правила, Музей) регламентируют порядок ознакомления посетителей с музейными предметами, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну, и справочно-поисковыми средствами к ним под контролем сотрудника читального зала.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 05.12.2017);
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки»;
- Приказом Музея от 19.02.2021 г. № 47 «Об утверждении графика работы читального зала Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки» с 2021 г.».

II. Порядок оформления допуска посетителей в читальный зал

2.1. Посетитель допускается для работы в читальный зал на основании официального обращения направившей его организации любой организационно-правовой формы, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которой он состоит, а также обращений высших или средних учебных заведений в отношении обучающихся лиц.

В обращении от организации указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. Администрация Музея в течение 5 (*Пяти*) рабочих дней принимает решение о допуске посетителя в читальный зал.

2.3. Допуск к работе в читальном зале считается согласованным по факту получения официального ответа от Музея на запрос направившей посетителя организации и действует до 31 декабря текущего календарного года.

2.4. При первом посещении читального зала посетитель предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, знакомится с Правилами и заполняет Анкету (Приложение № 1 к настоящим Правилам), включающую письменное согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение предоставленных в Анкете персональных данных. Данное согласие дается Музеем для возможности взаимодействия с посетителем в рамках организации его ознакомления с музейными предметами, исполнения обязательств по заключаемым с посетителями договорам о предоставлении права на использование воспроизведений музейных предметов и оказании услуг по фотокопированию музейных предметов, подготовки статистических отчетов по работе читального зала.

2.5. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие лица, сопровождающие посетителей с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Музея на основании заполненной Анкеты.

Допуск сопровождающего лица действует в течение текущего календарного года.

III. Права и обязанности посетителей читального зала

3.1. Посетитель читального зала обязан:

3.1.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и заполнить Анкету до начала ознакомления с музейными предметами и работы со справочно-поисковыми средствами к ним. В случае отказа посетителя ознакомиться с Правилами и заполнить Анкету, его допуск в читальный зал Музея аннулируется.

3.1.2. Соблюдать Правила, регламентирующие ознакомление посетителей с музейными предметами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале.

3.1.3. При входе в Музей предъявлять удостоверение личности и получать у сотрудника службы охраны временный пропуск для передачи сотруднику читального зала.

3.1.4. Соблюдать график работы читального зала и Музея, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других посетителей читального зала и работников Музея.

3.1.5. Сдавать на хранение до входа в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 15x25x35 см, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в пункте 3.1.10 настоящих Правил.

3.1.6. Вносить в читальный зал и выносить предметы, указанные в пункте 3.1.10 настоящих Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 15x25x35 см.

3.1.7. Не проносить в читальный зал продукты питания и напитки.

3.1.8. Регистрироваться при каждом посещении Музея в Журнале учета посещений читального зала.

3.1.9. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для ознакомления музейных предметов и справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Ставить подпись в заявке на получение музейных предметов.

3.1.11. Незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении поврежденных или дефектов музейных предметов и справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, некорректной пагинации, наличии вложений.

3.1.12. При возникновении необходимости временно покинуть помещение читального зала в процессе ознакомления с музейными предметами возвращать их сотруднику читального зала на время своего отсутствия.

3.1.13. Сообщать сотруднику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в Анкете посетителя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала.

3.1.14. Выполнять законные требования работников Музея, охранной и пожарной служб Музея.

3.1.15. Предъявлять сотруднику охранной службы Музея, по его требованию, выданные для ознакомления музейные предметы и предметы, указанные в пункте 3.1.10 настоящих Правил.

3.1.16. При цитировании фрагментов музейных предметов в составе своих научных исследований указывать на их принадлежность Музею, а также производить точную атрибуцию цитируемых музейных предметов.

3.1.17. Предоставлять Музею выходные данные публикаций, подготовленных по результатам ознакомления с музейными предметами, находящимися на хранении в Музее.

3.2. Посетитель читального зала вправе:

3.2.1. Посещать читальный зал Музея с целью ознакомления с музейными предметами и справочно-поисковыми средствами к ним на безвозмездной основе.

3.2.2. Получать услуги по фотокопированию музейных предметов и запрашивать предоставление права на публикацию фотокопий музейных предметов на основании договора в соответствии с разделом VI настоящих Правил.

3.2.3. Получать непосредственно в Музее или с использованием сети Интернет информацию о порядке оформления допуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Музеем.

3.2.4. Пользоваться техническим оборудованием, установленным в читальном зале (компьютерами).

3.2.5. Использовать при ознакомлении с музейными предметами и справочно-поисковыми средствами к ним собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к сети Интернет для осуществления выписок и набора текста.

3.2.6. Цитировать фрагменты музейных предметов в составе своих научных исследований с указанием на их принадлежность Музею и точной атрибуцией.

3.2.7. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, листы с печатным и рукописным текстом, собственные технические средства для осуществления выписок и набора текста (ноутбук, планшет, мобильный телефон), используемые при ознакомлении с музейными предметами и справочно-поисковыми средствами к ним.

3.3. Посетителю читального зала запрещается:

3.3.1. В отношении музейных предметов и справочно-поисковых средств к ним:

- писать на листах музейных предметов, пачкать, рвать, резать, вырывать и перекладывать листы, загибать углы листов;

- вносить изменения в содержание музейных предметов, делать на музейных предметах и обложках к ним исправления и подчеркивания;

- писать на листах бумаги, положенных поверх музейных предметов, калькировать содержание музейных предметов;

- вкладывать в музейные предметы посторонние предметы, оставлять закладки;

- оставлять музейные предметы открытыми на время своего отсутствия в читальном зале;

- пользоваться рядом с музейными предметами клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- применять физические усилия, способные привести к нарушению целостности музейных предметов;

- производить копирование музейных предметов собственными техническими средствами;

- делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- переставлять и (или) вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

- передавать музейные предметы другим посетителям, за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил;

- брать музейные предметы у других посетителей, за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил;

- выносить из читального зала музейные предметы и справочно-поисковые средства к ним.

3.3.2. В отношении технического оборудования, установленного в читальном зале (компьютеров):

- производить на компьютерах копирование и модификацию электронных ресурсов;

- загружать и устанавливать компьютерные программы;

- вносить изменения в файловую структуру компьютера;

- передавать содержащуюся на компьютерах информацию через сеть Интернет;

- выгружать содержащуюся на компьютерах информацию на съемные носители.

3.3.3. Заходить в служебные помещения Музея, пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами Музея, находящимися вне пределов читального зала.

3.3.4. Передавать временный пропуск другому лицу, за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил.

3.3.5. В случае совершения посетителем читального зала действий, указанных в пунктах 3.3.1-3.3.4 Администрация Музея вправе аннулировать действующий допуск посетителя в читальный зал.

IV. Доступ посетителей к музейным предметам и справочно-поисковым средствам к ним

4.1. Посетителю предоставляется доступ к музейным предметам и справочно-поисковым средствам к ним с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации¹.

4.2. Перечень коллекций музейных предметов, находящихся на хранении в отделе документов и личных архивов Музея и доступных для ознакомления в читальном зале, указан в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.3. Музейные предметы предоставляются для ознакомления в цифровой копии (при ее наличии), либо в виде каталожных карточек с текстовой информацией и контрольным фотоотпечатком в следующих случаях:

- физические характеристики (масса, размеры) и (или) состояние сохранности музейного предмета не позволяют перемещать его из места постоянного хранения;
- музейный предмет имеет I категорию ценности;
- музейный предмет относится к редким и ценным изданиям, имеющимся в хранении в единственном экземпляре;
- тип музейного предмета не позволяет ознакомиться с его содержанием в подлиннике.

4.4. Подлинники музейных предметов не предоставляются для ознакомления в случаях:

- экспонирования музейных предметов на экспозициях и выставках;
- выдачи музейных предметов во временное пользование в другие организации;
- неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов;
- нахождения музейных предметов на реставрации;
- выполнения служебных заданий работниками Музея с использованием запрошенных посетителем музейных предметов;

- выдачи музейных предметов другому посетителю в читальный зал. При этом срок, в течение которого такие музейные предметы не подлежат выдаче, не может превышать 30 (*Тридцати*) рабочих дней со дня заказа их посетителем.

4.5. Уведомление о невозможности выдачи подлинников музейных предметов направляется по электронной почте посетителю или в направившую его организацию в течение 5 (*Пяти*) рабочих дней. В случае нахождения музейных предметов на экспозициях и выставках, на реставрации, в других организациях в уведомлении указываются планируемые сроки их возврата.

4.6. Вопрос о выдаче подлинников музейных предметов, указанных в пункте 4.5 настоящих Правил, при наличии их цифровых копий рассматривается и решается на основании отдельного запроса посетителя и заключения ответственного хранителя, подтвержденного главным хранителем музейных предметов.

Срок рассмотрения запроса составляет 3 (*Три*) рабочих дня.

4.7. Выдачи в читальный зал не подлежат:

- музейные предметы, относящиеся к изобразительным источникам (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное искусство);
- музейные предметы, относящиеся к вещественным источникам (бытовые вещи, мебель, музыкальные инструменты и принадлежности к ним, муляжи);
- фоно- и кинодокументы (валики, ролики, грампластинки, компакт-диски, кассеты, магнитные записи, микрофильмы);
- музейные предметы, подлежащие специальному учету;
- инвентарные книги коллекций музейных предметов.

4.8. Возможность ознакомления посетителей с музейными предметами, указанными в пункте 4.7 настоящих Правил, рассматривается Администрацией Музея и решается на основа-

¹ Статья 35 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

нии отдельного запроса посетителя с учетом правил и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации².

4.9. В случае нарушения посетителем настоящих Правил Музей вправе аннулировать действующих допуск посетителя в читальный зал Музея до наступления следующего календарного года.

V. Порядок ознакомления с музейными предметами в читальном зале

5.1. Запрос на выдачу музейных предметов оформляется путем заполнения Заявок установленного образца (Приложения № 3-5 к настоящим Правилам).

5.1.1. Заявки на выдачу музейных предметов, относящихся к коллекциям архивно-рукописных материалов, должны быть заполнены четко, с указанием шифра и наименования коллекции и единицы хранения, в 2 (Двух) экземплярах на каждый музейный предмет.

5.1.2. В Заявке на выдачу музейных предметов, относящихся к коллекциям печатных материалов, посетитель указывает полные выходные данные музейного предмета, а также все шифры и учетные обозначения музейного предмета, указанные в карточке (с обеих сторон) соответствующего каталога.

5.1.3. В Заявке на выдачу музейных предметов, относящихся к коллекциям фотоматериалов, посетитель указывает полное описание и учетные обозначения музейного предмета.

5.2. Иногородние посетители, имеющие оформленный допуск в читальный зал, могут сделать предварительный запрос на выдачу музейных предметов для ознакомления в читальном зале путем направления Заявки на электронную почту odilar@music-museum.ru.

5.3. Выдача музейных предметов в читальный зал осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента подачи Заявки при условии ее согласования.

5.4. Единовременно в работу принимаются Заявки не более чем на 10 (Десять) музейных предметов.

При большом количестве листов в музейном предмете ответственный хранитель коллекции, к которой относится запрошенный музейный предмет, имеет право сократить количество выдаваемых музейных предметов коллекции.

5.5. Единовременно для ознакомления посетителю выдается не более 5 (Пяти) музейных предметов.

5.6. Подлинники музейных предметов выдаются посетителю в читальный зал на срок не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня передачи музейных предметов из хранения в читальный зал в отношении музейных предметов II категории ценности и на срок не более 10 (Десяти) рабочих дней в отношении музейных предметов I категории ценности.

5.7. При получении музейных предметов посетители расписываются в Журнале учета посещений читального зала под соответствующей записью о выдаче музейных предметов, принимая тем самым на себя ответственность за сохранность полученных музейных предметов в течение всего времени работы с ними.

5.8. Каждый раз при ознакомлении с музейным предметом посетитель заполняет Лист ознакомления с ним, указывая дату, фамилию, инициалы (разборчиво), цель ознакомления.

5.9. При каждом посещении читального зала посетитель по факту окончания ознакомления с музейными предметами сдает их сотруднику читального зала.

5.10. При возврате посетителем музейных предметов сотрудник читального зала проверяет количество сдаваемых единиц хранения, просчитывает в них количество листов, фиксируя в случае нехватки листов этот факт с обязательным получением от посетителя письменных объяснений по этому поводу.

5.11. Продление срока ознакомления с музейными предметами возможно на основании отдельного запроса посетителя на электронную почту odilar@music-museum.ru, но не более 2 (Двух) раз подряд.

5.12. При невозможности посещения читального зала в течение срока выдачи музейных предметов посетитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня выдачи музейных предметов в

² Пункты 9.3 и 9.8 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации».

читальный зал обращается с запросом о продлении срока их нахождения в читальном зале не более чем на 10 (*Десять*) рабочих дней на электронную почту odilar@music-museum.ru.

В случае отсутствия подобного запроса подобранные музейные предметы возвращаются в хранение без уведомления посетителя.

5.13. В случае неявки посетителя в читальный зал в течение 10 (*Десяти*) рабочих дней со дня выдачи музейных предметов в читальный зал, подготовленные музейные предметы возвращаются в хранение без уведомления посетителя.

VI. Изготовление фотокопий музейных предметов и предоставление права на их публикацию

6.1. По заявкам посетителей Музей осуществляет изготовление фотокопий музейных предметов, а также может предоставить право на их публикацию на основании договора в соответствии с утвержденным Прейскурантом.

6.2. Публикация фотокопий музейных предметов (целиком или частично) осуществляется исключительно с разрешения Музея. Условия публикации указываются в договоре.

6.3. Заявки на изготовление фотокопий музейных предметов с предоставлением/ без предоставления права на их публикацию (далее — заявка) оформляются на бланке Музея установленного образца (Приложение № 6 к настоящим Правилам).

Срок рассмотрения заявки Администрацией Музея составляет 14 (*Четырнадцать*) рабочих дней.

6.4. При необходимости внесения в заявку изменений / дополнений, заявка подается повторно и рассматривается Администрацией Музея в порядке, установленном настоящими Правилами.

6.5. Срок исполнения заказа на фотокопирование устанавливается Музеем, исходя из объема фотокопирования, технических возможностей Музея, физического состояния копируемых музейных предметов, и в среднем составляет 14 (*Четырнадцать*) рабочих дней с момента оплаты услуг.

6.6. Фотокопии музейных предметов и право на их публикацию предоставляются после подтверждения оплаты выставленного Музеем счета на оплату.

6.7. Оплата за оказание услуг по фотокопированию музейных предметов и предоставление права на их публикацию осуществляется по безналичному расчету банковским переводом на основании выставленного Музеем счета на оплату.

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский национальный музей музыки»
Отдел документов и личных архивов

Дело посетителя № _____

АНКЕТА
посетителя читального зала³

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество (при наличии) _____

4. Дата рождения _____

5. Гражданство _____

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования: официальный запрос организации

(наименование направившей письмо организации)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

³ Анкета заполняется на русском языке.

Обязательство-соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Правилами ознакомления с музейными предметами в читальном зале Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский национальный музей музыки» и обязуюсь их выполнять.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Я предоставляю Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры «Российский национальный музей музыки» свои персональные данные (указанные в настоящей Анкете) и даю свое согласие на их обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение для возможности взаимодействия в рамках организации ознакомления с музейными предметами, исполнения обязательств по заключаемым договорам о предоставлении права на использование воспроизведений музейных предметов и оказании услуг по фотокопированию музейных предметов, подготовки статистических отчетов по работе читального зала на срок до момента его письменного отзыва. Оставляю за собой право отозвать данное письменное согласие с даты получения Музеем музыки направленного мною соответствующего письменного требования.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 202_ г.

(подпись посетителя)

(должность сотрудника читального зала)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

**Перечень коллекций музейных предметов,
доступных для ознакомления в читальном зале
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Российский национальный музей музыки»**

Отдел документов и личных архивов

№ п/п	Коллекции	Форма ознакомления
<i>Архивно-рукописные материалы</i>		
1.	Персональные коллекции	Подлинник / цифра
2.	Архивные коллекции	Подлинник / цифра
3.	Коллекции учреждений	Подлинник / цифра
4.	Адреса	Подлинник / цифра
5.	Научно-вспомогательный фонд	Подлинник / цифра
<i>Предметы печатной продукции</i>		
6.	Книги иностранные	Подлинник / цифра
7.	Книги отечественные	Подлинник / цифра
8.	Мелкопечатные иностранные издания	Подлинник / цифра
9.	Мелкопечатные русские издания	Подлинник / цифра
10.	Иностранная периодика	Подлинник / цифра
11.	Отечественная периодика	Подлинник / цифра
12.	Каталоги	Подлинник / цифра
13.	Печатные ноты	Подлинник / цифра
14.	Афиши	Цифра
15.	Программы, пригласительные билеты	Подлинник / цифра
<i>Фотодокументы</i>		
16.	Фотопозитивы	Контрольный отпечаток / цифра
17.	Фотонегативы	Контрольный отпечаток / цифра

Приложение № 3
к Правилам ознакомления с музейными предметами в читальном зале

ФОРМА БЛАНКА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский национальный музей музыки»
Отдел документов и личных архивов

ЗАЯВКА
на выдачу архивно-рукописных материалов⁴

Посетитель _____

Шифр коллекции _____

Наименование коллекции _____

№ _____

Наименование предмета _____

Дата заказа « ____ » _____ 202__ г.

Подпись посетителя _____

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий отделом _____

Ответственный хранитель _____

Сотрудник читального зала _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Дата возврата « ____ » _____ 202__ г.

ФОРМА ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

подлинник

цифра

ПРИМЕЧАНИЕ:

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский национальный музей музыки»
Отдел документов и личных архивов

ЗАЯВКА
на выдачу архивно-рукописных материалов

Посетитель _____

Шифр коллекции _____

Наименование коллекции _____

№ _____

Наименование предмета _____

Дата заказа « ____ » _____ 202__ г.

Подпись посетителя _____

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий отделом _____

Ответственный хранитель _____

Сотрудник читального зала _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Дата возврата « ____ » _____ 202__ г.

ФОРМА ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

подлинник

цифра

ПРИМЕЧАНИЕ:

⁴ Заявка заполняется на русском языке.

Приложение № 4
к Правилам ознакомления с музейными предметами в читальном зале

ФОРМА БЛАНКА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский национальный музей музыки»
Отдел документов и личных архивов

З А Я В К А
на выдачу печатных материалов⁵

№ п/п	Наименование музейного предмета	Шифр хранения музейного предмета	Учетные обозначения музейного предмета	Форма ознакомления	
				под- линник	цифра
1.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Посетитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заказа « ____ » _____ 202__ г.

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий отделом _____

Ответственный хранитель _____

Сотрудник читального зала _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Дата возврата « ____ » _____ 202__ г.

⁵ Заявка заполняется на русском языке.

Приложение № 5
к Правилам ознакомления с музейными предметами в читальном зале

ФОРМА БЛАНКА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский национальный музей музыки»
Отдел документов и личных архивов

ЗАЯВКА
на выдачу фотоматериалов⁶

№ п/п	Наименование музейного предмета	Учетные обозначения музейного предмета
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Посетитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заказа « ____ » _____ 202__ г.

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий отделом _____

Ответственный хранитель _____

Сотрудник читального зала _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Дата возврата « ____ » _____ 202__ г.

⁶ Заявка заполняется на русском языке.

ФОРМА БЛАНКА

СОГЛАСОВАНО

Генеральному директору
Российского национального
музея музыки
М.А. Брызгалову

« _____ » _____ 202_ г.

З А Я В К А
на предоставление цифровых фотокопий музейных предметов⁷

« _____ » _____ 202_ г.

Прошу предоставить мне, _____

Ф.И.О. (полностью)

профессия, должность (при наличии),

место работы, род занятия (при наличии)

цифровые фотокопии музейных предметов: _____

указать инвентарные номера музейных предметов (если известно)

Цель использования: _____

подготовка публикации с точными выходными данными публикации с указанием тиража;
исполнение в концертной программе с указанием исполнителей, места и времени концерта;
написание научной работы с указанием научной организации;
иные цели использования цифровых изображений.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФИО _____

ФИО _____

Тел. _____

Договор № _____

e-mail: _____

от _____

Подпись _____

Подпись _____

Главный хранитель музейных предметов _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202_ г.

⁷ Заявка заполняется на русском языке