

ПРАВИЛНИК

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

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	1
Раздел II. ДОСТЪП ДО АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ.....	1
Раздел III. НАЧИНИ НА ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ.....	2
Раздел IV. РЕД ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИТЕ	3
Раздел VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЧИТАЛНИТЕ	5
Раздел VII. РЕПРОДУЦИРАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ	5
Раздел VIII. ПУБЛИКУВАНЕ И ДРУГИ ФОРМИ НА ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ	7
Раздел IX. РЕД И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИЗДАНИЯ С ТЕРЕННИ ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВ „МУЗИКА“ НА ИИИЗК, ПРЕМИНАЛИ ПРЕЗ ПОСТПРОДУКЦИЯ.	7

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 Института за изследване на изкуствата (ИИИЗК) при БАН 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 ННЦОКН.

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

(3) Учени и докторанти от ИИИЗк могат да имат достъп до необработени архивни документи, ако работата им с тях включва ангажимент по описването им.

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

(2) Разрешението е валидно след подписването му от директора на ИИИЗк 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 други непредвидени в настоящия текст факти.

Чл. 7. (1) Разрешение за копиране на проектна документация на съществуващи сгради се дава от ръководителя на архива след попълнена писмена декларация за целта на тяхното използване.

(2) 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 ръководителя на архива при изразено писмено съгласие от тези лица или на техните правоприменници/наследници за всеки конкретен случай.

а) Читателите, които искат да използват документи по ал. 5, 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.

(3) Учените и докторантите от ИИИЗк могат да ползват с научна цел оригиналните архитектурни чертежи и дигитални копия (разпределения, разрези, фасади, фрагменти, детайли, визуализации като снимки, рисунки и скици) от архива на ИИИЗк след попълване на съответното Заявление за ползване.

Чл. 8. Отказът за достъп до документите се дава в писмена форма и може да бъде обжалван пред Директора на ИИИЗк – БАН 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) Работата с архивните документи може да включва:

1. проучване/преглеждане на оригиналите или на техни копия на хартиен или технически носител в читалните; теренните аудио- и видеоматериали в архив „Музика“ се предоставят в читалня само на цифров носител;

2. изготвяне на справки по определен въпрос или тема;

3. изготвяне на списъци с анотации на документи;

(2) Архивите се съобразяват с предпочитания от потребителя начин за използване, освен в случаите по чл. 4 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.

(4) Публикуването и публичното представяне на копия от архивни документи става при спазване на изискванията, описани в раздели VIII и IX.

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 бъде изтеглено от сайта на архивите на ИИИЗК и да бъде изпратено онлайн на посочените там електронни адреси.

(3) Външните за ИИИЗК ползватели получават достъп до обработените документи след подаване на Заявление в съответната читалня.

(4) 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 конкретизира предмета 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 справочни издания от 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;
2. да не изнасят документи извън читалнята;
3. да използват само поръчаните от тях документи;
4. да получат документите от съответния служител в читалнята срещу подпис;
5. след приключване на работата с документите и справочниците да ги връщат на служителя в читалнята;
6. да работят внимателно и да пазят от повреда документите и техните копия, както и използваните справочници;
7. да не правят бележки и корекции върху документите и научно-справочния апарат;
8. да уведомят служителя в читалнята, ако при получаване на документите установят липси или повреди;
9. да не променят вътрешния ред на архивните единици и да ги върнат във вида, в който са получени;
10. да спазват инструкциите и изискванията за работа с техническото оборудване и с документите на електронен носител;
11. да пазят тишина и да не пречат със своите действия или бездействие на читателите и служителите;
12. 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 етичния начин 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 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.

(3) 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 негова 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, заплаща неговата реставрация и губи право на ползване на архива.

Раздел VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЧИТАЛНИТЕ

Чл. 28. (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. 29. Служителите отговарят за изпълнение на заявките за предоставяне на архивни документи и изготвяне на копия.

Чл. 30. 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.

Чл. 31. Служителите са задължени да предоставят на читателите Правилника за реда и организацията на използването на документите в ННЦОКН.

Чл. 32. Служителите са длъжни да проверяват полистно използваните от читателите архивни единици.

Раздел VII. РЕПРОДУЦИРАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 33. 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, за научни и/или образователни цели. Използването за други цели се договаря допълнително за всеки отделен случай с ръководителя на ННЦОКН и с директора на ИИИЗК,

Чл. 34. Репродуцирането се извършва от ННЦОКН.

Чл. 35. Копия на документи могат да бъдат изработени, когато няма ограничение в достъпа до архивните документи, съгласно раздел II.

Чл. 36. (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. 37. (1) Копията се изготвят след тяхното заплащане.

(2) Заплащането от външни за ИИИЗк ползватели се извършва въз основа на представен/подписан от служителя в читалнята документ/ списък, уточняващ вида, броя и/или времетраенето 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. 38. (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. 39. 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. Получаване на дигитални копия с по-високо качество се договаря допълнително след подаване на Заявление до ръководителя на ННЦОКН.

Чл. 40. 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. 41. (1) Учените и докторантите на ИИИЗк могат да правят фото- и сканирани копия на достъпни за ползване документи със собствени технически средства за целите на научната си работа.

(2) В изключителни случаи и при липса на технически възможности се допуска репродуциране със собствени технически средства от външни ползватели, като се спазват техническите параметри по чл. 34. 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 или други устройства за звуко- и видеозапис е забранено.

(4) В случаите по ал. 1 и ал. 2 ползвателите предоставят на архива екземпляр от дигитализираните копия на технически носител.

Чл. 42. Репродуцирането на цял фонд/фондове или сбирки, 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. 43. От теренните аудио- и видеоматериали в Музикалнофолклорния архив и в архив „Църковна музика“ се предоставят като копия достатъчно информативни откъси на част от записите в съответната селищна сбирка. Не се предоставят цели записи или откъси от цели селищни сбирки.

Чл. 44. При заявка за копиране на голямо количество документи, стойността на заплащането може да се договори писмено.

Чл. 45. (1) Придобитите копия се използват от потребителите само за заявената цел.

(2) Не е позволено предоставянето на копия по ал. 1 на трети лица.

(3) При получаване на поръчаните копия ползвателите подписват Декларация за използването им (Приложение б).

Раздел VIII. ПУБЛИКУВАНЕ И ПУБЛИЧНО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 46. (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) Публикуването на големи масиви от документи на традиционни или електронни носители е допустимо единствено за издания на ИИИЗк.

(3) Публикуване на документи в интернет се позволява само в сайтове, поддържани от ИИИЗк, и в други платформи по проекти с бенефициент ИИИЗк; при обосновано желание на външни ползватели в сайта на архивите могат да бъдат публикувани конкретни документи, които да бъдат цитирани в изследванията с линкове.

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

Чл. 47. 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 обнародването ѝ;

б) екземпляр или копие от всяка публикация с копия на документи от ННЦОКН;

в) екземпляр или копия от следващи издания, независимо от носителя;

в) електронния адрес на публикация в Интернет.

Чл. 48. При използването на документи по чл. 46 трябва да се съблюдават авторското право, правата на личността, интересите на трети лица и защитата на личните данни, съгласно българското законодателство.

Раздел IX. РЕД И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИЗДАНИЯ С ТЕРЕННИ ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВ „МУЗИКА“, ПРЕМИНАЛИ ПРЕЗ ПОСТПРОДУКЦИЯ.

Чл. 49. При публикуване на копия от всички видове документи:

(1) се посочват пълни искиви данни (сигнатура) на документа съгласно чл. 42, т. 1;

(2) с най-голяма точност се предава наличната в оригиналния теренен документ информация за а) наименованието/инципита; б) гласа на песнопението (за архив „Църковна музика“); в) функцията на записания материал в културната система (за Музикалнофолклорния архив) или в богослужението (за архив „Църковна музика“); г) мястото на документиране; д) времето на документиране; е) създателя на документа, ж) информатора/ите.

(3) в описанията на единиците от Музикалнофолклорния архив се прави ясно графично разграничение между обозначаването на функцията на записания материал (напр. коледарска, на жътва, на седянка, на сватба, на трапеза и др.), на изследователска или местна таксономия по текстови сюжети (напр. хайдушка, блажна и др.) и информаторски или записвачески названия на различни начини на пеене или игра (на ацане, на високо и др. за пеене; на леса, за пояс, на рипане и др. за играта и т.н.).

(4) изображения на архивни нотограми се публикуват във вид, позволяващ разчитането на съдържанието им.

Чл. 50. Теренни звуко- и видеозаписи се предоставят за публикуване само на учени от Института за изследване на изкуствата като част от научната им работа и със задачата да обработват, идентифицират, изследват и популяризират архивните фондове на ИИИЗк (чл. 5, ал. 3 от Правилника за дейността на ННЦОКН).

Чл. 51. Теренни звуко- и видеозаписи се публикуват като илюстративен материал към научни или научно-приложни издания на ИИИЗк, като авторът е длъжен да спазва изискванията на Закона за авторското право и сродните му права. Употреба за комерсиални цели не се допуска.

Чл. 52. Текстовете на учени от ИИИЗк, включващи теренни звуко- и видеозаписи от архивите на ИИИЗк, се публикуват само като издания на ИИИЗк – извънредни издания на списание „Българско музикознание“ в ограничен тираж не повече от 100 броя, като след изчерпването им се допуска само още един тираж от 100 броя.

Чл. 53. Издания с теренни звуко- и видеозаписи от архив „Музика“ се осъществяват:

(1) при съответствие на проектираното издание с изискванията на настоящия Правилник. Съответствието с изискванията на настоящия Правилник се прилага като основен критерий при насочването на текста към публикуване при обсъждане и приемане на плановия проект, в който се работи по издание с приложени теренни аудио- и видеозаписи;

(2) след значително изчерпване на тиража на предходно подобно издание.

(3) с ангажимент и отговорност на 1. включените в съответния проект специалисти от ННЦОКН към постпродукцията на аудио- и видеоприложението; 2. редколегиата на списание „Българско музикознание“ към редакцията, предпечата и коректурите на текста; 3. автора на изданието и ръководителя на ННЦОКН по отношение на съответствието между информацията в текста, в приложението и публикуваното в диска; 4. ръководителите на ННЦОКН и ЦИИП за подготвянето на необходимите документи и регистрации на изданието; 5. автора на изданието по отношение на физическото комплектоване на изданието; 6. координатора по разпространение на изданията на ИИИЗк за неговото разпространение. Работата върху изданието стартира след предварително координиране на необходимите срокове с ангажираните по т. 1, 2, и 3.

(4) При финансова възможност на ИИИЗк и/или списание „Българско музикознание“ да осигури предпечата и печата на книжното тяло и на диска, като приходите от продажбите остават за ИИИЗк и се насочват към подпомагане на работата на архива и на списанието; или

(5) По проект с външно финансиране, ако бенефициент е ИИИЗк, при което съответната изследователска група обсъжда и приема за изпълнени изискванията на настоящия Правилник, а приходите от продажбите остават за ИИИЗк и се насочват към подпомагане на работата на архива и на списанието; или

(6) Без финансов ангажимент на ИИИЗк и/или списание „Българско музикознание“ към предпечата и печата на книжното тяло и на диска, като в този случай 20 броя от всеки тираж се предоставят за продажба на автора и се спазват всички останали изисквания по настоящия Правилник.

Чл. 54. Звуко- и видеозаписи се публикуват само ако идентификацията на записания материал е безспорна и всеки от тях е коректно представен и контекстуализиран в

теоретичния текст на публикацията с ясна връзка между текст и звуков/видеопример. Публикуване на записи с несигурна или невъзможна идентификация се допуска само ако това е изрично посочвано при всеки коментар към примера при абсолютна необходимост от този пример за илюстриране на конкретни становища в текста.

Чл. 55. Публикуват се не повече от 15 % от материалите в съответната сбирка, като под „сбирка“ се приемат звуко- и видеозаписите към един инвентарен номер от хартиения архив (т.е. материалите от едно посещение на един теренист в едно селище).

Чл. 56. Звуко- и видеозаписи се публикуват само ако са част от изцяло 1) цифровизиран и 2) дигитализиран (т.е. с метаданни, вписани в самите звукови или видеофайлове във файлов формат, позволяващ тяхната качествена звуко- или видеообработка) раздел от архива. Недигитализирани звукозаписи не се предоставят за публикуване, съгласно чл. 4 (3) от Правилника за дейността на ННЦОКН.

Чл. 57. Публикуват се само откъси, а не цели теренни звукозаписи, като предвидените за публикуване откъси трябва да представляват разпознаваема част от музикалната единица в оригиналния запис. За материали от архив „Църковна музика“ се изисква присъствие на инципита в откъса, а по отношение на теренните материали в Музикалнофолклорния архив това означава:

- (1) Откъсът от песен да включва инципита на песента и да обхваща поне едно пълно изпяване на мелодията;
- (2) Откъсът от запис на инструментална мелодия задължително трябва да включва началото на мелодията в оригиналния документ;
- (3) Не се публикуват в един трак колажи от различни сегменти от оригиналния запис.
- (4) Цялостно публикуване на запис се допуска по изключение а) когато в оригиналния запис са налични само едно или две изпявания на мелодията на песента; б) когато единствено в края на оригиналния запис се съдържа необходим пример към теза в теоретичния текст и в текста е направено съответното изрично позоваване към записа.

Чл. 58. (1) Теренните видеоматериали се публикуват с воден знак на ИИИЗк.

(2) Теренните аудиоматериали се публикуват с включен в метаданните таг:

© ИИИЗк - Музикалнофолклорен архив

Или

© ИИИЗк – Архив „Църковна музика“

Чл. 59. Авторът е длъжен да подчертава принадлежността на звуко- и видеозаписите към архивите на ИИИЗк във всеки етап от изложението на текста и при всички публични изяви, свързани с представяне на изданието.