

ПРАВИЛНИК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФОНДОВЕТЕ И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ ОТ СТРАНА НА БНР

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник регламентира заявяването, подготовката, използването и контрола по реализиране на студийни и извънстудийни технически услуги, предоставяни от Българското национално радио (включително РРС-тата) на външни лица.

(2) Генералният директор, по предложение на директора на програма, дирекция или РРС, определя със заповед длъжностните лица, които координират предоставянето на техническата услуга от страна на БНР.

(3) Лицата по ал. 2 отговарят за запознаването на заявителя и външните лица с разпоредбите на този правилник и приложимите правила за вътрешния ред и за безопасност в БНР.

Чл. 2. (1) Студийните и извънстудийните технически услуги се осъществяват чрез студийната и извънстудийната база, апаратни, конферентни зали, звукозаписни кабинети, техника, музикални инструменти, мобилни студиа, музикалните състави и специализирани екипи на БНР, с цел създаване на аудио или аудио-визуални произведения, стрийминг, звуко и видеозаписи, концерти, изложби, конференции, прожекции на филми, фотографски услуги, реклами и други събития.

(2) Външните лица носят пълна отговорност за всякакви вреди, причинени на БНР по време на предоставяне на технически услуги от тях, техни служители или лица, получили достъп до обекти или имущество на БНР по тяхна заявка.

Чл. 3. (1) Неразделна част от настоящия правилник е Тарифата за студийни и извънстудийни технически услуги на БНР.

(2) Тарифата с прилежащите приложения (Приложение №1 и Приложение №2) включва цената на обектите, техническите средства, инструментите и възнагражденията на техническите служители и участващите изпълнители от музикалните състави на БНР, извършили услугата.

(3) Цените, посочени в Тарифата, са в български лева без включено ДДС.

(4) Услуги, които не са посочени в Тарифата, се предоставят по изключение и се заплащат по сходство и договаряне между БНР и външното лице. В срок от 1 месец от

предоставянето на такава услуга длъжностното лице по чл. 1, ал. 2 от настоящия правилник предлага включването на услугата в Тарифата.

(5) Студийните и извънстудийните технически услуги задължително се предоставят с технически екипи от БНР при спазване на изискванията на Правилника за възлагане на дейности на щатни и извънщатни сътрудници на БНР. Не се допуска външни лица да работят с техниката на БНР.

ГЛАВА ВТОРА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИСНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ СТУДИЙНА И ИЗВЪНСТУДИЙНА БАЗА

Чл. 4. (1) Дирекция „Музикална къща БНР“ координира услугите, предоставяни чрез Първо студио на БНР, апаратна за смесване и монтаж и/или чрез използване на музикални инструменти и музикални състави на БНР, собственост на БНР.

(2) Графикът за използване на Първо студио се разработва от директора на дирекция „Музикална къща БНР“ или изрично упълномощено от него лице. При разработването на графика се спазват следните приоритети:

1. концерти и публични събития, организирани от БНР;
2. репетиции и подготовка за събития по т. 1;
3. записи на музикални състави на БНР;
4. записи на други музиканти по поръчка на БНР;
5. репетиции за записи по т. 3 и 4;
6. предоставяне на услуги на външни лица.

(3) За отварянето и затварянето на Първо студио и допускането на външни лица до него, съгласно графика за използване, отговарят служителите на сектор „Музикален звукозапис“ към дирекция „Музикална къща БНР“.

(4) Първо студио се предоставя и за събития на БНР. Заявките за използване на студиото се подават от директорите на програми, дирекции и РРС до директора на дирекция „Музикална къща БНР“ не по-късно от месец преди датата на събитието. Всяка заявка съдържа:

- дата, начален и краен час;
- кратко описание на събитието, за което ще се използва студиото;
- описание на необходимите действия за организиране на събитието, като пропускателен режим за външни лица, осигуряване на внасяне на техника, инструменти и др.

(5) Заявителите носят отговорност за опазването на студиото и наличните в него обзавеждане, инструменти и техника, по време на събитията, организирани по тяхна заявка. След приключване на събитието, студиото се оставя във вида, в който е прието.

Чл. 5. (1) Заявките за услуги, предоставяни чрез Първо студио на БНР и апаратна за смесване и монтаж за ползване от външни лица се подава по електронен път на електронен адрес: studio1@bnr.bg с необходимата информация за изготвяне на оферта, включваща най-малко:

1. Подробна информация за исканата студийна или извънстудийна техническа услуга (жанр, вид на исканата услуга, състав, технически райдър, предварителен график за работа);

2. Подробен опис на техниката и музикалните инструменти, които ще бъдат ползвани или внесени на територията на БНР;

3. Пълен списък с лицата, които трябва да получат достъп до сградите на БНР, съдържащ три имена и ЕГН (за чуждестранни граждани – имената, рождената дата и номерата на паспортите им), съгласно изискванията на пропускателния режим в БНР с цел защита на националната сигурност.

4. За публични събития се договаря допълнително начина на влизане на публика – с билети или покани при вход свободен. Ако билети се продават от касата на БНР, най-малко 10% от реализираните приходи се получават от БНР.

(2) След получаване на заявка се изготвя и изпраща по електронен път на заявителя оферта за заявената услуга, изготвена от служител, определен от директора на дирекция „Музикална къща БНР“, когато БНР има възможност да я предостави в заявените периоди. Когато услугата не може да бъде предоставена в заявените периоди, се предлагат други подходящи периоди за предоставянето на услугата.

Чл. 6. След приемане на офертата от страна на клиента, конкретната информация се подава към директора на дирекция „Правна“ за изготвяне на договор, уреждащ отношенията на страните във връзка с предоставяната услуга.

Чл. 7. Заплащането за заявената услуга става до 3 дни преди ползването ѝ, след подписване на договора, освен ако допълнително не е уговорено друго.

Чл. 8. (1) При отказ на исканата услуга от страна на заявителя, БНР задържа 50% от внесената сума като неустойка.

(2) При надхвърляне на предварително заявеното времетраене на услугата, заявителят доплаща стойността на допълнително използваното време и ресурси по тарифата за всеки започнат час.

(3) При надхвърляне на предварително заявеното време БНР може да прекъсне изпълнението на услугата, за да използва техническите си ресурси за свои нужди или за предоставяне на други предварително заявени услуги, без да дължи неустойки и/или обезщетения за това.

Чл. 9. Крайният продукт се записва върху цифров носител на клиента.

Чл. 10. Окончателното уреждане на финансовите отношения се извършва с протокол, след оглед на студиото и техниката от служител на сектор „Музикален звукозапис“, ангажиран със съответното събитие. В случай, че установи липси и/или нанесени щети, лицето уведомява незабавно директора на дирекция „Музикална къща БНР“. Протоколът се пописва от двете страни.

Чл. 11. Дирекция „Техника“ координира услугите, предоставяни чрез студия № 2, 5, 8, 9 и 13 на БНР и/или чрез използване на техника, собственост на БНР.

Чл. 12. (1) Заявките за услуги, предоставяни чрез извънстудийна техника и студия № 2, 5, 8, 9 и 13 на БНР от външни лица става се осъществяват с писмо, подадено на електронен адрес: studios@bnr.bg, с необходимата информация за изготвяне на оферта, включваща най-малко:

1. Подробна информация за исканата студийна или извънстудийна техническа услуга (жанр, вид на исканата услуга, състав, технически райдър, предварителен график за работа);

2. Подробен опис на техниката и музикалните инструменти, които ще бъдат ползвани или внесени на територията на БНР;

3. Пълен списък с лицата, които трябва да получат достъп до сградите на БНР, съдържащ три имена и ЕГН (за чуждестранни граждани – имената, рождената дата и номерата на паспортите им), съгласно изискванията на пропускателния режим в БНР с цел защита на националната сигурност.

4. За публични събития се договаря допълнително начина на влизане на публика – с билети или покани при вход свободен. Ако билети се продават от касата на БНР, най-малко 10% от реализираните приходи се получават от БНР.

(2) След получаване на заявка, се изготвя и изпраща по електронен път на оферта за заявената услуга, изготвена от оторизирания за целта служител, когато БНР има възможност да я предостави в заявените периоди. Когато услугата не може да бъде предоставена в заявените периоди, се предлагат други подходящи периоди за предоставянето на услугата.

Чл. 13. Отношенията между БНР и външното лице се уреждат по реда на чл. 6 – 9 от този правилник.

Чл. 14. Административната дирекция на БНР координира услугите, предоставяни чрез Мраморно фоайе, Медиен център БНР (Зала № 31), сервиз на БНР в НРТЦ и/или чрез използване на автомобили, собственост на БНР.

Чл. 15. (1) Предоставянето на Мраморно фоайе и Медиен център БНР (Зала № 31) за ползване става с писмо (заявка/имейл), подадено от външно лице на електронен адрес: admin.director@bnr.bg с необходимата информация за изготвяне на оферта, включваща най-малко:

1. Подробна информация за исканата студийна или извънстудийна техническа услуга (жанр, вид на исканата услуга, състав, технически райдър, предварителен график за работа)

2. Подробен опис на техниката и музикалните инструменти, които ще бъдат ползвани или внесени на територията на БНР;

3. Пълен списък с лицата, които трябва да получат достъп до сградите на БНР, съдържащ три имена и ЕГН (за чуждестранни граждани – имената, рождената дата и номерата на паспортите им), съгласно изискванията на пропускателния режим в БНР с цел защита на националната сигурност.

4. За публични събития се договаря допълнително начина на влизане на публика – с билети или покани при вход свободен. Ако билети се продават от касата на БНР, най-малко 10% от реализираните приходи се получават от

(2) При отправена заявка за предоставяне на услуги чрез Мраморно фоайе и преди изготвяне на оферта от страна на БНР е необходимо заявката да бъде съгласувана с директора на дирекция „Музикална къща БНР“.

(6) След получаване на заявка, се изготвя и връща по електронен път на заявителя оферта за заявената услуга, изготвена от оторизирания за целта служител, когато БНР има възможност да я предостави в заявените периоди. Когато услугата не може да бъде

предоставена в заявените периоди, се предлагат други подходящи периоди за предоставянето на услугата.

Чл. 16. Отношенията между БНР и външното лице се уреждат по реда на чл. 6 – 9 от този Правилник.

Чл. 17. Предоставянето на музикални инструменти става със заявката за ползване на конкретното студио. Стойността се определя съгласно Тарифата в Приложение №1.

Чл. 18. При използване на инструментите извън БНР, се сключва договор с клиента, като транспортните разходи са за сметка на заявителя.

Чл. 19. Дирекция „Музикална къща БНР“ координира работния, концертния и звукозаписния график на музикалните състави към дирекцията – Симфоничен оркестър, Смесен хор, Биг банд, Оркестър за народна музика и Вокална група „Радиодеца“.

Чл. 20. (1) Заявяването на музикалните състави за участие на големи концертни събития, свързани с чуждестранни солисти, национални събития, се осъществява с официално писмо от организатора на събитието до генералния директор на БНР.

(2) Участието на музикалните състави в звукозаписни проекти, концерти и др. събития се осъществява според Тарифата в Приложение №1 към която се включва и 10% импресарско възнаграждение за БНР.

(3) За участие в събития с важно общонационално значение или с идеална цел е допустимо участието на музикалните състави да бъде осъществено безвъзмездно само след решение на УС на БНР.

(4) При наемането на музикалните състави за реализиране на звукозаписни проекти в рамките на БНР или извън него участието се калкулира по Тарифата и става след сключване на договор. Заявяването се прави на електронен адрес:, в който се упоменава периодът, съставът и необходимите инструменти. За участие на музикалните състави извън БНР, транспортните разходи са за сметка на заявителя.

(5) За браншови организации се предоставя 10 % отстъпка от цените, посочени в Тарифата.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ФОНДОВЕТЕ НА БНР

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. Настоящата глава урежда попълването, съхранението и ползването/публикуването на архивните документи от Архивния фонд на Българското национално радио (БНР).

Чл. 22. Архивни документи са документи, информацията върху които е записана на хартиен, звуков, електронен или друг материален носител.

Чл. 23. Архивните документи се съхраняват в хранилища при технологични условия, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателства и поддръждането им по подходящ, с оглед на тяхното търсене, начин.

Чл. 24. Регистрирането, обработването и съхраняването на архивните документи в Архивния фонд на БНР се извършва в съответствие с разпоредбите и изискванията на Закона за националния архивен фонд и Правилника за неговото прилагане.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНА ДЕЙНОСТ

Чл. 25. Дейността по попълване, съхранение и ползване на Архивния фонд на БНР се осъществява от дирекция „Архивен фонд“, която е самостоятелна структура на пряко подчинение на генералния директор на БНР.

Чл. 26. Предоставянето на звукозаписи от Архивния фонд на БНР на трети лица се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права и настоящия правилник.

Чл. 27. Дирекция „Архивен фонд“ събира, обобщава, обработва и съхранява фонотеката на БНР.

Чл. 28. Информацията за архивните документи се поддържа на основата на специален тематичен класификатор.

Чл. 29. При всяко постъпване на звукозаписи в Архивния фонд на БНР, същите се организират в архивни единици по описи с обобщени данни за техния изпълнителски състав и съдържание.

Чл. 30. Електронната база данни се поддържа с помощта на набор от критерии и ключови думи(метаданни).

Чл. 31. Дирекция „Архивен фонд“ задължително осигурява копия на съхраняваните от нея ценни архивни документи.

Чл. 32. Копията на архивните документи формират Застрахователния фонд на архива на БНР и се съхраняват при условията и по реда, предвидени в Закона за националния архивен фонд.

РАЗДЕЛ III. ФОНОТЕКА

Чл.33. Отдел „Фонотека“ управлява частта от звукозаписния фонд на БНР, която не се съхранява в „Златен фонд“, без оглед на физическия носител, върху който се съхраняват звукозаписите.

Чл. 34. Фонотеката на БНР (оригинали и оперативни копия) се съхранява в специално пригодени хранилища, като се спазват определени технологични параметри, според вида на физическия носител, на който се съхраняват звукозаписите.

Чл. 35. Достъпът на лица, които не са служители на отдел „Фонотека“ в хранилищата, където се съхраняват звуконосителите е забранен.

Чл. 36. Звукозаписите в отдел „Фонотека“ имат различен срок на съхранение, който се определя от художествените и техническите им качества и от комисия по чл.18.

Чл. 37. Попълването на фонотеката на БНР със звукозаписи се осъществява по следния начин:

(1) За музикалния фонд, включително сигналите на предавания, продуцирани от БНР - от музикалните продуценти;

(2) За говорния звуков фонд - от редакторите в програмите на БНР и дирекциите, отговорни за създаването на нелинейни медийни услуги на БНР;

(3) За драматургични форми (радиотеатър, приказки, разкази и др.) - от служители на програма „Христо Ботев“.

Чл. 38. (1) По предложение на директора на дирекция „Архивен фонд“, генералният директор определя със заповед комисия, която да направи оценка на

годността и качеството на записите. Негодните записи се бракуват при спазване на разпоредбите на Правилника за управление на имуществото на БНР.

(2) Комисията заседава в променлив състав, в зависимост от особеностите на записите, предложени за включване във Фонотеката на БНР. Заседанията на комисията се свикват от председателя съобразно постъпилите предложения, но не по-рядко от веднъж месечно.

Чл. 39. Право на ползване на звукозаписния фонд на отдел „Фонотека“ имат служители на БНР – музикални продуценти, редактори и автори във връзка със създаването на радиопредавания или интернет публикации. Преди да използва даден запис за интернет публикация, съответният служител е длъжен да извърши проверка дали всички авторски и сродни права върху съответния запис и инкорпорираното в него произведение са уредени, съобразно неговото планирано използване.

Чл. 40. (1) Ползването на звукозаписи от Фонотеката на БНР става със заявка по електронната поща, подадена до ръководителя на отдел „Фонотека“, която трябва да съдържа информация за програмата и предаването или интернет публикацията, за които ще се използва звукозаписът, датата на излъчване, както и името на съответния заявител. Служителят се задължава да използва записа единствено за посоченото предаване или интернет публикация.

(2) Ръководителят на отдел „Фонотека“ предоставя копие от искания звукозапис по електронната поща.

Чл. 41. БНР може да предоставя копия от звукозаписи от фондовете на отдел „Фонотека“ на външни лица само с разрешение на генералния директор срещу възнаграждение, определено съобразено с Тарифата на Архивния фонд.

Чл. 42. (1) Възнаграждението за отстъпване на продуцентските права на БНР (а когато е приложимо и изпълнителските права на музикалните състави на БНР) се определя съгласно Тарифа, която е неразделна част от настоящия правилник.

(2) Генералният директор на БНР може да реши да предостави записи, продуцирани от БНР на външни лица безвъзмездно, когато записите се използват с нетърговска цел или за общественополезна кауза.

Чл. 43. Служителите на БНР нямат право да ползват звуконосители от Фонотеката на БНР извън служебните си задължения.

Чл. 44. Оригиналите на звукозаписите, съхранявани в архива на БНР могат да се ползват само от музикални продуценти.

Чл. 45. Оригиналите на звукозаписите могат да се ползват единствено за възпроизвеждане на копия за обмен с чуждестранни електронни медии, съгласно сключени договори за това, за нуждите на РРС, за специални звукови ефекти и за възстановяване на първото копие.

Чл. 46. За излъчване в програмите или за публикации на интернет портала на БНР и страницата на „Архивен фонд“ - archives.bnr.bg, за запис или презапис се осигурява копие, което се описва в специален регистър на копията.

Чл. 47. Изнасянето на звуконосители от звукозаписния фонд на отдел „Фонотека“ извън сградата на БНР става само с разрешение на генералния директор на БНР.

Чл. 48. Прослушването на звукозаписи се извършва в звукозаписни студия и кабинни, както и в пригодените за тази цел работни помещения.

Чл. 49. Лицата, които ползват звуковия фонд, носят имуществена и дисциплинарна отговорност за увреждането или загубата на звуконосителите.

Чл. 50. (1) Звуконосителите, които ще се използват за излъчване от извънстудийни обекти, се заявяват по реда на чл. 20 и се предават на дежурния извънстудийен екип.

(2) Звуконосителите се предават от отдел „Фонотека“ на дежурните екипи в програмните студия и се отразяват в специален регистър, с цел контрол на ежедневния оборот и движение на звуконосителите. След излъчване на програмите или изготвяне на интернет публикацията, звуконосителите се връщат в отдел „Фонотека“.

Чл. 51. Ползването на звукозаписи, необходими за производство на радиопредавания или изготвяне на интернет публикация се извършват след прехвърлянето им на цифров носител.

(2) Сроковете за ползване на звуконосителите са:

- за симфонична, кантатно-ораториална, оперна, камерна и хорова музика - до 10 дни от заявяването;

- за останалите жанрове музика - до 5 дни от заявяването.

(3) Служителят, изискал съответния звуконосител има право да презавери ползването му два пъти, което се удостоверява от ръководителя на отдел „Фонотека“.

Чл. 52. (1) Контролът върху ползването на звуконосителите се извършва от ръководителя на отдел „Фонотека“ чрез компютърна система, която отчита ежедневния оборот, името на заявителя, времето и мястото на ползване.

(2) При установяване на нарушение на този правилник, на нормативен акт или на други вътрешни разпоредби на БНР, служителите на отдел „Фонотека“ незабавно уведомяват директора на дирекция „Архивен фонд“.

(3) Контролът върху дейността на служителите на дирекция „Архивен фонд“ се осъществява от директора на дирекцията.

РАЗДЕЛ IV. ЗЛАТЕН ФОНД

Чл. 53. (1) Звукозаписите в Златния фонд са част от Архивния фонд на БНР, приети за такива по съответния ред, без оглед на физическия носител, върху който се съхраняват.

(2) Златният фонд на БНР е част от Националния архивен фонд, съгласно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ).

Чл. 54. Оперативните копия на звуковите документи от Златния фонд се съхраняват в специално пригодено хранилище на територията на БНР.

Чл. 55. Оригиналите на звуковите документи от Златния фонд се съхраняват при специален режим в определени за целта помещения в сградата на БНР, находяща се в гр. София, бул. „Драган Цанков“ № 4 или в Лентохранилище Боровец.

Чл. 56. В Златния фонд се съхраняват звуковите документи на:

1. важни събития от обществения живот в България и по света - политически, икономически, стопански, културни, спортни и др;

2. изказвания, свързани с важни моменти от историята;

3. спомени и изказвания на и за творци с голям принос за българската и световна култура;

4. стойностни художествени произведения и изпълнения;

5. изказвания, речи и слова на изтъкнати държавни и обществени дейци с особено важно значение за страната ни;

6. записи, илюстриращи историята на радиоразпръскването в България.

Чл. 57. Забранява се достъпът на лица, които не са служители на отдел „Златен фонд“ в хранилищата, където се съхраняват звуконосителите.

Чл. 58. Звукозаписите в Златния фонд не подлежат на бракуване и се съхраняват безсрочно, независимо от художествените и техническите им качества.

Чл. 59. (1) Генералният директор на БНР назначава със заповед постоянно действаща експертна комисия, която проверява наличността, условията за съхраняването на звукозаписите и съпътстващите ги документи, съдържащи се в Златния фонд, съгласно изискванията на ЗНАФ.

(2) Комисията по предходната алинея изработва номенклатура на звукозаписите и списъци на видовете звукозаписи.

Чл. 60. Предложения за попълване на Златния фонд със звукозаписи могат да правят:

1. директорът на Дирекция „Архивен фонд“;

2. ръководителят на отдел „Златен фонд“;

3. служителите на БНР, които пряко участват в ползването и създаването на програми;

4. главните продуценти, след прослушване на ленти от постоянния оперативен фонд на фонотека;

5. външни лица и организации.

Чл. 61. (1) Генералният директор определя със заповед комисия, която да оценява предложенията за постъпване и премахване на звукозаписи в Златния фонд на БНР. Съставът на комисията се определя в заповедта на Генералния директор по предложение на председателя.

(2) Председател на комисията е директорът на дирекция „Архивен фонд“.

(3) Комисията заседава в променлив състав, в зависимост от особеностите на звукозаписите, предложени за включване в Златния фонд. Заседанията на комисията се свикват от Председателя, съобразно постъпилите предложения, но не по-рядко от веднъж месечно.

Чл. 62. За архивиране в „Златен фонд“ се предлага целият (немонтиран) звукозапис, а не фрагмент, излъчен в ефир.

Чл. 63. Предложенията за включване на звуков документ се адресират до директора на дирекция „Архивен фонд“, с подробна информация относно записа, както и за лицата, реализирали записа.

Чл. 64. В Златния фонд задължително се предават за съхранение:

1. заседанията на Народното събрание;

2. изявленията на Президента на Република България;

3. изявленията на Министър-председателя на Република България;

4. изявленията на Председателя на Народното събрание;

5. изявления на Патриарха на Българската православна църква;

6. записи от събития с голяма обществена значимост.

Чл. 65. Постъпилите в Златния фонд звукозаписи се прослушват от редакторите и координаторите във водещите направления, с цел разкриването на тяхното съдържание и определянето на техническите им параметри. Данните се нанасят в специален документален паспорт, съпровождащ всяка лента, въвеждат се в компютър и се отразяват в каталозите.

Чл. 66. Срокът за обработка на новопостъпил запис е до 6 месеца от предаването му.

Чл. 67. Ръководителят на отдел „Златен фонд“ отговаря за редовната и правилна обработка на новопостъпилите записи, както и за съхранението и ползването на целия фонд.

Чл. 68. Звуконосителите от Златния фонд се съхраняват при строго спазване на:

1. изискванията за сигурност на помещенията,
2. изискванията за безопасност от пожар,
3. параметрите за влажност, температура, магнитни полета и запрашеност, съгласно техническите норми.

Чл. 69. На всички оригинали от Златния фонд се изготвят копия за оперативна работа.

Чл. 70. (1) Ползването на звукови документи от Златния фонд за нуждите на програмите на БНР се осъществява чрез заявка по електронната поща. Заявката съдържа информация за програмата, предаването или интернет публикациите, за които ще се използва звуковия документ, датата на запис и на излъчване, както и името на поръчващия редактор.

(2) Служителят, отправил заявката се задължава да ползва записа единствено за посоченото предаване или интернет публикация.

(3) Заявки от външни лица и организации за ползване на звукови документи от Златния фонд постъпват при директора на дирекция „Архивен фонд“, който установява наличността, годността за ползване и категорията на записа.

(4) Копиране на звукови документи от Златния фонд е допустимо само с разрешение на генералния директор, при определени от него условия, съобразно изискванията на нормативните актове и този правилник.

(5) Звуковите документи от 6-та категория се оценяват и предоставят за ползване с решение на генералния директор и одобрение от УС на БНР. Не се предоставя целия звуков документ, а само конкретните поискани части от същия.

(6) За да се предотврати нерегламентираното презаписване и използване на звукови документи от Златния фонд, не се допуска отстъпването на права върху цялостни записи. В случай, че е невъзможно да се използва само част от искания звуков документ, той се предоставя, като задължително се маркира по подходящ начин.

Чл. 71. Служителите от отдел „Златен фонд“ изготвят ежемесечна информация „Звукова памет за личности и събития“, която се предоставя на програмите на БНР.

Чл. 72. Звуковите документи от Златния фонд подлежат на категоризация, съгласно установените по-долу критерии.

1-а категория:

Обществено-политически събития след 1960 г. и изказвания за тях. Спомени на участници във Втората световна война.

2-а категория:

Спомени за събития и личности в периода между двете световни войни. Записи на българска народна музика след 1960 г.

3-а категория:

Политически събития до 1960 г.

Национални прегледи на българската драма и театър.

Постановки на Радиотеатъра.

Оперни и оперетни спектакли, както и фрагменти от тях, записани след 1965 г. Студийни и документални записи на хорова и симфонична музика след 1960 г. Фонограми от български филми.

Изказвания на живи дейци на българската култура и наука. Изпълнения на живи музиканти и актьори.

4-а категория:

Изпълнения на музиканти и актьори, които не са между живите. Постановки на Народния театър и фрагменти от тях, записани до 1965 г. Оперни и оперетни спектакли, както и фрагменти от тях, записани до 1965 г. Изказвания на дейци на българската култура и наука, които не са между живите. Българска естрадна музика, записана от 1950 до 1965 г.

Документални записи на събитията от 10.11.1989 г. до края на същата година и записите от заседанията на Националната кръгла маса.

5-а категория:

Спомени на участници в Руско-турската освободителна война, Илинденското въстание, Балканската, Междусъюзническата и Първата световна война.

Презаписи от филмова лента.

Авторски изпълнения на големи български творци.

6-а категория - УНИКАЛНИ ЗАПИСИ: Грамофонни плочи от края на 19-и век; Грамофонни плочи от първата половина на 20-и век; Фрагменти от оперни и оперетни спектакли преди 1944 г.;

Репортажи от честванията по повод Присъединяването на Южна Добруджа през 1940 г.; Заседания на Народното събрание преди 09.09.1944 г. Речи на Цар Борис III пред Народното събрание; Погребението на Цар Борис III;

Събития около 9-ти септември 1944г. и установяването на Отечественофронтовската власт; Фрагменти от Народния съд; Единствени записи на големи творци.

РАЗДЕЛ V. СПРАВОЧНА РЕДАКЦИЯ

Чл. 73. Отдел „Справочна редакция“ е специализирано вътрешно информационно звено на БНР и отговаря за писмения информационен архив, който е на хартиен и електронен носител. Отделът поддържа специализиран информационен фонд и предоставя информация от него, обслужва и подпомага, в рамките на своята компетентност, звената в системата на БНР.

Чл. 74. (1) Информационният фонд на отдел „Справочна редакция“ включва данни за личности, събития, факти, явления и процеси във всички области на общественно-политическия живот в България и чужбина, представляващи журналистически интерес. Информацията се съхранява на хартиен и електронен носител.

(2) Източници на информация за фонда са българският периодичен печат, включително електронните версии на изданията, емисиите на БТА, други информационни агенции, интернет издания, енциклопедии, речници и др.

(3) Информационният фонд на хартиен носител се структурира в три тематични раздела - „България“, „Международен“ и „Личности“ - съдържа документационни изрезки, подредени в обособени тематични сектори, кутии и досиета, както и от справочни издания, речници и пр.

(4) Информационният фонд на електронен носител се попълва и актуализира ежедневно в електронно справочно-информационната система BNR-SIS и вътрешен сайт spravochna.bnr.bg.

1. BNR-SIS съдържа два пълнотекстови записа, като първична информация и справочни записи, като обработена информация - кратки факти и данни за събития и личности. Съдържа данни за предстоящи събития и годишнини, които се отразяват в издаваните от Справочна редакция бюлетини с предварителна информация – седмичен, месечен и годишен.

2. spravochna.bnr.bg публикува информационни бюлетини, издавани от редакцията и медиен мониторинг с публикации за БНР.

Чл. 75. (1) Отдел „Справочна редакция“ предоставя безплатно информация от информационния фонд на всички служители в системата на БНР, в рамките на установеното работно време на редакцията - всеки работен ден от 08.00 ч. до 16.30 ч.

(2) Служителите ползват информационния фонд, във връзка и по повод на техните служебни задължения.

(3) Информацията от фонда се предоставя само от дежурен редактор, като самообслужването е забранено.

(4) Информацията от книжни носители се ползва на място в читалнята на отдел „Справочна редакция“, като ползвателят лично я подбира, след което се прави копие или се изпраща на служебните електронни пощи.

(5) Информация от електронната база данни на BNR-SIS и от сайта spravochna.bnr.bg се ползва от служителите на БНР от работните им места.

(6) По телефона се дава само кратка фактологична информация.

(7) Право на достъп за платено ползване на информационния фонд на „Справочна редакция“ имат всички външни лица, които имат издаден пропуск за посещение в редакцията - всеки работен ден от 08.00 ч. до 16.30 ч.

(8) Заплащането на предоставената от отдел „Справочна редакция“ информация и услуга се извършва, съгласно тарифата към настоящия правилник.

(9) Ползвателите на информационния фонд са длъжни да спазват установения ред, да опазват предоставените им оригинали, да не подчертават, задраскват, късат, изрязват или присвояват материали или части от тях.

(10) Изнасянето на оригинални материали от отдел „Справочна редакция“ е забранено.

(11) При установяване на увреждане на предоставени материали, на виновните лица се отказва по-нататъшен достъп до отдел „Справочна редакция“ и се налага наказание съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VI. БИБЛИОТЕКА НА БНР

Чл. 76. (1) Библиотеката на БНР е специализирано звено в състава на отдел „Справочна редакция“ на дирекция „Архивен фонд“, което поддържа специализиран фонд от книги и периодика, картотеки, каталози и библиографии, които предоставя за ползване от щатните служители на БНР и нещатните водещи и автори на предавания.

(2) Водещ критерий при формирането на библиотечния фонд е журналистическият интерес, значимостта на публикациите и авторите, както и възможността те да бъдат използвани от журналистите при осъществяване на програмната дейност на БНР.

(3) Попълването на библиотечния фонд става чрез покупка, абонамент, бартер или дарение, като новопостъпилата литература се описва и сигнира, съгласно библиотечните изисквания в едномесечен срок от подписването.

(4) В библиотеката работят библиотекари, чиято дейност е насочена към:

а) Поддържане на електронна картотека и каталог, като данните се въвеждат в справочно-информационната система BNR-SIS в модул „каталог“ и „картотека“.

б) Въвеждане на библиотечните единици в Инвентарна книга – записване под инвентарен номер, автор, заглавие, година на издаване, издател и корична цена.

в) Водене на Книга за движение на библиотечния фонд.

г) Изготвяне на протоколи за дарения и актове за отчисляване.

д) Предоставяне на копия от съпътстващите документи на придобитите библиотечни единици на отдел „Материали“ към счетоводството на БНР.

е) Организиране на санитарни дни за почистване на фонда - 4 пъти годишно в първия работен ден на февруари, май, август, декември.

ж) Извършване на частична инвентаризация на фонда на всеки 2 години, съгласно Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

з) Ежегодно прочистване на фонда с отчисляване на повредени, морално остарели и многоекземплярни издания с помощта на комисия, назначена със заповед на Генералния директор на БНР, по предложение на директора на Дирекция „Архивен фонд“.

и) Солидарна материална отговорност по отношение на библиотечната колекция.

Чл. 77. (1) Право на достъп до библиотечния фонд имат всички служители в системата на БНР всеки работен ден от 09.00 до 17.00ч.

(2) Достъпът за външни лица е забранен.

(3) Предоставянето на материали от фонда /книги, периодика/ се извършва само от библиотекаря.

а) Библиотечни единици със справочен характер не се предоставят за домашен прочит.

б) Книги се изнасят от Библиотеката, след вписването им в индивидуален читателски картон.

в) Срокът за ползване на заетата литература е един календарен месец от датата на заемане.

г) След изтичане на едномесечния срок за ползване, при необходимост и след съгласуване с библиотекаря, книгите могат да бъдат презаписани.

д) Лицата, които не са върнали книгите в определения срок, се уведомяват от библиотекаря.

е) При неспазването на условията за връщане на незаетите книги, след повторно уведомление, нередовните читатели се лишават от право да ползват Библиотеката до връщането на заетите книги или заплащането им в случай, че те са изгубени.

ж) Изгубени или повредени книги се възстановяват от читателите в петкратен размер по пазарна цена за срок от един месец от получаване на писменото предупреждение.

з) Книги с автограф и книги, отделени в колекцията „антикварни издания“ не се предоставят за домашен прочит, освен в изключителни случаи.

и) Българска и чуждестранна периодика може да бъде заемана за домашно ползване за срок от три календарни дни след вписване в картон на името и телефона на потребителя.

й) Български периодични издания се съхраняват текущо до шест месеца от излизането им.

к) Българска периодика с културна насоченост /сп. „Съвременник“, „Театър“, „Пламък“ и др./ се съхраняват за срок от три години или по преценка на библиотекаря

л) Чуждестранна периодика се съхранява текущо през годината на получаване, след което се предоставя за ползване от Главна редакция „Радио България“ – редакция „Чужди езици“.

Чл. 78. (1) Библиотеката на БНР приема дарения, които са в съответствие с нейните функции, цели и задачи,

(2) Колекцията се допълва по вид на изданията, тематичната насоченост и трябва да отговаря на интересите и потребностите на читателите.

(3) Библиотеката си запазва изцяло правото на подбор и оценка на дарените материали, като по преценка на библиотечните работници дарени книги могат да се отказват или пренасочват към други библиотеки.

(4) При получаване на дарението се съставя протокол в три екземпляра – за счетоводството, дарителя и архива на библиотеката, като дарителят се запознава с настоящите правила.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник за реализиране на технически услуги в БНР, както и приложената Тарифа за технически услуги, са приети на заседание на УС на БНР с решение по т.10, Протокол № 4-6/28.01.2022г. и влиза в сила от 01.02.2022 г.

§2. Тарифата за техническите услуги в БНР се преразглежда ежегодно то комисия, определена със заповед на генералния директор на БНР.

§3. Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван с решение на УС на БНР.

§4. Този правилник отменя изцяло всички предходни вътрешни актове на БНР, регулиращи неговия предмет.

Приложение:

1. Тарифа за услугите, предоставяни от БНР на трети лица;

ТАРИФА НА БЪЛГАРСКОТО НАЦИОНАЛНО РАДИО
ЗА ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ

I. СТУДИЙНИ И ИЗВЪНСТУДИЙНИ УСЛУГИ:

БНР-СОФИЯ

1. Студио № 1

- за музикален запис на симфонична, филмова, поп, рок, джаз и народна музика	200 лв./час
- за запис на камерна музика	150 лв./час
- за концерти	300 лв./час
- за концерти със запис	350 лв./час
- за други събития	300 лв./час
- за достъп на ТВ екип за телевизионно заснемане	240 лв.

2. Студио № 2

- за музикален запис	100 лв./час
- за говорен запис	70 лв./час

3. Студио № 5

50 лв./час

4. Студио № 8, 9 и 13

40 лв./час

5. Апаратна

- смесване на музикален запис	80 лв./час
- монтаж на музикален запис	80 лв./час
- прослушване	20 лв./час
- презапис	50 лв./час

6. Апаратна към зала „България“

80 лв./час

7. Мраморно фоайе (самостоятелно или след събитие)

70 лв./час

II. Ползване на извънстудийна техника

- Мобилно Студио	1000 лв./ ден (8 часа)
- Микрофон Neumann U87/U89/TLM 193/TLM 103	70 лв./ден
- Микрофон Neumann KM84/KM184/KM185	35 лв./ден
- Микрофон Sennheiser E604	35 лв./ден
- Микрофон Sennheiser MKH 416P48	60 лв./ден
- Стойка за микрофон K&M	6 лв./ден
- Звукосмесителн пулт Allen Heath ZFX 14	40 лв./ден
- Звукосмесителен пулт Soundcraft Spirit 16	50 лв./ден
- Звукосмесителен пулт YAMAHA MG32	70 лв./ден

- Звукосмесителен пулт YAMAHA MG316	50 лв./ден
- Проектор	40 лв./ ден
- 2 микрофона, рекордер - Стерео запис	60 лв./ час
- Allen Heath QU16 – запис до 16 канала - Многоканален запис	80 лв./ час
- 2 активни тонколони, 2 микрофона, звукосмесителен пулт - Озвучаване на малки събития	100 лв./час
- 1 камера, видео пулт - Видео Стрийминг	200 лв./час

III. Медия център БНР № 31

150 лв. /час

- Озвучителна техника
- Тв монитор

РАДИО ПЛОВДИВ

1. Студио 1:

За запис и/или репетиция	40 лв./час
- смесване и мастериране	35 лв./ час
- цифров монтаж	35 лв./ час
- прослушване	25 лв./ час
За концерт с озвучаване	60 лв./час
За пресконференции и презентации:	
- без озвучаване	40 лв./час
- с озвучаване	60 лв./час
- с озвучаване и запис	60 лв./час

2. Студио 3 и 4 (говорно):

- запис с микрофон 25 лв./ час
- цифров монтаж 25 лв./ час

3. Презапис

50 лв./час

РАДИО БЛАГОЕВГРАД

1. Студио 4:

- за запис 20 лв./час
- за смесване и монтаж 24 лв./час
- мастеринг и реставрация 28 лв./час
- тиражиране върху CD/DVD 2 лв./брой

2. Студио 5:

- за запис на симфонично-ораториална и филмова музика 120 лв./час
- за запис на симфонична и вокално-инструментална музика 100 лв./час
- за запис на камерна музика 70 лв./час
- за монтаж, смесване, мастериране 40 лв./час
- за прослушване 12 лв./час

- за пресконференции и презентации:
 - без озвучаване 60 лв./час
 - с озвучаване 80 лв./час
 - с озвучаване и мултимедия 90 лв./час
- Презапис 50 лв./час

РАДИО ШУМЕН

1. Студио 3

- за концерти, пресконференции и презентации 140 лв./час
- за запис 100 лв./час
- смесване, монтаж и мастериране 50 лв./час
- презапис 50 лв./час
- прослушване 20 лв./час

2. Фоайе пред Студио 3

40 лв./час

РАДИО ВАРНА

1. Концертно студио

- за пресконференции, обучения, презентации, семинари, артистични събития и др. 200 лв./час
- за пресконференции, обучения, презентации, семинари, артистични събития и др. със запис 260 лв./час
- видео стрийм 150 лв./час
- монтаж, смесване и мастериране 40 лв./час

2. Арт салон-малка зала

- за пресконференции, обучения, презентации, семинари, артистични събития, коктейли и др. 80 лв./час
- за изложби 25 лв./ден

3. Арт салон-голяма зала

- за пресконференции, обучения, презентации, семинари, артистични събития, коктейли и др. 100 лв./час
- за изложби 25 лв./ден

4. Студиен комплекс 3

- за запис 50 лв./час
- монтаж, смесване и мастериране 40 лв./час

5. Фоайе

- за изложби 32 лв./ден

6. Презапис	50 лв./час
7. Прослушване	20 лв./час

РАДИО СТАРА ЗАГОРА

1. Студио:

- за запис	20лв. / час
- монтаж, смесване и мастериране	20лв. / час
- Презапис	50 лв./час
- тиражиране на запис	3 лв./бр.
- Дрон	180лв./час

2. технически услуги с подвижна техническа база

- запис	80 лв./час
- озвучаване	350 лв./час

3. Арт-фоайе

- за събития, срещи, представяния, пресконференции и презентации	70 лв./час
- за изложби	25 лв./ден

4. Документални презаписи на части от излъчената програма в ефир

10 лв./мин.

Забележка:

1. Репетициите се калкулират на цената на час за съответното събитие.
2. За достъп на ТВ екип за телевизионно заснемане еднократно допълнително се заплаща 350 лв.
3. За подготовката на студиото преди започване на запис/концерт/други събития - 50 % от стойността на услугата на час.
4. Презаписът се извършва върху носител на клиента.

**ТАРИФА ЗА ПОЛОЖЕН ТРУД
ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА БНР И РРС**

1. Музикални записи/концерти – по договаряне, но не по-малко от :	
- за звукорежисьор и звукоинженер	35 лв./час
- за звукотехник и звукооператор	30 лв./час
2. Монтаж на музикални записи – по договаряне, но не по-малко от:	
- за звукорежисьор и звукоинженер	30 лв./час
- за звукотехник и звукооператор	30 лв./час
3. Смесване на многоканален запис – по договаряне, но не по-малко от :	
- за звукорежисьор и звукоинженер	30 лв./час
- за звукотехник и звукооператор	25 лв./час
4. Презапис :	
- за звукотехник, звукооператор	20 лв./час
5. Прослушване - звукооператор :	15 лв./час
6. Акордьор	60 лв./ден
7. Техник – студийна дейност, касиер	50 лв./ден
8. Инженер на мобилно студио	100 лв./ ден
9. Техник за озвучаване и извън студийни записи	30 лв./час
10. Видео Оператор	40 лв./час
11. Инженер за видео стрийминг	40 лв./час
12. Техник – извънстудийна дейност	100 лв./ден
13. Фотограф	100 лв./час

МУЗИКАЛНИ ИНСТРУМЕНТИ

	За използване в БНР	За използване извън БНР
Роял	35 лв./ на час	840 лв./ден
Арфа	30 лв./ на час	720 лв./ден
Тимпани	15 лв./ на час	360 лв./ден
Ксилофон	15 лв./ час	360 лв./ден
Вибрафон	15 лв./ час	360 лв./ден
Глокеншпил	15 лв./ час	360 лв./ден
Маримба	15 лв./ час	360 лв./ден
Клавесин	15 лв./ час	360 лв./ден
Челеста	15 лв./ час	360 лв./ден
Контрабас	15 лв./ час	360 лв./ден
Други ударни (перкусии)	10 лв./ час	240 лв./ден

Забележка :

1. Цените са без ДДС.
2. Ползването на роял е приложимо за БНР-София, РРС- Варна, РРС-Стара Загора, РРС-Пловдив и РРС- Благоевград.
3. Всеки започнат извън уточнените в договора ден се заплаща изцяло.

II. МУЗИКАЛНИ СЪСТАВИ НА БНР

ОРКЕСТЪР ЗА НАРОДНА МУЗИКА НА БНР

	За самостоятелен концерт	За участие в концерт	За запис
Диригент	800 лв.	700 лв.	100 лв./час
Музикант	400 лв.	250 лв.	70 лв./час
Технически сътрудник	300 лв.	150 лв.	30 лв./час
Музикант в камерен състав	450 лв.	450 лв.	80 лв./час

СИМФОНИЧЕН ОРКЕСТЪР НА БНР

	За концерт	За участие в концерт	За запис
Диригент	2 000-4 000 лв.	1400-2800 лв.	100 лв./ час
Концертмайстор	340 лв.	240 лв.	35 лв./час
Водач на група	310 лв.	220 лв.	33 лв./час
Тутист	280 лв.	200 лв.	30 лв./час
Технически сътрудник	280 лв.	200 лв.	30 лв./час

СМЕСЕН ХОР НА БНР

	За самостоятелен концерт	За участие в концерт	За запис
Диригент	1 000 лв.	800 лв.	250 лв./час
Хорист	250 лв.	150 лв.	40 лв./ час
Корепетитор	500 лв.	500 лв.	100 лв./час
Солист	200 - 1 000 лв.	200-1000 лв.	200 лв./час
Технически сътрудник	150 лв.	150 лв.	30 лв./час
Хорист в камерна формация	350 лв.	350 лв.	80 лв./час

БИГ БЕНД НА БНР

	За самостоятелен концерт	За участие в концерт	За запис
Диригент	1 000 лв.	700 лв.	200 лв./час
Музикант	400 лв.	250 лв.	70 лв./час
Технически сътрудник	300 лв.	150 лв.	30 лв./час
Музикант в комбо формация	450 лв.	450 лв.	80 лв./час

ВОКАЛНА ГРУПА „РАДИОДЕЦА“

	За самостоятелен концерт	За участие в концерт	За запис
Диригент	500лв.	350 лв.	80 лв./час
Технически сътрудник	150 лв.	150 лв.	30лв./час

ДЕТСКИ РАДИОХОР

	За самостоятелен концерт	За участие в концерт	За запис
Диригент	1 000 лв.	800 лв.	100лв./час
Корепетитор	500лв.	500лв.	80 лв./час
Технически сътрудник	300 лв.	150 лв.	30 лв./час

Забележка:

1. Всяка репетиция се калкулира на 50% от стойността на сумата за концерт.
2. Транспортните разходи са за сметка на заявителя.
3. При наемането на музикалните състави се начислява 10% импресарско възнаграждение на БНР.
4. При сключване на договор с браншови организации, за техни членове може да се предвиди отстъпка до 30 % от посочените цени за музиканти и технически лица и до 50% от импресарското възнаграждение на БНР, в зависимост от броя на ангажиментите на годишна база.

III. АРХИВЕН ФОНД

**ТАРИФА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИСИ ОТ „ФОНОТЕКА“,
ПРОДУЦИРАНИ ОТ БНР, ВАЛИДНА ЗА ВЪНШНИ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИИ**

ВИД УСЛУГА	ЦЕНА
Техническа услуга (задължителна)- включва справка, прослушване, цифровизиране и консолидация.	Първоначална такса: 50 лв./до час предоставен запис; 0,84 лв. за всяка следваща минута
Прослушване от клиента в апаратна в присъствието на експерт от отдел „Звукозапис“ (по желание на заявителя, заплаща се на каса задължително преди ползване на услугата)	20 лв./час
Предоставяне на права за ползване на части(откъси) от звукозаписи	За издаване на цял албум със звукозаписи, продуцирани от БНР: • С некомерсиална цел: 1,00 лв. на 1 бр. носител от заявения тираж • С комерсиална цел: 2,00 лв. на 1 бр. носител от заявения тираж
	Звукозапис, продуциран от БНР, включен в албум: 2 лв./мин
Предоставяне на звукозаписи за използване във филм/видео материал	120 лв./мин за всяка използвана минута в крайния вариант на филма/видео материала
Предоставяне на звукозаписи за използване в електронен сайт	6 лв./мин звукозапис, използван в рамките на 1 (една) година
	4 лв./мин звукозапис, използван в рамките на 1 (една) година за сайтове с образователна насоченост
Предоставяне на звукозаписи за личен архив (услуга за правоносител и техните наследници)	Заплаща се техническа услуга

ТАРИФА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЗВУКОЗАПИСИ ОТ „ЗЛАТЕН ФОНД“,
ПРОДУЦИРАНИ ОТ БНР, ВАЛИДНА ЗА ВЪНШНИ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИИ

ВИД УСЛУГА	ЦЕНА
Техническа услуга (задължителна)	Първоначална такса: 50 лв./до час предоставен запис; 0,84 лв. за всяка следваща минута
Прослушване от клиента в апаратна в присъствието на експерт от отдел „Златен фонд“ (по желание на заявителя, заплаща се на каса задължително преди ползване на услугата)	20 лв./час
Справка и подбор на архива	20 лв. до час +5 лв. за всеки следващ час
Предоставяне на права за ползване на части (откъси) от звукозаписи	Архив преди 70 години – 250 лв./мин. Архив между 30 и 50 години – 200 лв./мин. Архив между 10 и 30 години – 150 лв./мин. Архив от последните 10 години – 100 лв./мин.
Предоставяне на звукозаписи за използване във филм/видео материал	120 лв./мин. за всяка използвана минута в крайния вариант на филма/видео материала
Дешифриране на звукозаписи	2 лв./страница
Предоставяне на звукозаписи за личен архив (услуга за правоносители и техните наследници)	20 лв. /мин. + заплащане на техническа услуга

ТАРИФА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЮЛЕТЕНИ ОТ „СПРАВОЧНА РЕДАКЦИЯ“ НА
БНР, ВАЛИДНА ЗА ВЪНШНИ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИИ

ВИД УСЛУГА		ЦЕНА	
№ по ред	Информационен продукт	за 1 месец	Годишен абонамент
1	Годишен календар с предстоящи събития и годишници в две части /съдържа факти и данни за събития и личности в България и света / Излиза 6 месеца преди предстоящата година.	за 1 том 100 лв.	за 2 тома 200 лв.
2	Месечен бюлетин с предстоящи събития и годишници - книжно тяло / електронен вариант /съдържа факти и данни за събития и личности в България и света/ Излиза всеки месец на 15-то число за следващия месец.	70 лв.	за 12 броя
3	Седмичен бюлетин с предстоящи събития и годишници - книжно тяло / електронен вариант /съдържа факти и данни за събития и личности в България и света/ Излиза всяка седмица в последния работен ден.	50 лв.	600 лв. за 52 броя 1040 лв.