

Реквизиты адресанта

Генеральному директору  
ГБУК «Псковская областная  
универсальная научная библиотека  
имени В.Я. Курбатова»  
Л.О. Егоровой

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О проведении ...**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года

Уважаемая Лариса Олеговна!

В целях \_\_\_\_\_

(указываются причины/цели/основания проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_ иницирует проведение

(указывается полное официальное наименование инициатора мероприятия)

\_\_\_\_\_ (далее – Мероприятие).

(указывается полное официальное наименование мероприятия)

(дается подробное описание содержания мероприятия с указанием целевой аудитории)

(дается подробное описание дополнительных требований к организации или сопровождению мероприятия, не предусмотренных заявкой на проведение мероприятия (при необходимости))

Место проведения Мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается наименование зала(ов), где планируется провести мероприятие)

Дата и время проведения Мероприятия: \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года с  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Прошу Вас разрешить (оказать содействие) проведение Мероприятия в соответствии с заявкой на проведение Мероприятия (прилагается).

Настоящим письмом подтверждаю, что с Правилами пользования библиотекой (далее – Правила) ознакомлен(а). Обязуюсь обеспечить соблюдение Правил, техники безопасности (в т.ч. пожарной), дисциплинированное проведение Мероприятия, бережно относиться к имуществу библиотеки, нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранность имущества библиотеки при проведении Мероприятия, личную ответственность за действия своих приглашенных лиц (в т.ч. лиц привлеченных к проведению Мероприятия) во время Мероприятия на территории библиотеки.

Наименование должности \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия