

ПРАВИЛНИК ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИЗПОЛЗВАНЕТО НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ В НАУЧНИЯ АРХИВ НА ИНСТИТУТА ЗА ИСТОРИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

(Утвърден със Заповед № 63 / 28.11.2024 г. на Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките)

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този Правилник се определят редът и организацията на използването на архивни документи и архивни единици от физически и юридически лица в Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

(2) С Правилника се регламентират:

1. Правата и задълженията при използването на архивни документи от потребителите на архивна информация (наричани по-нататък потребителите);

2. задълженията на служителите по обслужването на потребителите на архивна информация.

Чл. 2. За осигуряване на публичност на архивните документи и разширяване на възможностите за използване на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките се поддържа и предоставя на потребителите справочници по състава и съдържанието на архивните документи: инвентарни книги, списъци на описите, картотека.

Чл. 3. Архивите не носят отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в архивните документи.

Раздел II ДОСТЪП ДО АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 4. Научният архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките осигурява публичен достъп до съхраняваните архивни документи и архивни единици.

Чл. 5. Лица с увреждания имат право да получават достъп до архивните документи съобразно техническите възможности на архива.

Чл. 6. (1) Използването е общодостъпно за лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) За лица, ненавършили възрастовата граница по ал. 1, достъпът се разрешава от Директора на Института за исторически изследвания, когато лицето има пълнолетен придружител.

Чл. 7. (1) Не се предоставят в оригинал архивни документи, включени в списъците на особено ценните, уникалните и документите в риск.

(2) Достъпът до архивни документи може да бъде временно ограничен в следните случаи:

1. не са обработени съгласно изискванията на архивната методика или са технически неоформени;
2. физическото състояние на документите не позволява използването им;
3. са служебно заети или са предоставени на друг потребител;
4. документите се реставрират или дигитализират;
5. заинтересованите лица не са подали достатъчни сведения за намирането на търсените данни;
6. използването им противоречи на законните интереси на трети лица;
7. използването им противоречи на условията, поставени от лицето, предало документите;
8. използването им противоречи на разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права или на други закони. и чл. 8, ал. 1 от Наредбата за реда за използване на документите от НАФ;
9. се преместват в друго архивохранилище или се паспортизират;
10. са включени в изложби;

11. при установено нарушение на настоящия Правилник. В този случай на нарушителя се налага ограничение или забрана за ползване на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките по преценка на Директора на Института.

(3). Срокът за ограничаване на достъпа до документите по ал. 2, освен в случаите на наложена забрана, не може да бъде по-дълъг от 24 месеца. В случаите на реставрация, консервация и микрофилмиране срокът не може да бъде по-дълъг от 24 месеца.

(4). Срокът за ограничаване на достъпа по чл. 7, ал. 2, т. 3 се определя в зависимост от обема на документите, но не може да бъде по-дълъг от 12 месеца, в рамките на които Директорът на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките създава организация за техническото оформяне и поэтапното предоставяне на архивните документи.

(5). Срокът за ограничаване на достъпа до необработените документи, съгласно изискванията на архивната методика, се определя в зависимост от обема на документите, но не може да бъде по-дълъг от 1 година, в рамките на който Директорът на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките създава организация за научно-техническата им обработка.

Чл. 8. При наличие на качествени четими копия (ксерокопия и дигитални копия, оригинални документи не се предоставят за използване.

Чл. 9. Потребителят се уведомява писмено за отказ за достъп до документите, който може да бъде обжалван пред Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките в 14-дневен срок от получаване на уведомлението.

Чл. 10. Дадено разрешение за използване на документи отпада при въвеждане на ограничение за достъп, за което потребителят се уведомява писмено.

Раздел III ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 11. (1) Използването на архивните документи става чрез:

1. проучване/преглеждане на оригиналите или на техни копия на хартиен, микро-филмов, дигитален или друг технически носител в читалнята на архива;
2. изготвяне и предоставяне на дигитални копия на място в архива или по електронна поща след предварително заплащане;
3. публикуване по Интернет след предварително заплащане;
4. представяне в изложби след предварително заплащане;
5. създаване на филми, радио- и телевизионни предавания след предварително заплащане.

(2) Архивните документи могат да се използват в един или повече от посочените ал. 1 начини.

(3) Научният архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките се съобразява с предпочитания от потребителя начин за използване, освен в случаите по чл. 7 и чл. 8 и когато:

1. няма техническа възможност от страна на Института;
2. предоставянето води до необосновано големи разходи на труд, време и човешки ресурс;
3. се създава възможност за недобросъвестна намеса в документа.

Раздел IV ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНЯ

Чл. 12. (1) Физическите и юридическите лица, потребители на архивни документи, подават писмено заявление за използване на документи в читалнята на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките. Писменото заявление се подава по образец (Приложение № 1).

Заявлението може да се подаде и по електронната поща на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките – **archive@ihist.bas.bg**.

Чл. 13. Потребителят е длъжен да се запознае и да спазва настоящия Правилник, което декларира с подпис върху заявлението.

Чл. 14. (1) За издаване на читателска карта за използване на архивни документи се подава заявление по образец (Приложение № 2).

(2) Читателската карта се издава срещу заплащане за срок от 1, 6 или 12 месеца, валидна за периода, по образец (Приложение № 3).

(3) Читателската карта е лична и не може да бъде преотстъпвана на друго лице.

(4) Читателската карта се предоставя срещу представяне на официален документ за самоличност и актуална снимка.

(5) Нова читателска карта се издава след изчерпване на възможностите за пререгистрация или при загуба.

(6) Читателските карти се регистрират в дневник (Приложение № 4).

Чл. 15. Читателската карта дава право за използване на документи по една или повече теми в читалнята на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

Чл. 16. Потребителите имат право:

1. на информация за организацията на работата в читалнята, за видовете услуги, както и за реда и условията предоставяне им;

2. на информация за причините за отказ или удължаване на срока за предоставяне на архивни документи, изготвянето на дигитални копия, а също и за сроковете на ограниченията за достъп;

3. на използване на архивните справочници и други бази данни на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките;

4. на консултации от експерти по състава и съдържанието на документите;

5. на записки по съдържанието на архивните документи и научно-справочния апарат;

6. да поръчват дигитални копия на архивни документи;

7. на използване на библиотечния фонд на архива;

8. на използване на наличното техническо оборудване при работа с микрофилми и да получават съдействие при неговото ползване;

9. на ползване на собствена справочна литература след уведомяване на служител в читалнята;

10. на личен придружител при необходимост или преводач.

Чл. 17. Потребителите са длъжни:

1. да спазват настоящия Правилник;

2. да се легитимират с читателска карта при посещение в читалнята;

3. да ползват гардероб или друго определено място за лични вещи;

4. да се разписват при всяко посещение в читалнята в Дневник за регистриране на посещенията в читалнята (Приложение № 5) и да попълват утвърдените формуляри;

5. да получават заявените от тях документи от служителя в читалнята срещу подпис;

6. да връщат на служителя в читалнята използваните документи и научно-справочен апарат;

7. да не изнасят архивни документи и научно-справочен апарат извън читалнята;

8. да не нанасят бележки и корекции върху архивните документи и научно-справочния апарат;

9. да не водят лични записки върху архивните документи и научно-справочния апарат;

10. да не разгласяват лични данни за трети лица, станали им известни в резултат на работата с документите;

11. да уведомяват служителя в читалнята при установени липси или повреди на архивните документи при тяхното получаване;

12. да уведомяват служителя в читалнята при установени неточности в научно-справочния апарат;

13. да пазят от повреда архивните документи и техните копия, както и научно-справочния апарат;

14. да не променят вътрешния ред на архивните единици и да ги предават във вида, в който са получени;

15. да спазват инструкциите и изискванията за работа с техническото оборудване, с микрофилмите и документите на цифров носител;

16. да пазят тишина и да не използват мобилни телефони;

17. да не внасят и употребяват в читалнята храни, напитки и предмети, които могат да увредят документите;

18. да използват архивните документи с памучни ръкавици, осигурени от архива при първо посещение, като се грижат за тяхното добро състояние, за да не представляват риск за увреждане на архивните документи;

19. да се отнасят уважително към служителите и към всички останали потребители, като не допускат обиди, заплахи и други действия на саморазправа.

Чл. 18. Потребителите носят лична отговорност за начина на интерпретиране и използване на информацията от архивните документи, и за спазването на Закона за авторското право и сродните му права и други закони.

Чл. 19. Потребителите попълват заместител за заявените архивни документи по образец (Приложение № 6).

Чл. 20. (1) С една поръчка потребителите могат да заявят:

а) до 15 а. е.;

б) до 10 а.е. за научно-техническата документация;

(2) Следващи поръчки се изпълняват, ако общият брой на предоставените на потребителя архивни единици не надхвърля:

а) 25 а. е.;

б) 15 а. е. за научно-техническата документация;

Чл. 21. Поръчките на документи се изпълняват в срок до 48 часа от часа на поръчката им.

Чл. 22. Заявените и предоставени на потребителите архивни документи се вписват в Книга за поръчаните и предоставени архивни документи в читалнята (Приложение №7).

Чл. 23. Преди и след използване архивните единици се проверяват полистно от служители на архива, което се удостоверява с дата и подпис върху Лист за проверка.

Чл. 24. (1) Поръчани от потребители, но неизползвани в срок до 20 работни дни от датата на доставянето им в читалнята архивни единици, се връщат в архивохранилището.

(2) Потребители от други населени места или държави и такива, намиращи се извън населеното място, могат след уведомяване на служителя в читалнята да удължават срока на неизползване до общо 30 работни дни.

(3) Неизползването се установява въз основа на вписванията в Дневника за регистриране на посещения на читателите.

(4) Заявени архивни документи могат да се ползват не повече от 60 работни дни.

(5) Заявени и върнати архивни документи могат да се заявяват отново 60 работни дни след тяхното връщане в архивохранилище.

Чл. 25. (1) Архивът обявява на видно място:

1. работното време на читалнята;

2. информация за извършване на видеонаблюдение на читалнята;

3. ценоразпис на услугите, предоставяни от Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките (Приложение № 8);

4. информация за осигурените начини на плащане на заявената услуга.

(2) Работното време се определя със заповед на Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките и се обявява на интернет страницата на ИИСТИ.

(3) За извършване на годишна инвентаризация читалнята може да бъде затворена за потребители със заповед на Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките за срок не по-дълъг от 30 работни дни в една календарна година.

(4) Всеки последен работен петък на месеца читалнята на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките е затворена за потребители за хигиенизиране на архивохранилищата.

(5) При преместване на архивохранилища и при други обективни обстоятелства читалнята може да бъде временно затворена със заповед на Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

(6) Временно прекратяване на обслужването се обявява на входа на помещението на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките преди определената дата.

Чл. 26. В читалнята не се допускат потребители извън броя на работните места в тях.

Чл. 27. При извънредни ситуации и предприети мерки за сигурност, потребителите са длъжни да напуснат незабавно читалнята и сградата на Института, спазвайки указанията на служителите или компетентните органи.

Чл. 28. Достъпът на потребители до архивохранилищата е забранен.

Раздел V

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДИГИТАЛНИ КОПИЯ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 29. (1) Всяко физическо или юридическо лице има право да получи само дигитални копия на архивни документи от Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

(2) Всяко отделно изображение от дигиталното копие съдържа воден знак на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките (Приложение № 9).

Чл. 30. Копирането се извършва единствено от Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

Чл. 31. Дигитални копия на архивни документи се изработват при липса на ограничение в достъпа до тях и когато документите са в добро физическо състояние.

Чл. 32. (1) Заявки се изпълняват след попълване на поръчка по образец (Приложение № 10) на място в Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките или по електронната поща.

(2) С една заявка по ал. 1 могат да се поръчат до 10 архивни единици.

(3) Следваща заявка от същия заявител се изпълнява след заплащане на вече направена заявка.

(4) Един брой **копие на лист** от архивна единица съответства на едно дигитално изображение, поръчано от потребителя в съответния формат и качество съобразно таблицата в Приложение № 10 и Ценоразписа на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките (Приложение № 8). Гърбът на листа на архивния документ представлява отделно изображение. **Една снимка представлява отделно изображение.**

Чл. 33. (1) Копията се получават след тяхното заплащане.

(2) Заплащането се извършва от заявителя:

1. на място в Отдел „Счетоводство“ на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките;

2. с банков превод, като на „Отдел „Счетоводство“ на Института бъде представено доказателство за направеното плащане;

Чл. 34. Копията се предоставят:

1. на място в архива, лично на заявителя или на упълномощено от него лице;

2. на посочен от потребителя имейл.

Чл. 35. (1) Копията се изработват в срок от 10 работни дни за до 30 изображения; За всяко от следващите поръчани дигитални копия важи нов срок от 10 работни дни за до 30 изображения.

(2) Срокът за изпълнение на поръчките по ал. 1 е индикативен и може да бъде удължен с до 3 работни дни при възникване на непредвидени обстоятелства.

Чл. 36. (1) Ако целта на използването може да се постигне чрез вече дигитализирано копие, Научният архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките отказва изработването на ново дигитално копие от оригиналния документ.

(2) Научният архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките си запазва правото на отказ от изготвяне на дигитални копия, когато физическото състояние не позволява това.

Чл. 37. (1) Дигиталното копиране на документи от цял фонд/фондове се извършва само след писмено разрешение от Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия.

(2) Дигиталното копиране на документи, които подлежат на реставрация и консервация, се извършва след тяхното реставриране.

(3) Не се допуска копиране на съхраняваните в Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия копия на документи за българската история, получени от чуждестранни архивохранилища.

Раздел VI

ПУБЛИКУВАНЕ И ДРУГИ ФОРМИ НА ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 38. (1) За използване на архивни документи в популяризаторски форми: публикации, включително в интернет страници, платформи и социални медии; експониране в изложби; филми, радио- и телевизионни предавания; презентации и др., потребителят е длъжен да информира Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

(2) Използването на архивни документи за популяризиране се извършва след разрешение от Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките и при задължително запазване на водния знак на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките за всяко изображение.

(3) Формата и целта на използването по ал. 1 се посочват в заявлението по чл. 12, ал. 1.

Чл. 39. Потребителите са длъжни:

1. да посочват пълните искиви данни на използваните документи от Научния архив на Института за исторически изследвания при БАН в публикации, включително в интернет страници, платформи и социални медии, в изложби и презентации, а при филми, радио- и телевизионни предавания и др.

2. да предоставят на Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките предоставят:

а) екземпляр от всяка публикация с документи от Научния архив на Института за исторически изследвания при БАН;

б) екземпляр от всяко следващо издание, независимо от вида на носителя;

в) електронния адрес на публикацията;

Чл. 40. При използването на документите потребителите носят лична отговорност за начина на интерпретиране и използване на информацията от архивните документи, за спазването на Закона за авторското право и сродните му права, на Закона за защита на личните данни и на други закони.

Раздел VII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЧИТАЛНЯТА

Чл. 41. Служителите отговарят за организацията и спазването на реда в читалнята, съгласно настоящия Правилник.

Чл. 42. Служителите регистрират, презаверяват, преиздават и проверяват читателските карти на потребителите.

Чл. 43. Служителите попълват и следят за правилното попълване от потребителите на задължителните отчетни форми и формуляри, свързани с използването на архивните документи в читалнята, отразени в Правилника.

Чл. 44. (1) Служителите регистрират подадените на място в архива заявления за използване на документи.

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

Чл. 45. (1) Служителите отговарят за изпълнение на заявките за предоставяне на архивни документи и изготвяне на копия в срок.

(2) Служителите извършват проверка за наличие на дигитално копие на заявен за копиране архивен документ. В случай че има дигитално копие, то се изтегля от системата, а архивният документ не се копира.

Чл. 46. Служителите са длъжни да проверяват полистно архивните единици преди и след използването им от потребителите.

Раздел VIII

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 47. Контролът на достъпа и съблюдаването за спазване на правилата за ползване на архива се осъществява непрекъснато.

Чл. 48. (1) При неспазване на правилата на този правилник от потребителите, Директорът на Института за исторически изследвания определя финансова санкциите, както следва:

1. Който повреди, унищожи или изгуби един архивен лист, се наказва с глоба от 200 до 500 лв.
2. Когато предмет на деянието по ал. 1 е културна ценност, наказанието е глоба от 500 до 2000 лв., ако деянието не съставлява престъпление.

(2) Нарушенията се установяват с констативен протокол, който се предоставя за подпис и от страна на извършителя. А за заплатената санкция се издава надлежен счетоводен документ.

(3) Съставеният констативен протокол е основание за реализиране на гражданска отговорност по реда на ГПК.

(4) При наличие на данни за посегателство върху имущество на територията на Института, Ръководството уведомява следствените органи, като им дава наличната информация за възбуждане на наказателно производство. За времето, през което протичат следствени действия и проверки от службите за сигурност, на ползвателя, за когото е постъпила съответната информация, се отнема правото да ползва архива.

(5) Потребители и посетители, които с действията си нарушават обществения ред и сигурност и уронват авторитета на ИИИЗс се лишават от правото да ползват библиотеката за определено време по преценка на Ръководството.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е одобрен с Протокол № 6 / 29.10. 2024 г. на Научния съвет на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките, и със заповед на Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

§ 2. Контролът по прилагането и изпълнението на Правилника се осъществява от Директора на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.



Научен архив на Института за исторически изследвания
при Българската академия на науките

ЗАЯВЛЕНИЕ №
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНЯ

За всяка тема се подава отделно заявление в рамките на една календарна година

ЗАЯВИТЕЛ	
Име, презиме и фамилия:	Наименование на институцията*:
ЕГН / личен идентификационен номер:	Адрес:
№ на документ за самоличност:	Пощенски код:
Научна степен/длъжност:	гр./с.
Читателска карта №	област
тел.:	кв./ул., №
e-mail:	тел./факс:
e-mail:	
Адрес за кореспонденция:	
Пощенски код: гр./с., област	
кв./ул., №, бл., вх., ап. тел./факс:	
Тема на използването (с хронологични граници):	

Цел на използването:		
☐ частни цели	☐ с комерсиална цел	
☐ служебни цели	☐ с некомерсиална цел	
☐ дисертация/дипломна работа	Други издания	☐ албум
☐ научни изследвания ро-		☐ дипляна
☐ дово/краеведско проучване		☐ календар
☐ документално издание		☐ пощенска картичка
☐ илюстрации към издание		☐ реклама
☐ изложба		☐
☐ интернет сайт/платформа/социална мрежа		
☐ електронно издание/презентация	Филм: ☐ документален	☐ рекламен

Удостоверявам, че съм запознат/а и се задължавам да спазвам Правилника за реда и организацията на използването на архивни документи в Научния архив на Института за исторически изследвания.

Нося лична отговорност за начина на интерпретиране и използване на информацията от архивните документи, за спазването на Закона за авторското право и сродните му права, на Закона за защита на личните данни и на други закони.

Задължавам се да предоставям на архива екземпляр от всяка публикация или електронния ѝ адрес в Интернет, в която са публикувани документи от Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

Дата:	Подпис:
-------------	---------------

* Полето се попълва само когато заявителят е представител на институция

ПОРЪЧАНИ АРХИВНИ ЕДИНИЦИ

[illegible]

*Научен архив на Института за исторически изследвания
при Българската академия на науките*

**ЗАЯВЛЕНИЕ №
ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЧИТАТЕЛСКА КАРТА**

З А Я В И Т Е Л	
Име, презиме и фамилия:	Месторабота:*
.....	
.....	
ЕГН / личен идентификационен номер:	Адрес:
№ на документ за самоличност:	Пощенски код:
.....	гр./с.
Научна степен/длъжност:	обл.
.....	кв./ул. ,
Читателска карта №	№, бл., вх., ап.
тел.:	тел./факс:
e-mail:	e-mail:
Адрес за кореспонденция:	
Пощенски код:, гр./с., обл.	
кв./ул., №, бл., вх., ап.	
тел./факс:	

Желая да ми бъде издадена/подновена/преиздадена читателска
карта: месечна шестмесечна годишна

Прилагам следните документи (оригинал/копие), удостоверяващи ползването на намаления по
Цените на услугите:

.....
.....
.....

Удостоверявам, че съм запознат/а и се задължавам да спазвам Правилника за реда и организацията
на използването на архивни документи в Научния архив на Института за исторически изследвания при
Българската академия на науките.

Нося лична отговорност за начина на интерпретиране и използване на информацията от архивните
документи, за спазването на Закона за авторското право и сродните му права, на Закона за защита на
личните данни и на други закони.

Задължавам се, съгласно чл. 9, т. 6 от Закона за задължителното депозирание на екземпляри от
печатни и други издания, да предоставям на архива екземпляр от всяка публикация или електронния ѝ
адрес в Интернет, в която са публикувани документи от Научния архив на Института за исторически
изследвания при Българската академия на науките.

Дата:	Подпис:
-------------	---------------

* Полето се попълва само когато заявителят е представител на институция.

Име: Презиме: Фамилия: Издадена от: № (наименование на архива)	В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ... %	В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ... %
	В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ... %	В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ... %

В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ...%	В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление..... %	 <i>Научен архив</i> на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките
В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ...%	В а л и д н а От Г. до Г. Ръководител: Право на намаление: ...%	

ЧИТАТЕЛСКА КАРТА

ДНЕВНИК ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА В ЧИТАЛНЯ

[illegible]

З а м е с т и т е л

Научен архив
Институт за исторически
изследвания
БАН

Име на колекция / архивна
сбирка

.....

.....

оп. №

а.е. №

Поръчана от

.....

.....

Дата

Подпис

(на читателя)



*Научен архив на Института за исторически изследвания
при Българската академия на науките*

**Ценоразпис на услугите, предоставяни от Научния архив на Института за исторически изследвания
при Българската академия на науките**

I. Читателска карта¹

За една седмица	1 брой	4 € / 7,82 лв.
За един месец	1 брой	8 € / 15,65 лв.
За шест месеца	1 брой	13 € / 25,43 лв.
За една година	1 брой	21 € / 41,07 лв.

II. Изготвяне на дигитални копия²

Разделителна способност в dpi (пиксели на инч)	Копие на изображение с размер до 10/15 см. (или документ на лист формат до A5)	Копие на изображение с размер до 15/21 см. (или документ на лист формат до A4)	Копие на изображение с размер до 20/30 см. (или документ на лист формат до A3)
400	1,5 € / 2,93 лв.	2,5 € / 4,89 лв.	3 € / 5,87 лв.
600	2 € / 3,91 лв.	3 € / 5,87 лв.	4 € / 7,82 лв.
800	2,5 € / 4,89 лв.	3,5 € / 6,85 лв.	4,5 € / 8,80 лв.
1200	3 € / 5,87 лв.	4 € / 7,82 лв.	5 € / 9,78 лв.

¹ Настоящи и бивши служители, млади учени, докторанти и постдокторанти на Българската академия на науките, както и ученици и студенти ползват 50% намаление от обявената цена.

² Настоящи и бивши служители, млади учени, докторанти и постдокторанти на Българската академия на науките, както и ученици и студенти ползват 50% намаление от обявената цена.



Приложение № 9 към чл. 25, ал. 2

*Научен архив на Института за исторически изследвания
при Българската академия на науките*

ВОДЕН ЗНАК НА ИНСТИТУТА ЗА ИСТОРИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ





*Научен архив на Института за исторически изследвания
при Българската академия на науките*

П О Р Ъ Ч К А
ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДИГИТАЛНИ КОПИЯ КЪМ ЗАЯВЛЕНИЕ №

ПРИЕЛ ПОРЪЧКАТА: <i>(име и фамилия)</i>	ПЛАТЕНО: Фактура №
ЗАЯВИТЕЛ: <i>(име, презиме и фамилия)</i>	

Предоставянето на копия се извършва след заплащане, съгласно Цените на услугите, предоставяни от Научния архив на Института за исторически изследвания при Българската академия на науките.

Желая да ми бъдат изработени копия на архивни документи чрез дигитализиране и запис на предоставен от мен носител/ по електронната поща (подчертава се желаното от потребителя).

Заявявам желанието си заявените копия да бъдат получени:

- ☐ Лично от читалнята на Научния архив на Института за исторически изследвания при БАН;
☐ по електронен път на посочена от мен електронна поща:
(електронен адрес на потребителя)

Дата:	Подпис:
ОБЩ БРОЙ КОПИЯ:	ОБЩА СТОЙНОСТ:
Получих копията: Дата: Подпис:	

Моля, изписвайте цифрите ч е т л и в о!

Дигитални копия – искови данни на архивните единици (име на архивна колекция/архивна сбирка, опис, ар- хивна единица	Номер на лист (номера на листи при повече от един)	Вид на дигиталното копие според приложената таблица (записва се една от предложените възможности: A1/A2/A3/Б1/Б2/Б3/В1/В2/В3/Г1/Г2/Г3/Г4)

Таблица с предлаганите услуги за последваща полиграфическа обработка на дигитални копия

Разделителна способност в dpi (пиксели на инч)	Копие на изображение с размер до 10/15 см. (или документ на лист формат до А5)	Копие на изображение с размер до 15/21 см. (или документ на лист формат до А4)	Копие на изображение с размер до 20/30 см. (или документ на лист формат до А3)
400	А1	А2	А3
600	Б1	Б2	Б3
800	В1	В2	В3
1200	Г1	Г2	Г3