

П Р А В И Л Н И К

ЗА НАБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ПРОДАЖБА НА МАТЕРИАЛИТЕ ОТ ТЕЛЕВИЗИОННИЯ АРХИВ НА Б Н Т

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Член 1. Приложно поле

Този правилник урежда начина на набиране, съхраняване, използване и продажба на материалите от телевизионния архив на БНТ.

Член 2. Видове архивни материали

Архивните материали от фонда на БНТ се делят на следните групи :

1. Аудиовизуални материали, изцяло продуцирани от БНТ.
2. Аудиовизуални материали, на които БНТ е копродуцент.
3. Аудиовизуални материали, архивирани на друго правно основание (предавания, създавани от външни продуценти, закупени от БНТ с изключителни права за разпространение, придобити чрез дарения, предоставени от продуценти – юридически или физически лица, с права за излъчване, всички телевизионни програми, получени от телевизионния обмен и др.)

РАЗДЕЛ II

НАБИРАНЕ НА АРХИВА

Член 3. Подбор на материали за архив

1. Предаванията, излъчвани на запис, се подават от дежурните администратори към служителите на отдел „Фондови център“ за обработка за преглед и архивиране най-късно 24 часа след преминаването на ОТК (за създадените от дирекциите, произвеждащо програмно съдържание) или след трансфериране към ефирните сървъри (за създадените от дирекция „Информация“).

2. Записите на директните предавания, в това число информационни емисии, информационни обзорни предавания, дискуссионни рубрики, актуални и обзорни спортни предавания, репортажи от мястото на събитието и др., чийто единствен продуцент е БНТ, се подготвят за архивиране от служителите на отдел „Фондови център“ най-късно 3 дена

след техния запис. При извънредни предавания и събития изпълнителният продуцент е длъжен да информира служителите на архива, като посочи заглавията на инджеста и мястото, където са записани.

3. Продукцията, постъпваща по линия на филмопроизводство на ПЦ „ТВП Студия Екран“, се предава в отдел „Фондови център“ съобразно срока на сключения договор. Материалите се планират за ОТК от служители на ПЦ „ТВП Студия Екран“ в срок от 10 дена от тяхното постъпване и се предават за архивиране към отдел „Фондови център“ от дежурните администратори в срок от 24 часа след тяхното техническо окачествяване.

4. Материалите, постъпващи от български филмови продуценти и студия по силата на сключени с БНТ договори за излъчване, се подават от дежурните администратори към служителите на отдел „Фондови център“ за преглед и архивиране най-късно 24 часа след преминаването на ОТК.

5. Директните предавания и емисии се архивират от осигурените в инджеста чисти линии, без надписи и лога. Предаванията излъчвани на запис се подават за архивиране без лога, запазени знаци и ефекти.

Член 4. Задължителна придружаваща документация

1. Телевизионните програми, продуцирани от БНТ, както и външните продукции постъпват за архивиране с телевизионен паспорт.

2. Записите на събития, които не са излъчени в цялост, постъпват за архивиране придружени от подробен ред на записаното.

3. Продукциите на БНТ по линия на филмопроизводството постъпват за архивиране придружени от приемо-предавателен протокол, монтажни листа, сценарий, договор за производство, фотоси и рекламни материали. След тяхното преминаване на ОТК в архива се предава и телевизионен паспорт и протокол за техническа годност.

Член 5. Архивиране

(1) Архивирането на аудиовизуалните материали в Телевизионния фонд на БНТ се извършва при следния ред и съобразно посочените по-долу критерии:

1. Подадените от дежурните администратори файлове на материалите, преминаващи на ОТК, се подготвят за архивиране от служителите на отдел „Фондови център“ чрез „гладене“ в ефирните сървъри. В цифровата библиотека се съхраняват само мастер файлове.

2. Записите на директните събития се подготвят за архивиране чрез „гладене“ в ефирните сървъри или през Access. От суровия материал се премахват излишните или

повтарящите се в по-късни предавания и емисии части - подготовката преди старта и след края на събитието, новините, времето и спорта от сутрешните блокове, полувремената на спортните състезания и т.н..

3. Суровите материали на спортни и политически събития се съхраняват с чиста звукова пътека.

4. Архивистите от отдел „Фондови център“ правят преглед на постъпилите програми и обекти за създаване на информация и подбор за безсрочно съхранение в „Златен фонд“.

5. При подбора на външната продукция, освен изредените по-долу критерии и правила, се вземат под внимание и възможностите за безсрочно съхранение /складова площ, финансови средства/, сключените договори за брой излъчвания, собствеността върху продуцентските права.

6. При подбора на програмите и обектите за безсрочно съхранение се има предвид:

- Съдържанието на материалите.
- Стойността за дългосрочно повторение.
- Стойността за ползване на кадри за производство на нови предавания.
- Историческата стойност на материалите.
- Вложените усилия и средства за тяхното производство.

7. Подборът за безсрочно съхранение се извършва на базата на следните критерии:

- Програми, свързани с историята и развитието на телевизията – годишнини, чествания, художествени и технически достижения, нова телевизионна техника; първи, юбилейни и последни броеве на рубрики.

- Игрални и анимационни филми, телевизионни театри, новели и други драматургични произведения.

- Актуални събития с историческо и политическо значение – новини и публицистика от различни области на обществения живот - култура, изкуство, музика, наука, история, география, екология, социология, икономика, политика, спорт, религия, технически прогрес и др..

- Предавания, рубрики и документални филми, посветени на известни личности от различни области на обществения живот - култура, изкуство, музика, наука, история, география, екология, социология, икономика, политика, спорт, религия, технически прогрес и др..

- Концерти, хумористични предавания, новогодишни, музикални и забавни програми от различни музикални жанрове.

- Образователни рубрики и програми.
- Детски образователни и развлекателни програми.

- Телевизионни формати, получили силен обществен отзвук и зрителски интерес.
- Достижения на млади творци и изпълнители от различни области на обществения живот - култура, изкуство, музика, наука, история, география, политика, спорт, технически прогрес и др..
- Актуални събития с историческо и политическо значение – конгреси на партии, заседания на Народното събрание, митинги, протести, чествания на годишнини и др., отразяващи етапи от историята на България.
- Суров материал от снимки на екипи на телевизията в България и чужбина, за заснемането на които БНТ е вложила значителни усилия и средства.

8. В цифровата библиотека на БНТ не се съхраняват:

- Чужди игрални, анимационни, документални филми и забавни програми.
- Инджести на студия и концерти.
- Телевизионни игри и състезания без стойност за многократно излъчване.
- Информационни емисии, записани с жестомимичен превод и с надписи.
- Сутрешни емисии, включващи теми и обекти, повторени в основните такива.
- Летни повторения или материали, премонтирани и подготвяни за летни повторения.
- Спортни състезания без българско участие и успехи.
- Рубрики с актуално съдържание без историческо и социално значение.
- Спортен и новинарски обмен.
- Предавания, записани с лого и в ефекти.
- Суров материал постъпващ по линия на външното филмопроизводство на ПЦ „ТВП Студия Екран“.
- Копия на предавания и филми на БНТ дублирани и субтитрирани на различни езици за участие на фестивали. Същите се съхраняват на хард дискове или касети.

9. Категоризираните за безсрочно съхранение материали се описват и въвеждат в цифровата библиотека.

10. Некатегоризираните за безсрочно съхранение материали се съхраняват на външни пространства в системата за цифрово производство Avid.

11. Екипите на предаванията имат право да предлагат за безсрочно съхранение цели предавания или части от тях, като ги подават към отдел „Фондови център“, придружени с опис или телевизионен паспорт.

12. Сектор “Фондохранилища” съхранява работните видеокасети и хард дискове със суровия материал на филмовите продукции, реализирани чрез ПЦ „ТВП Студия Екран“, в срок от 6 /шест/ месеца след първото им излъчване в програмите на БНТ. След изтичането на този срок носителите се освобождават за други производствени нужди на БНТ. По

преценка на архивистите, съгласувано с Главния продуцент на ПЦ „ТВП Студия Екран“, отделни кадри от тях могат да се съхраняват като уникални и неповторими. Архивираният материал трябва да съдържа опис на заснетите актуални събития /за документалните филми/ или на неизползваните епизоди и кадри /за игралните/, както и номерата на касетите/хард дисковете със съответните материали.

13. Поради специфичния характер на аудиовизуалните материали, произвеждани от Дирекция „Информация“, архивно звено, включено в структурата ѝ, има право да архивира материали, необходими за дейността на новинарските екипи. В този случай суровият материал за архивиране се придружава с подробен опис на записаното, подаден от авторите на материала. Невключени в новинарските емисии обекти се предават за архивиране в базата на информация от дежурния редактор и се придружава от опис на записаното.

(2) В случаите на неяснота или спорове при прилагането на посочените по-горе ред и критерии за архивиране на аудиовизуални материали, съответно решение за това се взема от постоянно действащата Комисия по архивиране, назначена със заповед на Генералния директор на БНТ.

РАЗДЕЛ III

СЪХРАНЕНИЕ НА АРХИВНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Член 6. Видове носители

Носителите на архивните материали на БНТ са:

1. Филмова лента – 16 мм и 35 мм
2. Видеорулони – 1 и 2 инча
3. Видеокасети – DVC, Betacam, U-matic, S-VHS, Digi-Beta
4. Цифрови касети LTO
5. DVD
6. Магнитна звукова лента
7. Грамофонни плочи
8. DAT касети
9. Фотонегативи, цифрови файлове на CD и на хард диск
10. Фотоси и диапозитиви

Член 7. Съхранение

(1) Хранилищата за архивни материали в БНТ се делят в зависимост от вида и формата на носителя на:

1. Хранилище за филмова лента.
2. Хранилище за видеорулони.
3. Хранилище за видеокасети.
4. Хранилище за звукови записи.
5. Хранилище за документи и фотоси.
6. Хранилище за файлове – цифрова библиотека.

(2) Архивните материали се пазят при условия, подходящи за дългосрочно съхранение. Според препоръките на ФИАТ те са :

1. Климатични условия:

а/ температура

- филмова лента - до 12°C
- магнитна лента - 18°-22°C

б/ влажност

- филмова лента – до 50%
- магнитна лента - 50%-60%

2. Запращаване - Всички архивни материали се предпазват от запращаване, като се съхраняват в чисти помещения и в подходяща опаковка. За рулоните и касетите се използва опаковката, препоръчана от фирмата производител.

3. Магнитната лента се съхранява далеч от магнитни и електромагнитни разсеяни полета, за да не се допусне увреждане и изтриване на записа. В непосредствена близост да няма генератори на такива полета от типа на електромагнити, далекопроводи, гръмоотводи.

4. Вибрации – фондохранилища, защитени от вибрации.

5. Транспортиране - При транспортиране архивните материали се пазят от излагане на пряка слънчева топлина и продължително въздействие на много високи или много ниски температури.

6. Касетите с цифровите файлове се съхраняват в цифровата библиотека.

(3) Служителите в архива и началника на отдел “Фондови център” носят пълна имуществена и дисциплинарна отговорност, ако допуснат изгубване, увреждане или унищожаване на фондови материали, предадени за съхранение в архива.

Член 8. Аклиматизация и контрол

1. Фондова предапаратна при отдел “Фондови център” представлява депо, с температура и влажност, близки до тези в работните помещения, в която филмовата или магнитната лента се аклиматизират и подготвят за работа във Фондовата универсална апаратна /ФУА/ или за въвеждане във фондохранилищата:

2. Преди влизането във ФУА за работа, филмовата или магнитната лента се пренавива, за да се:

а/ установи физическото им състояние;

б/ почистят от прах;

в/ уравновесят силите на опън по дължина;

г/ подменят остарели лепенки и се подлепи увредена перфорация на филмовата лента;

д/ синхронизират филмовата и звуковата перфорирана лента.

3. При извозването на лентата се следи за равномерното ѝ навиване, за да не се допускат огъвания.

4. Преди влизане във фондохранилищата, след дейност във ФУА, филмовата или магнитната лента минава през технически контрол за установяване на физическото ѝ състояние.

Член 9. Работа с архивните материали

(1) ФУА и Архивиращата апаратна към отдел “Фондови център” са единствените апаратни на територията на БНТ, в която външни ползватели могат да работят с архивни материали от фонда на БНТ.

(2) Преглед на документални записи на събития, на записи на директни предавания и на стари телевизионни програми, за подбор и създаване на информация, се извършва единствено във ФУА.

(3) Копия на заявени архивни материали от външни ползватели се изготвят само във ФУА и Архивиращата апаратна.

(4) Преглед на архивни материали по заявка на външни ползватели се извършва единствено във ФУА и Архивиращата апаратна.

(5) Материалите от фонда на БНТ се реставрират при необходимост във ФУА и Архивиращата апаратна.

(6) При работата с архивни материали се спазват следните етапи на обработка:

1. Подготовка на съответната апаратура за дейност с архивни материали.

2. Зареждане на архивните материали, при което се следи да не се допуска физическо увреждане и замърсяване на филмовата или магнитната лента.

3. Следене за равномерното навиване на лентата около керна при работа с нея.

4. Извозване назад и напред на бърз ход без спиране на магнитната лента след приключване на работата с нея, за да няма неравномерности в навиването ѝ. Филмовата лента се пренавива на бавен ход, за да се избегнат деформациите на опън.

5. Сваляне на архивните ленти от апаратурата, прибирането им в съответния амбалаж и предаването им за съхранение във фондохранилищата придружени с отчетна документация според вътрешните правила за структурата и дейността на отдел “Фондови център”.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ МАТЕРИАЛИ

Член 10. Ред за ползване

(1) Не се допуска изнасянето на оригинални архивни материали извън помещенията, предназначени за съхранение и обработка на архива. За нуждите на всички ползватели се изготвя копие от заявения материал. Прехвърлянето се извършва единствено във ФУА, ЦУА и Архивиращата апаратна, а за външни ползватели само във ФУА и Архивиращата апаратна по предварително изготвен график

(2) Ползването на архивен материал се извършва със заявка по образец (приложение 1), след като бъдат уточнени носителите на авторските и сродните права върху материала.

(3) В случай на съмнение и неяснота относно носителите на авторски и сродни на тях права права върху даден материал, заявката с всички данни и информация се препраща в дирекция “Правна”. Дирекция “Правна” дава становище в тридневен срок.

(4) Заявката се попълва и подписва от оторизирания за това служител на БНТ, като в нея се вписва и съответно лице, на което е възложено да получи копие на магнитен носител или достъп до цифровия файл на архивния материал.

(5) В заявката се описва регистрационният номер на носителя, заглавието, продуцента, целта за неговото използване и вида на носителят, на който да бъде прехвърлен, длъжността, името и фамилията на заявителя, датата на заявяване и датата на получаване на копие/достъпа.

(6) Заявката по предходната точка се приема от упълномощен служител на отдел “Фондови център”. Служителите на „Фондови център” предоставят архивния материал на получателят срещу подпис.

(7) Получателят носи имуществена отговорност за увреждане, унищожаване, изгубване на носителя, както и за нерегламентираното му изнасяне извън съответната апаратна, където се извършва дейността.

(8) Получателят се задължава в срок от 24 часа след приключването на дейността по прехвърлянето да предаде обратно носителя /когато той е магнитен/ на служител на отдел „Фондови център“.

РАЗДЕЛ V

ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ МАТЕРИАЛИ, ПРОДУЦИРАНИ ОТ БНТ

Член 11. Ползватели

Архивните материали, продуцирани от БНТ, могат да се използват по заявка:

- от и за нуждите на БНТ и нейни предавания;
- от външни ползватели срещу заплащане на възнаграждение за авторски и сродни права и на услугата по прехвърляне на материала върху друг носител;
- от държавни учреждения, ведомства и организации с идеална цел срещу заплащане на разходите по прехвърляне на материала, когато ползването е с нетърговска цел;
- от физически и юридически лица, при осъществяване правото им на отговор.

Член 12. Ползване на материали от и за нуждите на предавания на БНТ

(1) БНТ може да използва всички архивни материали, на които е продуцент, по всички допустими от закона начини, при спазване на неимуществените и имуществените права на носителите им.

(2) Заявяването и използването на материали, продуцирани от БНТ, за собствените ѝ нужди става, както следва:

- **заявяването за излъчване на цели аудиовизуални произведения в програмите на БНТ** – със седмични графици за излъчване за Дирекция “Програма БНТ 1”, Дирекция “БНТ Свят и региони”, Направление „БНТ HD”;

- **заявяването за предоставяне на копие на цяло аудиовизуално произведение** за презентации, участия в конкурси, фестивали и други подобни цели - с писмена заявка, ототоризиран служител на съответната дирекция - заявител;

- **заявяване за излъчване на части от аудиовизуално произведение с цел включването му в ново предаване, чийто продуцент е БНТ** - с писмено искане от изпълнителните продуценти или редактора на съответното предаване;

(3) Съответният заявител носи отговорност за спазване на авторските и сродните им права при използването на съответния материал.

(4) Части и кадри /откъси/ от аудиовизуални произведения се използват в телевизионни предавания само след предварително уреждане на правата за ползването им съобразно разпоредбата на чл.67 от ЗАПСП и предвидените за това в БНТ ред и процедура. В тези случаи в предаването задължително се посочва аудиовизуалното произведение, от които са кадрите и неговите автори.

Член 13. Ползване на аудиовизуални произведения, чийто продуцент е БНТ, от външни ползватели за излъчване, тиражиране и друг вид използване срещу заплащане

(1) Ползването на аудиовизуални произведения от външни физически и юридически лица става на основание на сключен договор за отстъпване на продуцентски права /право на излъчване, право на тиражиране и др./, като в цената на договора се калкулира и стойността на извършваната услуга по търсенето, подбора, прехвърлянето и евентуалната реставрация на фондовия материал върху друг носител, съгласно Ценовата листа на БНТ.

(2) В случаите по предходната алинея останалите правата върху аудиовизуалното произведение /авторски и сродни, извън продуцентските на БНТ/ се уреждат предварително или чрез индивидуални договори с носителите им, или чрез дружества за колективно управление на права или чрез продуцента – БНТ. Когато БНТ поема ангажимент за уреждането на тези права тяхната стойност се калкулира в цената на договора по предходната алинея.

(3) Заявка за ползване на фондови материал и прехвърлянето му на друг носител се прави от отдел “Външни поръчки”.

(4) Договаряне на условията за техническите услуги, преотстъпване права за ползване на части от аудиовизуални произведения се осъществява от отдел “Външни поръчки”, а договаряне на условията за отстъпване на права за използване на цялостни аудиовизуални произведения от Дирекция „Маркетинг и комуникации”.

Член 14. Ползване на материали, чийто продуцент е БНТ, от държавни институции и обществени организации

(1) Ползването на материали от държавни институции и обществени организации, когато това е с нетърговска цел и не включва въпроизвеждането им на други носители се извършва по заявка, одобрена от Генералния директор или упълномощен от него служител, на когото това е превъзложено.

(2) В разрешението по заявката се посочва изрично, дали презаписът се осъществява безвъзмездно.

(3) В случай, че не е посочено друго, държавните институции и обществените организации заплащат за извършената услуга по прехвърляне на материала в съответствие с утвърдената тарифа за технически услуги.

(4) Не се допуска предоставянето на материали по настоящия член, когато върху искания материал има неуредени авторски и сродни права, които биха били накърнени при използването им, в съответствие с посоченото искане. В тези случаи задължително се сключва договор с ползвателя, с който се ангажира неговата отговорност за уреждане на тези права и заплащане на възнаграждения в съответствие с чл. 65 от ЗАПСП.

Член 15. Ползване на архивни материали, чийто продуцент е БНТ, от физически и юридически лица при осъществяване на правото им на отговор

(1) В случай на постъпила молба от граждани и организации съгласно чл.14 от ЗРТ за изготвяне на копие от аудиовизуален материал за упражняване правото им на отговор, служителите на отдел “Фондови център” изготвят копие на искания материал по заявка, одобрена от Генералния директор или упълномощен от него служител, на когото това е превъзложено.

(2) Изготвянето на копие по настоящия член се заплаща по тарифата за техническа услуга и се прави върху носител, предоставен от самия ползвател.

Член 16. Предоставяне на архивни материали, чийто продуцент е БНТ, на носители на авторски и сродни права върху тях, включително от техни законни наследници - за личен архив

(1) В случай на постъпила молба, служителите на отдел “Фондови център” изготвят копие на искания материал по заявка, одобрена от Генералния директор или упълномощен от него служител, на когото това е превъзложено.

(2) Изготвянето на копие по настоящия член се заплаща по тарифата за техническа услуга и Ценовата листа за продажба на материали от Телевизионния фонд на БНТ и се презаписва на носител DVD, предоставен от самия ползвател, или на цифров файл, като материалът **се маркира с логото на БНТ и надпис “архив на БНТ”**.

(3) Архивни материали, предоставени за личен архив, изключват публичното им показване, тиражиране или ползване им с търговска цел.

(4) В тези случаи задължително се сключва договор с ползвателя, с който се ангажира неговата отговорност за съхранението на архивния материал.

РАЗДЕЛ VI
ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, ВЪРХУ КОИТО БНТ
ИМА ПРАВА КАТО КОПРОДУЦЕНТ

Член 17. Използване на съвместни продукции за нужди на БНТ

(1) Използването на цели произведения и части от тях за излъчването им в програмите на БНТ се извършва със седмични графици за излъчване за Дирекция “Програма БНТ 1”, Дирекция “БНТ Свят и региони”, Направление „БНТ HD”.

(2) Използването на аудиовизуални материали по настоящия член се извършва при строго спазване на клаузите на съответния договор за копродукция. При възникване на спор и неясноти относно тълкуването на договора се извършва консултация с отдел “Правен”, който дава писмено становище в тридневен срок.

Член 18. Предоставяне на трети лица на аудиовизуални материали, върху които БНТ има права като копродуцент

Предоставянето на аудиовизуални материали по настоящия член на външни физически и юридически лица става при постигнато писмено съгласие за конкретния вид използване с другия копродуцент/копродуценти само по заявка от отдел “Външни поръчки”, след подписване на договор, в който се отчитат всички права и задължения на БНТ към другите копродуценти и носители на авторски и сродни права.

РАЗДЕЛ VII
ИЗПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, ПРАВАТА ВЪРХУ КОИТО СА
ПОГАСЕНИ ПО ДАВНОСТ

Член 19. Приложимост по аналогия

Използването на материали, авторските и сродни права, върху които са погасени поради изтичане на съответния срок, за който те са защитени се извършва в съответствие с разпоредбите за използване на материали, чийто продуцент е БНТ.

РАЗДЕЛ VIII
ИЗПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, АРХИВИРАНИ
НА ДРУГО ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Член 20. Задължение за проверка

Копие от архивни материали, архивирани на правно основание различно от гореизброените, се изготвя само след уточняване и в рамките на конкретния обем права, които БНТ притежава върху тези материали.

РАЗДЕЛ IX
ПРОДАЖБИ

Член 21. Продажби

(1) Всички писма, молби, искания и др., съдържащи предложения за покупка на материали от телевизионния фонд на БНТ, се изпълняват от отдел „Външни поръчки” съгласно съответна резолюция на Генералния директор или от упълномощен от него служител, на когото това е превъзложено.

(2) Продажбата на материали от телевизионния фонд, както и продажбата на закупени и излъчени по БНТ филми и програми, върху които БНТ има права за препродажба /сублицензиране/ в полза на трети лица, се извършва от Дирекция „Маркетинг и комуникации”, съгласувано с отдел “Външни поръчки”.

(3) Продажба на **части от аудиовизуални произведения** за използването им от трети лица с цел разпространение или създаване на нови произведения или реклами се извършва от отдел “Външни поръчки” в условия на свободно договаряне. Такива сделки се сключват само след представяне на документ за съгласие на носителите на авторски права върху произведението по смисъла на чл. 67 на ЗАПСП, като документът се прилага към заявката /писмото, молбата, искането и др./ за покупката на съответния материал.

(4) Продажбата на материали от телевизионния фонд на **носители на авторски и сродни права, включително от техни законни наследници върху същия архивен материал за лично ползване, както и предоставянето на фондови материали за производство на външни филмови продукции и външни предавания** /по смисъла на правилниците на БНТ за тази дейност/ се извършва от отдел “Външни поръчки”. За използване на части от произведения, ползвателите са длъжни да представят документи за съгласие от носителите на авторски права върху произведението по смисъла на чл. 67 на ЗАПСП.

(5) **Независими продуценти**, които са в договорни отношения с БНТ за закупуване на предавания, създадени от тях, могат да ползват и включват в предаванията си материали от “ТВ фонд” безвъзмездно или с 50% намаление от цените, определени в Ценовата листа за продажба на материали от Телевизионния фонд на БНТ.

(6) За производство на **съвместни продукции**, които БНТ реализира с друг копродуцент/копродуценти, могат да се ползват архивни материали от “ТВ фонд” на БНТ при постигане на договореност между страните дали услугата ще се заплаща ефективно или ще бъде изчислена като част от дяловото участие на БНТ в съвместната продукция.

(7) За реализация на **телевизионни филми, произвеждани чрез ПЦ “ТВП Студия Екран” по възлагане на външен изпълнителен продуцент**, могат да се ползват материали от “ТВ фонд” на БНТ по реда, определен за вътрешни предавания, при условие, че общият обем архивен материал не надхвърля 30% от общото времетраене на филма /когато се отнася за документални проекти/ и 10% от времетраенето на филма или сериала /когато се отнася за игрални проекти/.

(8) За производство на **филмите, произвеждани чрез ПЦ “ТВП Студия Екран” като копродукция с други партньори**, могат да се ползват архивни материали от “ТВ фонд” на БНТ по тарифите на Ценовата листа за продажба на материали от ТВ фонд на БНТ . Въпрос на договаряне между страните е дали услугата ще се заплати ефективно или ще бъде изчислена като част от дяловото участие на БНТ в копродукцията.

(9) **Безплатно ползване** на архивни материали от всички раздели на Ценовата листа за продажба на материали от “ТВ фонд” на БНТ, освен описаните в този Правилник става само с решение на Управителният съвет на БНТ.

(10) Отдел “Фондови център” изготвя предназначените за продажба копия на материали от фонда и ги предоставя на отдел “Външни поръчки”, осъществяващ сделката.

(11) Копията, предназначени за използване с нетърговски цели, задължително се маркират с логото на БНТ и надпис “архив на БНТ”.

РАЗДЕЛ X

ОТГОВОРНОСТ

Член 22. Отговорност и контрол

(1) Началник отдел “Фондови център”, както и служителите на негово подчинение носят имуществена и дисциплинарна отговорност за стриктното спазване на разпоредбите на настоящия Правилник, както и в случаите на виновно изгубване, увреждане или унищожаване на фондови материали, предадени за съхранение в архива.

(2) Служителите на БНТ, на които е възложено да заявяват, ползват, получават и предават обратно архивните материали носят имуществена и дисциплинарна отговорност за стриктното спазване на разпоредбите на настоящия Правилник, както и в случаите на виновно изгубване, увреждане или унищожаване на фондови материали, предадени за съхранение в архива.

(3) В случаите на нарушение на разпоредбите на настоящия Правилник, извършени от външни ползватели, БНТ има право да търси обещетение за причинените в резултат на неправомерно поведение вреди по общия исков ред.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият Правилник отменя Правилника за набиране, съхранение, използване и продажба на материалите от телевизионния архив на БНТ, приет с решение на Управителния съвет на БНТ - Протокол № 78/14.12.2010г., в сила от 01.01.2011г.

§ 2. Този Правилник е приет от Управителния съвет на БНТ на основание чл. 62, т.2 от Закона за радиото и телевизията - Протокол №05 от 01.02.2018г. и влиза в сила от 01.02.2018г.

§ 3. Правилникът е публичен.

§ 4. Изменения и допълнения на този Правилник се извършват по реда на неговото приемане.