КОПИРОВАНИЕ РАЗРЕШАЮ

Директор СПбФ АРАН
чл.-корр. РАН И.В.Тункина

_____ « » _____ 202__ г.

Договор составить / не составлять

Полупрозрачный логотип проставить / не проставлять

Директору СПбФ АРАН
И. В. Тункиной

Ф. И. О. _____

_____

Адрес _____

_____

e-mail _____

телефон _____

Заявление на копирование документов.

Прошу предоставить для копирования указанные ниже материалы СПбФ АРАН и изготовить ксеро- / цифровые копии (*нужное подчеркнуть*).

Цель копирования: публикация, научно-исследовательская работа, экспонирование (*нужное подчеркнуть*) или иное: _____

В случае публикации указать предполагаемые название публикации, издания (книги/журнала), год выпуска, тираж _____

_____

_____

Внимание! Разрешение дается только для одного издания на одном языке; информация об исправленных изданиях, переизданиях или изданиях на другом языке должна быть предоставлена заранее и в письменном виде для получения нового разрешения.

Формат цифровой копии: JPEG / TIFF (*нужное подчеркнуть*); разрешение _____ dpi

Другие условия _____

Фонд / разряд	Опись / годовой раздел	Дело №	№№ листов и оборотов листов	Заголовок документа	Дата создания документа

См. на обороте листа →

Фонд / разряд	Опись / годовой раздел	Дело №	№№ листов и оборотов листов	Заголовок документа	Дата создания документа

Обязуюсь при цитировании или публикации документа из СПбФ АРАН поместить ссылку на принадлежность документа собранию СПбФ АРАН и указать его точный шифр (фонд, опись, дело, лист)

« » _____ 202__ г. _____ / _____

Подпись *Расшифровка*

Заключение Отдела хранения: копирование разрешено / запрещено по причине _____

_____

« » _____ 202__ г. _____

Договор подписан: № _____ от _____ _____

Подпись ответственного лица

Оплата произведена _____ _____

Дата *Подпись ответственного лица*

Отметка копировщика:

Указанные листы документов ксерокопированы / сканированы (*подчеркнуть нужное*)

« » _____ 202__ г. _____