

ПРАВИЛНИК
за реда и организацията на използването на архивни документи
в Националния научен център за опазване на културното наследство –
Институт за изследване на изкуствата, БАН

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Правилника се определят редът и организацията на използването на архивни документи от физически и юридически лица в Националния научен център за опазване на културното наследство, структурно звено в Институт за изследване на изкуствата и филиал на Централен архив – БАН.

(2) С правилника се регламентират задълженията на служителите по обслужването на потребителите.

Чл. 2. ННЦОКН не носи отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в архивните документи.

Раздел II.

ДОСТЪП ДО АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. ННЦОКН осигурява публичен достъп до съхраняваните архивни документи съгласно Закона за НАФ и Наредбата за реда за използване на документите от Националния архивен фонд.

Чл. 4. Достъпът до архивни документи може да бъде временно или частично ограничен, когато:

1. са предоставени на друг потребител или са служебно заети;
2. са включени в изложби;
3. се реставрират или дигитализират;
4. са необработени;
5. се преместват в друго архивохранилище или се паспортизират.

Чл. 5. (1) При наличие на копия (ксерокопия, дигитални и др.) оригинални архивни документи се предоставят за използване само с разрешение на ръководителя на архива.

(2) Оригинални архивни документи в лошо физическо състояние или с висока историческа стойност се предоставят за използване по изключение с разрешение на директора на Института.

Чл. 6. (1) Читателите, които искат да използват оригинални документи с ограничен достъп, подават писмено мотивирано заявление до директора на Института, в което посочват целите и обосновават необходимостта от използване на оригиналите.

(2) Разрешението е валидно след подписването му от директора на Института и от ръководителя на ННЦОКН и се дава при отчитане на конкретните обстоятелства – мотивите в заявлението, необходимостта от проучване на външните особености на документите, повреда на техническото оборудване за работа с копията, некачествени копия и др.

Чл. 7. (1) Разрешение за използване на вътрешни архитектурни планове на съществуващи сгради се дава от директора на ИИИЗк по писмено искане на собственика след представяне на

документ за собственост или на компетентен орган. На други лица документите се предоставят след представяне на документ за съгласие на собственика/ците.

(2) Разрешение за използване на дигитални копия на архитектурни планове на съществуващи или вече разрушени обществени сгради и съоръжения, които са паметници на културата, се дава от директора на ИИИЗк по писмено аргументирано искане на ползвателя.

(3) Разрешение за използване на документи с временно или частично ограничение на достъпа, поставено от предалите ги на съхранение физически или юридически лица, се дава от директора на архива при изразено писмено съгласие от тези лица или на техните правоприемници/наследници за всеки конкретен случай.

а) Читателите, които искат да използват документи по ал. 3, подават писмено мотивирано заявление до ръководителя на ННЦОКН, като прилагат документ, удостоверяващ съгласието на физическото или юридическото лице, поставило ограничението.

б) Архивът е длъжен да спазва точно условията, при които физическото или юридическото лице е дало съгласие за предоставяне на документите за използване.

Чл. 8. Отказът за достъп до документите се дава в писмена форма и може да бъде обжалван пред Директора на Института в срок от 14 дни.

Чл. 9. Дадено разрешение за използване на документи отпада при въвеждане на ограничение за достъп.

Раздел III.

НАЧИНИ НА ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 10. (1) Използването на архивните документи може да става чрез:

1. проучване/преглеждане на оригиналите или на техни копия на хартиен или технически носител в читалните;
2. изготвяне на справки по определен въпрос или тема.
3. изготвяне на списъци с анотации на документи;
4. публикуване на традиционни и цифрови носители и по Интернет;
5. представяне в изложби;
6. създаване на филми, радио- и телевизионни предавания.

(2) Архивите се съобразяват с предпочитания от потребителя начин за използване, освен в случаите по чл. 6 и когато:

1. нямат техническа възможност;
2. това води до необосновано големи разходи по предоставянето;
3. това води до възможност за неправомерна обработка на информацията или недобросъвестна намеса в документа.

(3) В случаите по ал. 2 документите се предоставят по начин, който се определя от ННЦОКН.

Раздел IV.

РЕД ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИТЕ

Чл. 11. (1) Физически и юридически лица, желаещи да използват документи, подават писмено заявление по образец (Приложение № 1) в читалните.

(2) Заявлението може да се подаде и по кореспондентски път по образец.

(3) Външните за ИИИЗк ползватели получават достъп до документите след резолюция върху Заявлението им от ръководителя на ННЦОКН???. Срокът за резолюиране на Заявлението е 5 работни дни, които започват да текат от следващия ден.???

(4) След положителен отговор на Заявлението външните за ИИИЗк ползватели заплащат потребителска такса, чийто размер зависи от срока за ползване на съответния архив, съгласно Ценоразпис на услугите в ННЦОКН.

Чл. 12. (1) В случай, че в Заявлението по чл. 11 ал. 1 не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с цел да се уточни предметът на исканата информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от датата на уведомяването, искането се оставя без разглеждане.

Чл. 13. Читателят е длъжен да се запознае с Наредбата за реда за използване на документите от НАФ и с настоящия Правилник, което декларира с подпис върху заявлението.

Чл. 14. Ползвателите имат право:

1. да получават информация за организацията на работата в читалнята, за видовете услуги на архива, както и за реда и условията за предоставянето им;
2. да получават информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на документи, изготвянето на копия, а също и за сроковете на ограниченията;
3. да използват наличните архивни справочници – пътеводители, инвентарни описи, каталози и др., включително и бази данни;
4. да уведомяват служителя в читалнята, ако установят неточности в научно-справочния апарат, и да получат допълнителна информация;
5. да получават консултации от специалисти и експерти за състава и съдържанието на документите във връзка със заявената тема;
6. да водят записки по съдържанието на документите и да поръчват копия;
7. да използват на място библиотечния фонд на Института;
8. да използват наличното техническо оборудване за работа с електронни справочници и дигитализирани копия на документи и да получават консултация за неговото използване;
9. да внасят с разрешение на служителя в читалнята лаптоп/портативен компютър, изследователски материали и необходима справочна литература;
10. да се съпровождат от преводач или придружител при необходимост;
11. да използват заявени от друг читател документи с разрешението на служителя в читалнята.

Чл. 15. Лица с увреждания имат право да получават достъп до архивните документи във форма, отговаряща на техните комуникативни способности, съобразно техническите възможности на архива.

Чл. 16. Ползвателите са длъжни:

1. да спазват настоящия Правилник;
5. да не изнасят документи извън читалнята;
6. да използват само поръчаните от тях документи;
7. да получат документите от съответния служител в читалнята срещу подпис;
8. след приключване на работата с документите и справочниците да ги връщат на служителя в читалнята;
9. да работят внимателно и да пазят от повреда документите и техните копия, както и използваните справочници;
10. да не правят бележки и корекции върху документите и научно-справочния апарат;
11. да уведомят служителя в читалнята, ако при получаване на документите установят липси или повреди;
12. да не променят вътрешния ред на архивните единици и да ги върнат във вида, в който са получени;
13. да спазват инструкциите и изискванията за работа с техническото оборудване и с документите на електронен носител;
14. да не пречат със своите действия или бездействие на читателите и служителите;
15. да пазят тишина и да изключват мобилните си телефони;
16. да не внасят и употребяват в читалнята храни и напитки, както и предмети, които биха навредили на документите.

Чл. 17. Читателите носят лична отговорност за начина на използване на информацията от архивните документи и спазването на авторското право.

Чл. 18. (1) В читалня 1 (архив „Музика“ и „Видеоархив“) въз основа на подаденото от ползвателя Заявление служителите в срок от 3 работни дни изготвят архивна справка за достъпните документи, от която ползвателят избира желаните от него архивни материали и попълва Заявка за ползване на документи в читалня 1 (Приложение 2).

(2) Срокът за изпълнение на Заявката по ал. 1 се определя от ръководителя на ННЦОКН в зависимост от обема и техническата сложност, но не може да бъде по-малък от 5 работни дни.

Чл. 19. (1) В читалня 2 (архиви „Изобразително изкуство“, „Архитектура“, „Театър“ и „Екранни изкуства“) въз основа на подаденото заявление ползвателите подават Заявка за ползване на документи в читалня 2 (Приложение 4).

(2) С една заявка ползвателите могат да поръчат до 15 архивни единици.

(3) Заявките за ползване на документи в читалня се изпълняват в срок от 3 работни дни.

Чл. 20. Срокът на изпълнение на поръчката започва да тече от следващия ден на подаването ѝ.

Чл. 21. (1) Документите се използват само в читалнята и не могат да бъдат изнасяни извън нея.

(2) Оригинални архивни документи могат да бъдат изнасяни извън архива за експониране в изложби с участието на архива за срок не по-голям от 1 месец.

(3) Разрешение се дава от Директора на ИИИЗК по писмено мотивирано искане от ръководителя на ННЦОКН при осигурени условия за физическото съхранение и опазване на оригиналните архивни документи.

(4) Изнасянето на архивни документи се извършва с акт за временно използване извън архива.

Чл. 22. (1) Читателите имат право да запазват поръчаните архивни материали в срок до два месеца от доставянето им в читалнята, след което са длъжни да ги презапишат.

(2) Поръчаните материали, неизползвани в срок до 1 месец от датата на доставянето им в читалнята, се връщат в архивохранилищата.

Чл. 23. (1) Архивът обявява на видно място:

1. работното време на читалните;

2. Ценоразпис на услугите, предоставяни от ННЦОКН

(2) Работното време на читалните се определя със заповед на директора на ИИИЗК и може да бъде удължено по негово преценка със заповед.

Чл. 24. Не се допускат читатели извън броя на местата в читалните.

Чл. 25. При извънредни ситуации и поради необходимост от мерки за сигурност за читателите, последните трябва да напуснат незабавно сградата (читалните) по указание на служителите.

Чл. 26. Достъпът на читатели до архивохранилищата е забранен.

Чл. 27. Ако ползвател поради неспазване на правилата за опазване на документите увреди документ или наруши автентичния му вид, губи право на ползване на архива.

Раздел VI.

РЕПРОДУЦИРАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 28. Всяко физическо или юридическо лице може да получи копия на архивни документи на хартиен или цифров носител (ксерокопия, дигитални копия и др.) за лично ползване или за научни цели. Комерсиалната употреба на документите се договаря допълнително с ръководителя на ННЦОКН и с Директора на ИИИЗК.

Чл. 29. Репродуцирането се извършва от ННЦОКН.

Чл. 30. Копия на документи могат да бъдат изработени, когато няма ограничение в достъпа до архивните документи, съгласно раздел II.

Чл. 31. (1) Поръчките за читалня 1 се изпълняват след попълване на Поръчка за изготвяне на копия от документи в читалня 1 (Приложение № 4).

(2) Поръчките за читалня 2 се изпълняват след попълване на Поръчка за изготвяне на копия от документи в читалня 2 (Приложение № 5).

Чл. 32. (1) Копията се изготвят след тяхното заплащане.

(2) Заплащането от външни за ИИИЗк ползватели се извършва въз основа на представен/подписан от служител в читалнята документ/ списък, уточняващ бройката и вида на исканите от ползвателя копия.

(3) Учените, служителите и докторантите от ИИИЗк заплащат само цената на носителя, на който ще им бъдат предоставени копията.

Чл. 33. (1) Копията се изработват в следните срокове:

- до 10 работни дни – обикновена поръчка

- до 5 работни дни – бърза поръчка

- до 3 работни дни – експресна поръчка

(2) Сроковете за изпълнение на поръчките зависят от обема, вида на исканите копия, техническите възможности на архива и физическото състояние на документите и при необходимост се договарят допълнително.

Чл. 34. Дигитални копия на документите се изготвят с определени технически параметри: за изображения - формат JPEG, резолюция до 200 dpi; за аудиозаписи – формат mp3; за видеозаписи – формат mp4. ????

Чл. 35. Копирането на непубликувани описи, каталози и други архивни справочници по поръчка на потребителите се извършва с разрешение на ръководителя на ННЦОКН за всеки отделен случай.

Чл. 36. (1) В изключителни случаи и при липса на технически възможности се допуска репродуциране със собствени технически средства, като се спазват техническите параметри по чл. 34.

(2) Репродуцирането става само с разрешение на ръководителя на ННЦОКН, в помещение на архива и под контрола на определен служител.

(3) Използването на фотоапарат със светкавица и мобилен телефон е забранено.

Чл. 37. Репродуцирането на цял фонд/фондове, на уникални документи, на документи, за които е необходимо разшиване на архивната единица или реставрация, се извършва само след писмено разрешение на директора на ИИИЗк и с подпис на ръководителя на ННЦОКН за всеки отделен случай.

Чл. 38. При заявка за копиране на голямо количество документи, стойността на заплащането може да се договори писмено.

Чл. 39. (1) Придобитите копия се използват от потребителите само за заявената цел.

(2) Предоставянето за използване на копия по ал. 1 на трети лица за публично разпространение се извършва с разрешение на архива.

(3) При получаване на поръчаните копия външните за ИИИЗк ползватели подписват Декларация за използването им (Приложение 6).

Раздел VII.

ПУБЛИКУВАНЕ И ДРУГИ ФОРМИ НА ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ

Чл. 40. (1) За публикуването на архивни документи, експонирането им в изложби, създаването на филми, радио- и телевизионни предавания и др. потребителят е длъжен да информира ННЦОКН и да поиска разрешение от директора на ИИИЗк.

(2) За публикации на изображения на документи на хартиен или електронен носител (факсимилета, дигитални образи и др.), включително в Интернет, се изисква разрешение на ръководителя на ННЦОКН.

(3) Формата и целта на използване по ал. 1 се посочват в заявлението по чл. 11.

Чл. 41. Потребителите са длъжни:

1. да посочват пълните искиви данни на използваните документи в публикации и изложби, а при филми, радио- и телевизионни предавания и др. – архива, съхраняващ документите;
2. да предоставят на архива:
 - а) информация за всяка публикация с документи от ННЦОКН до три месеца след излизането ѝ;
 - б) екземпляр или копие от всяка публикация с копия на документи от ННЦОКН;
 - в) екземпляр или копия от следващи издания, независимо от носителя;
 - г) електронния адрес на публикация в Интернет.

Чл. 42. При използването на документи по чл. 40 трябва да се съблюдават авторското право, правата на личността, интересите на трети лица и защитата на личните данни, съгласно българското законодателство.

Раздел VIII.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЧИТАЛНИТЕ

Чл. 43. (1) Служителите отговарят за реда в читалните съгласно Правилника за реда и организацията на използването на документите в ННЦОКН.

(2) Служителите носят пълна отговорност за опазването и съхранението на архивните документи, намиращи се в читалнята.

(3) Служителите организират изпълнението на установения ред за осигуряване на сигурността на читателите при възникване на извънредни ситуации.

Чл. 44. Служителите отговарят за изпълнение на заявките за предоставяне на архивни документи и изготвяне на копия.

Чл. 45. (1) Служителите съхраняват подадените в читалните заявки за използване на документи и поръчки за изготвяне на копия, да отбелязват в тях изпълнените поръчки и да удостоверяват това с подпис.

(2) Срокът за съхранение на документите по ал. 1 е три години???

Чл. 46. Служителите са задължени да предоставят на читателите Правилника за реда и организацията на използването на документите в ННЦОКН.

Чл. 47. Служителите са длъжни да проверяват полистно използваните от читателите архивни единици.