

Др. А. Давидов

Давидов

Давидов 7

П Р А В И Л Н И К

за програмната работа на Комитета за радиопропаганда при Министерския съвет на Народна република България

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Програмната работа в Комитета за радиопропаганда се ръководи и контролира от оперативното бюро на Комитета за радиопропаганда в състав: председателя и тримата подпредседатели.

2. Председателя на Радиокомитета ръководи цялата работа на Комитета. Той издава заповеди и наредби на основание и в изпълнение на законите, постановленията и разпоредбите на Министерския съвет и проверява тяхното изпълнение. Той сменя бюрото и пленума на Комитета за разрешаване облите и текущи въпроси на радиопропагандата и разпределя работата между подпредседателите по подготовка на програмите, организационните и финансово-административни планове.

Подпредседателите непосредствено ръководят и отговарят за работата, дисциплината и производството на службите, които завеждат

3. При Комитета за радиопропаганда се създават програмни и технически съвети, които са съветателно-консултативни органи на Комитета. Техният състав се утвърждава от председателя на Радиокомитета.

Програмният съвет се ръководи от председателя или от един от подпредседателите на Радиокомитета.

Техническият съвет се ръководи от назначено от председателя лице.

4. Радиопредаванията се разпределят през декември според есенно-зимното и пролетно-лятното програмно разписание, седмичните и дневни радиопрограми.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ПРОГРАМАТА И ПРОГРАМНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Есенно-зимно и пролетно-лятно разписание на радиопрограмите

1. Есенно-зимното разписание на радиопрограмите обхваща

периода от 1 септември до 31 март, а пролетно-лятното - от 1 април до 30 септември.

Есенно-зимното и пролетно-лятно разписание за радиопрограмата съдържа точни указания:

- а/ за денонощната програмна работа на преподавателите.
- б/ разпределение на работата на преподавателите по програми.
- в/ Времето за самостоятелна програма на районните радиостанции
- г/ Времето за програмна работа на радиотранслационните центри
- д/ Времето през което тези центри могат да предават местна програма.

2. Есенно-зимното и пролетно-лятно разписание на радиопрограмата се изготвя в следните срокове: Програмите отдели представят писмено в Програмния отдел своите предложения най-късно до 15 август за есенно-зимното разписание и най-късно до 15 февруари - за пролетно-лятното разписание. Най-късно до 25 август за есенно-зимното разписание и до 25 февруари за пролетно-лятното програмния отдел изготвя проекто-схема на програмното разписание, която се обсъжда от Програмния съвет и представя за утвърждение в Радиокомитета най-късно до 1 септември за есенно-зимния период и до 1 март за пролетно-лятия период.

Изготвяното програмно разписание се приема в окончателен вид от Комитета за радиосиформация най-късно до 5 септември за есенно-зимния и до 5 март за пролетно-лятия период.

Годишен перспективен и месечен тематичен план

1. Комитета за радиосиформация приема годишен перспективен план ~~референтен-перспективен~~ в който са набелязани основните задачи и някои основни мероприятия по музикални, литературно-драматични и детско-юношески предавания, които ще се проведат през годината.

Годишния перспективен план се подготвя от Програмния съвет и приема от Комитета до настъпване на новата година или в първата половина на месец януари.

2. За оперативна работа Комитета за радиосиформация утвърждава месечни тематични програмни планове.

Месечните тематични програмни планове се подготвят от

7. Програмният отдел обобщава и систематизира отделните програмни планове в общ месечен програмнен тематичен план и го докладва на програмния съвет, на по-късно от 15-то число на всеки месец.

Програмният отдел обобщава и докладва и плана за организационните мероприятия, финансовия план и плана за записите.

8. Месечния тематичен програмнен план се докладва на заседание на Комитета за радионаформация от един от подпредседателите на Комитета или от началника на програмния отдел и се утвърждава.

Седмичен календарен програмнен план

1. Въз основа на месечните тематични програмни планове Програмният отдел изработва седмичната програма по дни, часове и рубрики, като я съгласува с редакция "Музикална координация" при Музикалния отдел и в готов вид я докладва на Програмния съвет за утвърждение.

За тази цел програмните отдели съобщават на Програмния отдел най-късно до сряда - края на работното време, календарния план за всяка редакция за през една седмица напред.

В своите бележки програмните отдели дават точно денят и часът когато ще се проведе предаването, заглавието на темата, времетраенето и по коя програма ще бъде изпълнено предаването.

В същия срок Музикалният отдел представя в Програмния отдел редакционните бележки за всички музикални рубрики, за през една седмица напред. В редакционните бележки музикалните редакции посочват точно заглавието на музикалното произведение, сигнатурите, вида на записа, времетраенето на всяка музикална песен, а така също и общото времетраене на цялата музикална рубрика. Седмичните музикални програми се съгласуват по съдържание и стил от редакция "Музикална координация" при Музикалния отдел.

Освен редакционните бележки за музикалните рубрики музикалните редакции изготвят два пъти месечно резервна музика, която се представя на диспетчерите за използване при провеждане на програмата.

2. При съставянето на седмичните и дневни календарни програми се спазват следните правила:

а/ Разпределението на говорните и музикални предавания да се съобразява с битовите условия и възможности за слушане от трудещите се през различните часове на деня;

б/ съотношението между музиката и говора да бъде 60 на сто музика и към 40 на сто говор.

в/ едновременно по двете програми да не съвпада говор с говор или рубрики с еднородна музика;

г/ да не следват един след друг концерти с еднородна музика или безразборно отрупване на рязко контрастиращи музикални епоси и концерти;

д/ при акъти, чествуване на събития и годишнини, да не се отрупват еднородни по съдържание и по форма предавания.

3. Координирането на музикалните рубрики и озвучавания на седмичните предавания в седмичните и дневни програми се извършва от редакция "Музикална координация" при Музикалния отдел.

4. Програмният отдел докладва седмичната програма пред програмния съвет. Програмният съвет се свиква редовно в определен ден през седмицата и утвърждава седмичния програмен план за през една седмица напред; одобрява малокилите се промени в програмата през следващата седмица; одобрява приложенното на финансовия план през следващата седмица; разработва и други програмни и организационни въпроси поставени му от Председателя на Радиокомитета.

5. Отделните програмни редакции провеждат един път седмично служесни производствени съвещания, съобразно условията и изискванията на работата в редакциите, на които се прави преглед на програмната работа през изтеклата седмица по редакции и се приемат месечните тематични и седмичните календарни планове за предстоящата работа на всяка редакция.

III. ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГРАМНИТЕ МАТЕРИАЛИ

1. Изготвянето на предаванията в програмните редакции става при спазването на следните изисквания и в следния ред:

а/ програмните материали съдържат:

Указания върху контролната напка и в програмата за провеждане - заглавие на темата, виде на предаването, датата и

времевото на изпълнението, в кое студио, по коя програма, точно време-
тракото на предаването, кой е редакторът, авторът или преводачът,
при диктанта на предаването, колко страници и редове се съдържат
в предаването / в озвездителните бланетни не се упоменава
броя на страниците и редовете /;

Указания за музиката, с която е озвучено предаването, полме-
ното на музикалните вноси, сигнатури, вида на записа / плоча
или магнетофонна лента /;

При монтажни предавания се дават указания, като в програм-
ната за провеждането се цитира последната фраза от говоръчи-
текст, при която започва музикалното озвучаване; колко секунди или
минути трае озвучаваната музика, при кои думи от текста спира и
променява на фон.

При записи на магнетофонни ленти в програмата за провежда-
нето се цитира първата и последна фраза от записания текст в магне-
тофонната лента;

Указания за използваните материали при подготовката на
предаването / автор, заглавие на книгата или статията, страници,
година, издание /, кратко тематично съдържание на предаването и
подпис на редактора върху всяка страница.

б/ Читателските отговорби на класиране на марксови-ленински
и всякогодни партийни и държавни дейатели на Съветския съюз, народно-
демократичните страни и комунистическите партии се поставят в
различки, а в скоби се указва източника; всеки цитат се парафра-
зира от отговорния редактор;

в/ програмните материали се изготвят от редактора в 3
копия, когато материалите се изпълняват от говорителя и не са озву-
чени. Ако предаването е озвучено или е монтаж, изготвят се най-
малко 6 копия, или повече, ако има артисти-изпълнители;

г/ редакторът на предаването ползва все копия за кое
служебно лице от изпълнителския персонал се отнася / диспенсера,
говорителя, фонотска, контролор, звукооператор, техник от смесител-
ната маса, артист и т.н. За председатели на Радиокомитета също се
отнася едно копие. Всички копия са автентични;

д/ в контролната панка и в програмата за провеждане се
указва кой е музикалният звукооператор.

2/ Озвучаването и музикалното озвучаване се извършва в

определените срокове от музикалните звукоформители при Музикалния отдел. Звукоформителят съгласува с редакцията за музикална координация при Музикалния отдел музикалното озвучаване на всяко предаване, което трябва в този случай да носи парафа на отговорния редактор от редакцията за музикална координация.

Звукоформителят е длъжен да нанесе данните и указанията за озвучаването върху всички копия на програмата на предаването и върху контролната папка преди предаването да е предадено в програмния отдел.

3. При изготвянето на програмните материали да се спазва хронометража, според предвиденото в програмата времетраене на рубриката, като предаването се изготвя с 1 минута по-късно.

При говорните материали да се спазва следният хронометраж:

- За новини - от 700 до 750 буквени знаци в минута
- за беседи, репортажи и други - 600 до 650 буквени знаци в минута.

4. При изучаване на стихотворения, разкази, и диалози редакторите са длъжни да правят пробна репетиция с артистите за определяне точното време на изпълнението от артиста.

5. Програмните говорни материали да бъдат написани на машинна, четливо с минимални ясни четливи ръкописни поправки, без пропускане на срички от думи на нова страница.

Всяка пълна машинописна страница да съдържа точно 30 реда с около 55 авторски знаци за всеки пълен ред.

Съкращения на месеци, цифри и дробни числа да се изписват с думи. Само годините могат да се означават с цифри.

6. Редакторите от Литературно-драматичния, Музикалния и Радио-юношеския отдел представят програмните материали за преглед в централната редакция в срок 7 дни преди датата на изпълнението, а редакторите от отдел "Политически предавания" - в срок 4 дни преди датата на изпълнението. Тези срокове не се отнасят до актуалните предавания, посочени отделно в настоящия правилник.

Радиописите се представят за преглед в централната редакция 35 дни по-рано, а сложните монтажни предавания най-късно 15 дни преди датата на изпълнението.

7. Програмните материали се парафират от редактора който е

изготвил предаването и от отговорния редактор на редакцията. Последен параф се поставя от главния редактор - ръководителя на отдела или от изпълномощен от него член на централната редакция.

8. Централната редакция има право по време на подготовката да снее дадено предаване, предвидено в седмичната програма, ако то не е издържано или се налага да бъде пуснат на негово място актуален материал. Тия промени се утвърждават от програмния съвет. Един екземпляр от всяко предаване с последния параф се изпраща на председателя на Радиокомитета.

9. Поправките и сточияванията/ направени при прегледа/, се нанасят от редактора върху всички екземпляри без изключение, преди да бъдат предадени материалите в Програмния отдел. Редакторът нанася в парафрирания екземпляр на програмите на предаванията имената на изпълнителите, за което съвременно се осведомява от радиотеатъра.

На артистите се предават екземпляри с нанесени поправки. Когато поправките са извършени по време на подготовката на материала от артистите, редакторът е длъжен съвременно да извести артистите за нанесените поправки.

10. Програмните материали, които ще бъдат изпълнени от артисти и записани, се предават на режисьора в следните срокове: Радиошпеси - най-късно 30 дни преди доня на изпълнението; монтажни и литературни предавания - най-късно 10 дни преди доня на изпълнението.

11. Режисьорът съгласува наложките се провени в текста или озвучаването със съответната централна редакция по време на работниците.

12. Програмните материали, които ще се записват, трябва да бъдат напълно подготвени и репетиранни.

Материали, които не носят трите парафа, не се приемат за запис.

13. Записаните радиошпеси и сложни монтажни предавания се прослушват и одобряват от художествения съвет.

За всяко прослушано записано предаване се съставя протокол, подписан от членовете на художествения съвет. Протоколът се утвърждава от ръководителя на съответния Програмен отдел, а протоколите за радиошпеси и отговорни специални радиопредавания

- 9 -

от председателя на Радиокомитета или от съответния подпредседател.

14. При централните редакции в програмните отдели се уредяват художествени съвети:

- а/ Музикален художествен съвет;
- б/ Литературно-драматичен съвет;
- в/ Художествен съвет за детски радиотеатър.

15. Членовете на художествения съвет се предлагат от Програмния съвет и се утвърждават от председателя на Радиокомитета.

В състава на художествените съвети могат да бъдат привлечени със съветателен глас, по предложение на началника на отдела и с одобрение на председателя на Радиокомитета и външни сътрудници-специалисти.

16. Програмният съвет определя кои предавания се проследяват и одобряват от Художествения съвет, кои от тях се утвърждават от председателя на Радиокомитета или от съответния подпредседател, а кои само от началника на съответния отдел. Решенията на Програмния съвет се утвърждават от председателя на Радиокомитета.

17. Всички текстови програмни материали, напълно подготвени с указания за озвучаването, хронометрирани, парафирани от редактора и от политическия парафюр, оточнени и записани, освен плочни и лентови концерти и актуелните предавания, упоменати отделно в настоящия правилник, се предават в Програмния отдел най-късно 3 дни преди деня на изпълнението. Сроктът се счита до 12 часа.

18. Материалите за актуелните радиопредавания/радиовестници "Седмични новини", "Новини за пионерите", "Радиовестник за пионерите", "Новини от кооперативните полета", в часа за село, "Дневник на социалистическото съревнование", "Из младежкия печат" и други навънредни предавания, се предават надлежно парафирани, записани, хронометрирани и с всички технически указания за приемането им пред микрофона, от отговорния редактор на предаването, най-късно един ден преди предаването до края на работното време в Програмния отдел, а ако се наложи след работното време, предават се направо на дежурния диспечер.

Точните заглавия на беседите "На международни теми" се съобщават в Програмния отдел 3 дни по-рано до края на работното време, а самите материали се представят в Програмния отдел един ден по-рано до 12 часа.

19. Включително на осведомителната служба, материалите на "Из колоните на печата" и прегледите на печата се предават от редакцията "Последни новини" в следните срокове:

а/ емисиите на новини, вести, из колоните на печата, преглед на "Работническо дело", преглед на столичния печат, най-късно 20 минути преди часа на изпълнението;

б/ емисиите за сутринта, освен уводната статия на вестник "Работническо дело", "Из колоните на печата" и "Вести" се изготвят предната вечер и се предават на дежурния диспечер най-късно до 24 часа предната вечер;

в/ материалите "Вътрешно-политически преглед", "Налият коментар", "Преглед на международните събития", "Преглед на спортния живот" и "Преглед на международния печат", се предават най-късно 1 час преди часа на изпълнението.

Изброяните материали се предават на дежурния программен диспечер, който отбелязва в дневника на радиостанцията в колко часа е подготвен материалът и го предава на говорителята за изпълнение.

20. За прегледите на печата, прегледите на международните събития, вътрешно-политическите прегледи и коментари, дежурният редактор изготвя ежедневно кратко тематично съдържание, което при изготвянето на програмния материал и се предава заедно с материала на дежурния диспечер. За всяка емисия на новини, дежурният редактор изготвя тематичното съдържание най-късно до края на своята смяна и го предава на дежурния диспечер.

21. Всеки редактор е длъжен да следи за движението на ефирното предаване по микрофона и по възможност да прослуша изпълнението му.

22. Програмният отдел извършва следния контрол по подготвянето на програмните материали за изпълнение:

- а/ води дневник, в който се записва датата и часа на изпълнението на всеки програмен материал;
- б/ проверява във все ли материалът нанесен ли са в контролната напка и програмите всички думи и указания за проследяването на предаването;
- в/ точно ли е хронометрирано предаването;
- г/ съгласува всяка предаване с останалите рубрики в програмата

23. Програмният отдел уточнява предварително два дни по-рано/ до 12 часа/ дневната програма и изпраща извлечение от нея за публикуване от ежедневния печат.

24. Програмният отдел изготвя на машина 24 часа по-рано / до 12 часа/ дневна програма за следния ден/ по която се провеждат предаванията/

Дневната програма се изработва в необходимия брой екземпляри за всички изпълнителски звена: диспечери, говорители, звукооператори на пулта, звукооператори в просвирването, фонотеката, контролори, програмна канцелария и председател/ 9 копия/

25. Дежурният програмен диспечер приема програмните материали от Програмния отдел и фонотеката в определеното за дневните работно време за подготовка на програмата.

IV. РАДИОПРЕДАВАНИЯ ЗА ЧУЖБИНА

1. Изложените в предходните глави правила важат и за изготвяне и изготвяне на предаванията и в отдела "Радиопредавания за чужбина" доколкото не се отнасят до особеностите при изготвянето и изпълнението на предаванията за чужбина.

2. Изготвянето на програмните материали на чужди езици в отдел "Радиопредавания за чужбина" се извършва в следния ред:

а/ всяка сутрин отговорният редактор дава указания на редакторите от отделните редакции, какви материали и какви въпроси трябва да бъдат застъпени в емисиите на различните страни;

б/ редакторите и изготвят програмните материали на български език, най-късно до 12 часа и ги предават на отговорните редактори за преглед и параф; за I/ вечерна и I сутринна емисии на сръбскохърватски и македонски език материалите се изготвят до 10 часа за IV вечерна емисия и до 17.00 часа за I -ва сутринна.

в/ преводачите-говорители приемат материалите за превод най-късно до 15 часа, а за I и IV вечерна и I сутринна емисии на сръбскохърватски и македонски език приемат до 17.00 часа за IV-та вечерна и до 18.00 часа за I сутринна.

г/ говорителите на чужди езици се явяват в студното за изпълнение най-късно 30 минути преди определения час на емисията

и заедно с дежурния контролор сверяват, оточняват и съгласуват и нанасят необходимите поправки в преведените материали и програмите за изпълнението им ; за емисиите с времетраене 30 минути говорителите на чужди езици се явяват 60 минути по-рано;

д/ преди изпълнението говорителите заедно с контролорите оточняват изпълнението на емисията с дежурния програмен диспечер;

е/ след завършване на всяка емисия говорителят, контролорът и програмният диспечер съвместно обсъждат как е проведена емисията.

3. За всяка емисия на чужд език редакторите изготвят контролна папка и програма за изпълнението на емисията с тематично съдържание, в програмата се дават точни указания за провеждането на емисията, за музиката с която е озвучена/ заглавие на музикалната пиеса, сигнатура, вид и записа/, в кой момент ще бъде изпълнена музикалната пиеса, в цялост или на фон.

4. Програмите за изпълнението на емисиите се изготвят в 4 екземпляра/ за програмния диспечер, говорителя, контролора и звукооператора/, а в случаите, когато в програмите се предвиждат музикални пиеси за озвучаване в 5 екземпляра с едно копие за фонотеката.

5. Контролната папка и програмата за изпълнението с тематичното съдържание за вечерта и следващата сутрин заедно с програмата за провеждането им се предават от отдел "Радиопредавания за чужбина" в Програмния отдел всеки ден до края на работното време а IV дневна и I сутринна емисия на сръбохърватски и македонски езици най-късно до 20.30 часа направо на дежурния диспечер средно поднес. За последните две емисии заявките за музикалното оформление се изпращат най-късно до 19.00 часа направо във фонотеката. В извънредни случаи материалите се предават след работното време направо на дежурния програмен диспечер.

6. Музикалният звукоопорител при отдел "Радиопредавания за чужбина" изготвя музикалния монтаж и нанася всички данни и указания за провеждането във всички екземпляри, като съгласува и мива дежурния диспечер за насоките се промени.

7. При провеждане на предаванията на чужди езици отделът "Радиопредавания за чужбина" определя всеки ден дежурен редактор в студията, който преглежда и парафира всички допълнителни актуелни материали и извършва корекции и допълнения в емисиите. Същият държи връзка с програмния диспечер по изпълнението на емисиите. Списъкът на редакторите, които могат да дежурят, се определя от началника на отдел "Предавания за чужбина" и се одобрява от Председателя на Радиокomiteта.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОГРАМАТА
=====

1. Провеждането на програмата се осъществява, по определено то разписание и програмните материали, от изпълнителския програмен и технически персонал, под ръководството на програмния диспечер.

2. Програмните диспечери са длъжни:

а/ да ръководят и осигуряват точно и безпогрешно провеждането на програмата според указаните часове в програмното разписание;

б/ да получават всички материали от програмния отдел, библиотеката и др. в определените срокове, да съхраняват същите и ги предават за изпълнение на изпълнителския персонал;

в/ за осигуряване качествено провеждане на програмата 30 минути преди започване на сутрешното предаване и 60 минути преди обядното и вечерно предаване, дежурният програмен диспечер провежда колективно обсъждане с целия дежурен изпълнителски персонал предстоящото изпълнение на програмата и отделните предавания;

г/ по време на изпълнението на програмата непосредствено да следят провеждането на предаванията и да инструктират изпълнителския персонал, всички въпроси, свързани с техническото провеждане на програмата програмният диспечер съгласува с дежурния технически диспечер;

д/ след завършване на предаването програмният диспечер провежда с дежурния изпълнителски програмен и технически персонал и програмния контролор колективно обсъждане как е проведена програмата, какви грешки са допуснати и причините за тях, кой ги е допуснал, кои са се справили най-добре с трудностите при провеждането на програмата; на това обсъждане изпълнителският персонал дава мнения и препоръки за подобрене на програмата и провеждането на предаването;

е/ за всяко дежурство да водят подробен дневник, в който вписват: как е проведена програмата, редовността на изпълнителския персонал, нередностите и грешките, като посочват причините и виновниците за тях, в дневника вписват и препоръките на изпълнителския персонал;

ж/ след завършване на предаването да приемат с проверка от изпълнителския персонал всички програмни материали, изпълиени пред микрофона, да ги подредят и предават в пълна изправност в програмния отдел и във фонотеката;

з/ да изготвят всеки ден и за всяко предаване точен списък по рубрики на миналите пред микрофона програмни материали по теми, автори, преводачи и изпълнители;

и/ да поддържат в студията строг контрол, ред и трудова дисциплина;

3. Същите задължения имат програмните диспечери и при провеждането на предаванията на чужди езици, като преди започването и след завършването на всяка емисия на чужд език провеждат съвместно обсъждане на емисията с дежурните говорители и контролър

4. Изменение в програмата по време на провеждането ѝ при неточен хронометраж може да стане само по разпореждане на дежурния програмен диспечер.

При случай, на няколко неточно хронометрирани рубрики дежурният програмен диспечер е длъжен да регулира и възстанови точния хронометраж по програмата, като съгласува с Програмния отдел и при възможност и със съответните редакции.

5. Изменения или поправки в програмните материали/текстове, плочи и лентови концерти/ могат да се правят от изпълнителския персонал/ говорителя, звукооператори и артисти/ в следващи случаи:

а/ при явни фактически и печатни грешки;

б/ при явни политически грешки;

в/ при явно констатирани дефекти в записите и невяротворствата в лентите и плочите.

Изменението се и завършва след проверка и със съгласието на дежурния програмен диспечер. В работно време изменението или поправка се съгласува със съответната редакция, а в неработно време дежурния по радио.

При невъзможност да се съгласува, изменението се извършва

9. При предаване на обща програма от няколко преподаватели, ако един от тях прекъсне до 3 минути, програмата продължава по останалите преподаватели. След възстановяване на сирелия преподавател той се включва без обивяване. Съобщение за прекъсването се дава след завършване на рубриката.

10. При прекъсване за повече от 3 минути дежурният технически диспечер изключва преподавателя от общата програма. Предаването продължава по останалите преподаватели.

Когато сирелият преподавател бъде готов за включване дежурният технически диспечер уведомява програмния диспечер, който нарежда на звукооператора на пулта да даде сигнал на говорителя. При този сигнал говорителят обявява кратка пауза на подходящ пасаж от четения материал, получава нареждането от програмния диспечер, съобщава причината за прекъсването, времетраенето на прекъсването и какво се чете в момента и продължава програмата според указанията на диспечера.

Сигналят при такива случаи е неколккратно прекъсване на сигнала "почти" / червен. /

11. Програмният диспечер, след като бъде уведомен за прекъсването на преподавателя изготвя писмено съобщението, което говорителят трябва да събви.

Програмният диспечер дава следните указания в съобщението според различните случаи.

а/ причината и времетраенето на прекъсването и какво се чете или изпълнява в момента;

б/ при прекъсване по време на музикално изпълнение след включването на преподавателя изпълнението не се спира, а говорителят на фон обявява причината и времетраенето на прекъсването и какво се изпълнява в момента;

в/ при прекъсване на НРС "Хр. Ботев" по време на беседи и други говорни материали, говорителят след включване на преподавателя съобщава за прекъсването и започва да чете от пасаж, където е станало прекъсването, за да могат слушателите да възстановят връзката с прослушаното;

г/ При прекъсване на преподавател по време на цялостен монтаж, след включването на преподавателя и съобщението на говорителя, монтажът се пресирва наново откъдето е прекъснат, ако в програмата има възможност за това;

Dr. A. Danchev

ли,
сел
ва
хничес
ето
който
еля.
пасажа
печер,
инето
аза-
не
за
ето
щениет
кво се
е след
говорител
и какво
беседи и
редавате
дето е
говят ври
остен
а гово-
ат, ако

д/ във всички случаи на прекъсване на НРС "Хр. Ботев" по време, когато се четат важни политически материали и правителствени и партийни нареждания и доклади, след включването на предавателя и съобщението на говорителя текстът се прочита наново от пасажа, където е станало прекъсването или се повтаря отначало.

При всички изброени по-горе случаи дежурният програмен диспечер отбелязва в дневника, като посочва причините;

12. При непредвидено удължаване на външно предаване дежурният програмен диспечер може да съкрати някои от следващите рубрики като съгласува със съответния началник на отдел и Програмния отдел в неработно време с дежурния по радио.

В такива случаи дежурният програмен диспечер процепява важност, коя рубрика може да отпадне. Промените се вписват в дневника, като се посочват и причините, които са ги наложили.

13. Говорителите се задължават:
а/ да ръководят непосредствено провеждането на програмата, рубрики и оигуряват точно и висококачествено изпълнение на говорителните предавания, като съгласуват с програмния диспечер и звукооператорите;

б/ да проучват и подготвят предварително обявяването на програмата и програмните рубрики, да разучават говорителските текстове, като обръщат особено внимание за правилното логическо и идейно-политическо тълкуване при четенето на програмните материали;

в/ да подлагат непрестанно грижи за повишаване на своята езикова култура и говорителското изкуство;

г/ да пазят строг ред и тишина в говорителската кабината и студиото и не допускат странични разговори и шум;

д/ да стоят в студиото през време на предаването и да не отлъчват без уведомление и разрешение на дежурния програмен диспечер;

е/ да не допускат дълги паузи между предаванията и ако по някакви причини се наложи по-дълга пауза от половин минута, да обяви паузата и времетраенето;

ж/ да участвуват в предварителното обсъждане за подготовката на предаването, а след завършване на предаването в колективното обсъждане как е проведено предаването, като дават препоръки за подобряване на програмата и предаването.

з/ да водят редовно дневника за хронологическото изпълнение на програмата и дневника за констатиране грешки, препоръки и др.

и/ да водят системно азбучен речник за чужди имена и думи, които имат характерно ударение и произношение.

VI. ОТЧИТАНЕ НА ПРОГРАМАТА

1. Отчитането на проведените предавания през седмицата се извършва на седмичното отчетно програмно съвещание с доклад за проведените предавания и с кратка информация по техническото изпълнение на програмата.

2. Седмичното отчетно-програмно съвещание се свиква в определен ден в началото на седмицата и се ръководи от председателя на Радиокomiteта или от един от подпредседателите.

В това съвещание участвуват: началниците на програмните отдели и радиотеатъра, редакторите от централните редакции, отговорните редактори на редакции, представители на говорителите и контролърите, на отдел "Звукозапис" и на отдел "Студиа" при Министерството на ПТТ - по списък, определен от председателя на Радиокomiteта

3. Програмният отдел изготвя всеки ден следните програмни сведения:

а/ Тематичен опис на всички говорни материали и предавания, минали предния ден;

б/ тематичен опис на предаванията на материали в бройки по акции и страни;

в/ тематичен опис на музиката по страни и видове.

Отделът изготвя също:

а/ седмичен отчет за изпълнението на Програмния план по задачи и бройки на материалите с оценка и препоръки;

б/ месечен отчет за изпълнението на Програмния план по задачи и бройки на материалите с оценка и препоръки;

б/ месечен отчет за изпълнението на Програмния план по задачи и бройки на материалите с оценка и препоръки.

4. За изработването на месечния отчетен доклад, програмните отдели дават в началото на всеки месец, на 3-кьсно до 3 часа сведения в Програмния отдел за проведените през изминалия месец командировки от отдела, брой на редакторите, които са били в

д-р. А. Дамянов

командировка, кои и колко обекта са посетени и какви матери са изготвени и кои от тях са използвани пред микрофона.

VII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА

ст 14

Муром
И. М. М. М.
27/11/54

1. Изпълнението на програмите за страната и за чужбина контролират от програмните радиоконтрольори, които са обединени в специална служба и се намират под непосредственото ръководство на председателя на Радиокomiteта.

2. Контрольорите по изпълнението на програмата за страната имат следните задължения:

а/ да постъпват на работа 30 минути преди сутринното предаване и 60 минути преди обедното и вечерното предаване;

М. Я. Я. Я.

б/ участвуват в предварителното обсъждане по подготовка на предаването;

в/ с постъпването на дежурство сверяват своята програма с програмата на програмния диспечер, копията от говорите и параграфите материали и часовника си с хронометра в студиото;

г/ прослушват неотлъчно изпълнението на програмата и водят дневник, в който отбелязват:

времето на започването и завършването на програмата и на всяка рубрика;

нарушенията в хронометража на предаванията;

препрекъсванията по време на предаването;

страничен говор при отворен микрофон;

шумове през време на предаването;

шум и виене в плочите и магнетофонните ленти;

продължителни необявени паузи между отделните предавания; запъвания, грешки и поправки на говорители, артисти и други изпълнители;

прибавени или изменени думи в текстовете по време на изпълнението от говорителите и артистите, пред микрофона;

грешки при изпълнението на музикалните предавания/объркване на частите в музикалните творби, не съответствия на изпълнението с обявените рубрики и др.

3. След завършване на предаването дежурният контрольор предава на дежурния програмен диспечер попълнен и подписан дневен

ълбе
др.
и
та с
за
из-
в опре
еля на
ите
отго-
и
ини-
дио-
рамни
ави-
ки
по
по
грам-
числ
есец

контролен лист с обозначение на дежурния изпълнителски персонал заедно с копията от програмните материали.

4. След завършване на предаването дежурният контролор участва в колективното обсъждане на предадената програма, при което дава мнения и препоръки за съдържанието, стила и изпълнението на програмата.

5. Контролорите по изпълнението на програмата са чужбина имат следните задължения:

а/ да постъпват на работен стол в студиото 30 минути преди започването на емисиите с 15 минути времетраене и 60 минути преди емисиите с 30 минути времетраене;

б/ да сверяват и сточняват с говорителя българския текст на материала с преводачния и съгласуват с говорителя да направят необходимите поправки;

в/ преди изпълнението на емисиите, заедно с говорителя, сточняват изпълнението на емисиите с дежурния програмен диспечер;

г/ прослушват изпълнението на емисиите и водят дневник, в който отбелязват всички грешки и пропуски при предаването, изброени в т. 2 от същия раздел "Контрол по изпълнение на програмата";

д/ След завършване на емисиите контролорът заедно с говорителя и програмния диспечер обсъждат, съвместно как е проведена емисиите; контролорът може да дава мнения и препоръки за подобряване на емисиите.

6. След завършване на емисиите контролорът предава на дежурния програмен диспечер попълнен и подписан дневния контролен лист с обозначение имената на изпълнителския персонал заедно със всички материали.

7. За всички по-големи служения при провеждане на програми или за установени грешки в метатекста програмни материали дежурните контролори отбелязват в дневника и съобщават във възможния най-кратък срок на ръководителя на службата "Контрол по изпълнение на програмата".

8. Служба "Контрол по изпълнение на програмата" изготвя всеки ден до 10 часа сведения за изпълнението на програмата за страната и за чужбина въз основа на контролните дневни листове, дневника на програмния диспечер и сведения от програмния отдел за подготовката на програмата, както и въз основа на направените проверки.

807/100
на ст. 49
изч. 10

СПИСКЪ

НА КОНТРОЛБОРИТЕ ОТ "ПРЕДАВАНИЯ ЗА ЧУЖБИНА"

- Стела Минева Стоилова *прочети - задължителна*
- :Берта Христова Генчева *по програма на III програма*
- Иван Христов Карацанев *Т.Темелва*
- Добрила Дим. Панталеева *Т.Темелва*
- Елена Борисова Димитрова *Ел. Димитрова*
- Трайко Панов Шеков *Трайко*
- Милотин-Димитри-Павлович *Милотин*
- Витомир-Милет-Джорджевич *Витомир*
- Николай Н. Радулов *Николай*
- Асен Константинов Крежов *Асен*
- Луиза Добрева Стефанова *Л. Добрева*
- Божан Христов Тодоров *Божан*
- Милка Петрова Петкова *Милка*
- Анна Кисьова Григорова *Анна*
- Трайко Попов Георгиев *Трайко*
- Христос Фундулис *Христос*
- Мицос Стамтопулус *Мицос*
- Янко Стойков Атанасов *Янко*
- Мориц Алберт Йомтов *Мориц*
- Цеко Христов Етрополски *Цеко*
- Точо Георгиев Чакалов *Точо*
- Николай Георг. Тачев - прочет днес до 20.10.55*
- материала проф. Димитров*
- написан в София на 6.10.55*
- проф. Кирков*

Н-К ОТДЕЛ "КОНТРОЛА И ПРОГРАМНА ОТЧЕТНОСТ"

ЗАВ. СЕКТОР "КОНТРОЛА"

мето
та
зди
ст на
те,
сер;
в
роени
родена
добре-
на
ролен
със
програма
срните
а неф-
ние
дари
за
тове, д
за
195

Димитров

9. Копия от тези сведения се изпращат на Председателя на Радиокомитета или на неговия пръв заместник, на всички програмни отдели и на отдел "студия" при Техническата дирекция. Служба "контрол по изпълнение на програмата" следи какви мерки вземат отделните отдели за избягване на допуснатите грешки и за подобрене на предаванията.

10. Кратко сведение за проведената програма се изпраща всеки ден до 9.00 часа на председателя на Радиокомитета.

VIII. ФОНОТЕКА

прочети:
1/ [signature]
2/ [signature]
3/ [signature]

A. УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Служба "Фонотека" при музикални радиопредавания съхраняват всички видове звукозаписи и нотни материали и полага грижи за тяхното правилно ползване, систематично подреждане и редовно обслужване.

2. Всички налични материали във фонотеката се описват в съответни инвентарни книги, в които се вписва и стойността им. Новополучени материали се инвентарират и включват в оперативния звукозапис след прослушване и одобряване от специални комисии.

Бракуване на материали във фонотеката се извършва от комисия, назначена от председателя на радиокомитета след преглед на звукозаписите и съставяне на протокол за бракуване. Проверки на материалите във фонотеката се извършват веднъж годишно.

3. Фонотеката има следните основни раздели: оперативен /постоянен и временен/ звукозаписен архивен звукозапис и нототека.

4. В оперативния звукозапис се съхраняват всички временни и постоянни звукозаписи, необходими за излъчването на програмата. Постоянният звукозапис обхваща висококачествени и ценни програмни материали от всякакъв вид, които са предназначени за продължителна употреба. Във временния звукозапис се включват програмни материали за едно или няколкократни изпълнения в програмата.

5. В архивния звукозапис се съхраняват всички по-ценни или известна историческа стойност записи, предимно на грамофонни плочи, изгубили необходимите технически и музикални качества за излъчване и изпълнение в програмата.

6. Нототеката обхваща всички видове нотни материали - в ръкопис или печатни издания, необходими за провеждане на репертуарна музикална работа на датните и мерзетните музикални състави при Комитета за радиосинформация.

7. Материалите в постоянния оперативен звукозапис се подрежда систематически по отдели, съобразно техния вид и съдържание. За правилното и бързо обслужване на програмата се съставят съответни каталози.

8. Материалите във временния оперативен звукозапис се подреждат по редакции, съобразно характера и изискванията на отделните програмни редакции, с оглед за бързото и навременно осъществяване на техните текущи програмни задачи. За целта също така се съставят съответни каталози.

9. За да се избегне при постоянните записи сменяване на магнетофонните ленти в картонените кутии и картоните, които придружават лентите, след като монтажът на записа бъде окончателно готов и торежисьорът го предаде във фонотеката, въз основа на писмени данни на торежисьора във фонотеката се нанасят точни данни за съдържанието и сигнатурата върху бялата бланка на магнетофонната лента, в картоната и върху кутията. Номерът на магнетофонната лента се щемпелва върху металическата ролка която не се сменя, нанася се върху бялата бланка на лентата, в картоната и върху кутията. Когато заместят е на две и повече ленти, върху бялата бланка на лентата се отбелязват поредните части на записа, както следват:

10. При временен оперативен запис магнетофонната лента се предава от звукозаписа във фонотеката заедно с придружаващия го картон в напълно готов вид с всички данни върху лентата и картоната.

11. Архивният звукозапис се подрежда систематически по вид и съдържание на звукозаписа, като вместо каталози се изготвят съответни описи.

12. Подредянето на нотната библиотека и използването на нотните материали се организира съобразно установения в библиотеката ред.

Б. ОБСЛУЖВАНЕ

13. Обслужването на оперативния звукозапис във фонотеката при всички случаи се извършва само от дежурните дискотекари.

14. Предаването на всички видове оперативни звукозаписи, необходими за текущата ежедневна програма, както и тяхното връщане във фонотеката, става единствено чрез дежурния диспечер в срокове, съобразени с работните смени на диспечерите и дискотекарите.

ср. н. и ил. н. н.

прежда
и
ел-
я-
та-
у-
з
бр
и
елу
на
на
и

14. При предаването на копирувани в програмата магнетизми, докърните дискотекари, преработва във фонотека ата ата на всички дефектни записи, констатирани през време на предаването. В списък се упоменават всяка повреда, нанесена на звукозаписите, през време на фоното предаване, като се посочва как и от кого е била извършена. Списъкът се изготвя в 2 екземпляра, единия от които се предава в дискотеката, а другия остава при програмни и диспечери.

15. При предаването на звукозаписите за нуждите на текущата програма докърните дискотекари и диспечери са длъжни да свързват и внимателно всички данни от сточнената 24-часова програма с тези на съответния звукозапис, който се преработва за изпълнение. Те са длъжни да предотвратят всички грешки допуснати от редакторите, както и пускане на дефектни плочи и ленти по микрофона. Те отговарят за допуснати по тяхна вина грешки.

17. Предаването и връщането на всички видове оперативни звукозаписи за прослушване, презаписване, изработване на монтаж, озвучаване на говорни материали и пр. става в следния ред:

а/ когато озвучаването или монтажа се провеждат текущо през време на самото предаване, всички предвидени за целта звукозаписи се приземат и връщат във фонотеката наобико основните от докърните диспечери;

б/ оперативни звукозаписи на магнетофонни и други ленти, необходими за прослушване, за презаписване, изработване на монтажни записи и други, не свързани с проваждане на текущата програма, случаи, се посочват в бележката, която се отирава от редакцията до отдела "Звукозапис" за запазване на съответното искане.

Тези лентови материали се получават от завеждащ планирането в "Звукозапис" през деня, когато е направено искането и се връщат веднага след използването им.

в/ Звукоформителите могат да получават направо от фонотека ата само грамофонни плочи, за предварителен подбор на музика, ефекти и други звукозаписи, които са им необходими, за озвучаване на говорни материали, радиомонтажи и други. Подборът се извършва във фонотеката, а получените плочи не може да се задържат повече от един ден.

г/ грамофонни плочи, които ще се използват за озвучаване на монтажни и магнетофонни записи, се получават от фонотека ата, направо от звукоформителите през деня, определен за записи и пр.

вършат от звукоформителя във фонотеката веднага след използването им. Ако това е след работното време на фонотеката - още на другия ден до обед.

д/ за целите на звукоформирането се създава и поддържа специален отдел "Музика за озвучаване", който се попълва със съдействието на редакционния и звукоформителския колективи, като се използват специално отделни дубликатни екземпляри от наличните грамофонни плочи, а също така и презаписи на фоли, бързи матрици, магнетофонни ленти и други. Невни оперативни музикални записи се използват за озвучаване по изключение, само с разрешение на главния редактор на "Музикални радиопредавания".

18. Поддръжката и обслужването на временния оперативен звукозапис се извършва от специално натоварени за тази работа дискотекар.

19. Всички магнетофонни ленти, на които ще се извършва нов временен звукозапис, се посочват от редакторите в бележката, която се отправя до отдел "Звукозапис" за запазиране на съответното искане. Ако този запис се извършва в студията, лентите се получават през деня на записа от завеждащия планирането в отдел "Звукозапис". В случай, че лентите се използват за записи записи, те се получават от тонрежисьора или отговорното техническо лице, което ще обработва звукозаписа, независимо от това кой кой редактор участва в записа.

20. Връщането на временните магнетофонни ленти във фонотеката става веднага след провеждане на студийните записи от завеждащия планирането в звукозаписа, а при външните записи - от лицето, което ги е получило, най-късно на другия ден до обед, след завършването на звукозаписвателната круна.

21. Временни оперативни звукозаписи, необходими за провеждане редовната ежедневна програма се получават от диспечерите направо от дежурния дискотекар - завеждащ и временния звукозапис, и се връщат обратно по установения във фонотеката ред.

22. По изключение в извънредни случаи, когато записите с изказвания на партийни, правителствени ръководители и музисци се извършват в извънработно време за служачите във фонотеката и тези записи трябва да се предават по микрофон същата вечер или същия ден, тези записи се предават от отдел "Звукозапис" направо на

Д-р. А. Димитров

дежурния диспечер, ако няма възможност да се предадат във фонотеката. Дежурният диспечер е задължен след изпълнението им да ги предаде в дискотеката в установените срокове за инвентриране, като упомене кога е изпълнен записа.

23. Магнетофонните ленти или грамофонни плочи, на които са записани сигнали, музика за откриване и изкривяване на предаването, маршове и други материали, предназначени за ежедневна употреба, а също и магнетофонни ленти, на които ежедневно се презаписват нови материали/емисии на чужди език/ се оставят в специални шкафове за продължително време в студиата или звукозаписа, заедно със съответните картотеки, които се водят от ангажираните в предаването длъжностни технически лица в звукозаписа. Тяхното вземане и връщане става срещу подпис.

В. ОТЧЕТНОСТ И СЪХРАНЯВАНЕ

24. Дискотекарите са длъжни да водят най-редовно съответните приходо-разходни книги за движението на оперативния постоянен звукозапис, под прекия и ежедневен контрол на началник фонотека.

25. За движението на временните магнетофонни ленти се води отделна приходо-разходна книга от дежурния по временния звукозапис. Измененията на временния звукозапис, с всички необходими данни, се изнасят от редактора, който провежда записа върху специални картони в 3 екземпляра. Един от тях се пази в кутията и придружава винаги магнетофонната лента, а другите два се включват в картотеките при заведущ временния звукозапис и в съответната редакция. Путиците на временните магнетофонни ленти носят червена диагонална линия, а лентите са без начално бяло поле.

26. Съхраняването на всички видове звукозаписи във фонотеката е основно задължение на целия дискотечен персонал и на всички радиоработници. За целта да се спазват всички условия и изисквания, посочени в специалната инструкция за опазване и съхраняване на звукозаписите, дадена от техническите служби.

27. Не се допуска използването на оперативни, постоянни или временни звукозаписи, за други цели, освен за нуждите на програмата. В изключителни случаи такова използване може да стане с разрешение на Председателя на Комитета за радиосиформация след мотивирано мнение на главния редактор на съответното радиопредаване и по предложение на съответния подпредседател.

28. Материалите от архивния звукозапис, могат да се използват в дадени случаи само с разрешение на главния редактор от съответното радиопредаване.

IX. З В У К О З А П И С

1. Записването на програмни материали върху магнетофонни ленти, филмилни и други, се извършва от отдел "Звукозапис".

2. Звукозаписите биват следните видове: записи за "Златния фонд", постоянен оперативен запис и временен оперативен запис.

А. ПЛАНИРАНЕ НА ЗАПИСИТЕ

3. Планирането на звукозаписите се извършва от служба "планиране" при отдел "Звукозапис". Служба "планиране" извършва разпределението и контрола върху доставените магнетофонни, филмил-филмилни ленти и други материали за записване. Служба "планиране" води следните книги за отчетност:

а/ Дневник за звукозаписите, в който се вписват датата и часа на записа, вида на програмата, изпълнителят, времетраенето на записа, номера на лентата и редакцията, за които се отпеся записак

б/ седмични и месечни сводения за записите по програмни отдели и редакции;

в/ Сводения за броя на записите;

г/ сводения за записа общо в часове.

4. Програмните отдели изготвят паралелно с месечния програмен тематичен план, отделен план за постоянните и по-големите записи през следващия месец, в който план, указват вида на записа / радиопосса, монтаж, музикални произведения и други/.

Месечният своден план се обсъжда и одобрява на месечния програмен съвет.

5. Заявки за записи програмните отдели са задължени да дават до 12 часа всеки петък за цялата следваща седмица. В заявките те се отбелязват вида на записите, датата на записа, изпълнителят, номерата на магнетофонните ленти, необходимото време за запис и всички други необходими данни за доброто изпълнение на записа и необходимите ленти.

Ако е необходимо, съответната редакция иска в същата заявка време за прослушване веднага след записа и време за монтиране на записа, а отдел "Звукозапис" осигурява това, ако има възможност.

6. Служба "планиране" при отдел "Звукозапис" изготвя седмична програма за записите за нър през цялата следваща седмица, до края на работното време в петък и я обявява в писменна форма до 10 часа в събота.

Отделите се задължават да проверят и осигурят при съдействието на изпълнителите според обявения план от отдел "Звукозапис".

7. Програмният отдел е задължен да дава на служба "планиране" информативни бележки за живите изпълнения пред микрофона, за всички предавания и за всички записи, за да бъдат събрани при изготвяне на плана за седмичните записи.

Административният отдел или кой да е друга служба при Комитета за радиоморал не може да ангажира студиата и прослушвателната зала, без да съгласува със служба "планиране" при отдел "звукозапис".

Музикалният отдел е задължен да дава на служба "Планиране" седмичен план за репетициите на съставите в студиата по дни и часове.

8. Ако даден запис по каквито и да е причина не може да се проведе, съответната програмна редакция е длъжна да предупреди за това служба "планиране" при отдел "Звукозапис", най-късно 2 часа преди определения час на записа.

9. Без съгласието на служба "планиране" не може да става прехотстване или разместване в плана на записите от страна на програмните редакции.

10. Ако изпълнителите или отговорния редактор на даден запис закъснеят повече от 15 минути след определеното време за записа, без да уведомят за това служба "планиране" при отдел "Звукозапис", има право да използва това време за друг запис.

11. Заявките за прослушване на записите се отправят до служба "планиране" с посочване на необходимите данни в бележката. Служба "планиране" изготвя план за прослушванията и го обявява в същите срокове, както за записите.

12. За записи при извънредни случаи на чужденци или изпълнители от провинцията програмните редакции уведомяват служба "планиране" най-късно 2 часа преди записа. Извънредните записи се разрешават от председателя на Радиокomiteта или от неговия пръв заместник. По изключение записа се провежда за сметка на редовно

Звуко

предвидените записи, като се съгласува със съответния отговорен редактор.

13. Извършването на музикални, литературно-драматични и други монтажи се изпълнява със заявки в същата форма и срок, както при редовните записи. Програмните редакции предявяват писмено до още отдел "Звукозапис" искане за отпусане на нови магнетофонни ленти, като мотивират искането си, определят за какъв запис са необходими магнетофонните ленти и какъв брой магнетофонни ленти им са необходими. Разрешение за ползуване на нови магнетофонни ленти се дава само от Председателя на радиокомитета или от неговия пръв заместник.

Отдел "Звукозапис" води за всеки програмен отдел специален списък на отпуснатите за запис магнетофонни ленти. При изработването на списъка за необходимите през следващата година магнетофонни ленти за Комитета за радиопрограмите отдел "Звукозапис" дава необходимите сведения на материално-снабдителната служба и прави заявки.

14. Заявки за записване на програми по време на изпълнението им се предявяват писмено с всички необходими указания и данни до началник отдел "Звукозапис", който от своя страна съгласува с началника на отдел "Студиа" за извършването на записа от дежурните звукооператори по просъщването.

15. При записването на специални предавания, които не могат да бъдат прекъсвани или отлагани, звукооператорите работат и в извънразпределените им дежурни смени.

16. На отдел "Звукозапис" се осигурява един ден през седмицата, в който не се извършват записи. Този ден е необходим и за основна проверка и потягане на апаратурите.

В. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАПИСА

17. Отдел "Звукозапис" извършва записите въз основа на изготвения и обявен план на смени. Работата на смените се ръководи и контролира от ръководителите на смените, които отговарят за правилното техническо провеждане на записите в определеното време.

18. Ръководителите на смени отговарят за ненавременното започване на записите по технически причини и имат право да спрат мотивирано всеки запис който продължи извън заплан ваното време и нарушава плана на записите.

19. Записите се извършват от дежурните смени тонрежисьори и звукооператори при отдел "Звукозапис."

20. Тонрежисьорите се задължават:

а/ да провеждат живите изпълнения на концерти пред микрофона; както и записи на музикални програми, радиопиеси, монтаж и др;

б/ да провеждат външни предавания на концерти и други музикални предавания;

в/ преди всяко живо изпълнение пред микрофона да правят необходимите проби, за да установят най-подходящото място на изпълнителя и съставите пред микрофона;

г/ при провеждане и записване на сложни музикални програми предварително да проучват партитурата на изпълняваната музикална пиеса и да съгласуват с диригента или изпълнителя динамичното изпълнение на музикалната пиеса; тонрежисьорът предварително проучва радиопиесите и монтажите, които предстоят за запис, и съгласува с режисьора или съответния редактор изискванията за качествено им записване.

21. Тонрежисьорът ръководи записите, като осигурява и отговаря за акустически качествено им провеждане.

След окончателното изготвяне на постоянен музикален запис тонрежисьорът и съответният редактор докладват пред музикалния художествен съвет или комисия записите за одобрение, за което се съставя протокол.

След прослушването и одобрението на записа, тонрежисьорът изготви в 3 екземпляра подробна бележка с всички необходими данни за записа. Едната бележка заедно с магнетофонните ленти предава срещу подпис във фонотеката, вторият екземпляр от бележката предава в съответната редакция, а третият остава в отдел "Звукозапис".

22. Звукооператорите са длъжни:

а/ преди записването на записа да проверят изправни ли са радиопаратурите и магнетофонните апарати за работа;

б/ да провеждат записите и отговарят за тяхното технически качествено изпълнение;

в/ да вписват всичките данни за извършения запис в дневника за записите, а при временните записи да нанесат номера на магнетофонната лента върху металическата обложка, върху бялата бланка на лентата;

г/ След завършване на записите да проверят в какво състояние оставят апаратурите и писмено да докладват за констатирани дефекти в магнетофонните и други радиопаратури от звукозаписа.

23. Непарафиран материал не може да се записва. Пряка отговорност за това носят съответният редактор - отговорник при записването на материала и ръководителят на смяната от отдел "Звукозапис".

24. Запис не може да се провежда без присъствието на отговорен редактор или режисьор. По изключение при записа могат да присъствуват и определени от съответния началник на отдел програмни редактори. Отговорният редактор, който ръководи записа, носи отговорността за записването, предаване като програмно изпълнение.

При записването на емисиите на чужди езици задължително присъствува съответният дежурен контролър, който вписва в свои дневен лист, че е прослушал записа. Отговорност за неспазването на това носят дежурният контролър на емисиата на чужд език и ръководителят на смяната на отдел "Звукозапис".

25. В работните места на записа - кабината имат право да влизат само отговорния редактор на записа, звукоформителят, режисьорът и тонрежисьорът. Забранява се на изпълнителите да влизат в кабините или да работят със звукозаписващата апаратура. За неспазване на горното носят отговорност ръководителят на смяната и тонрежисьорът.

26. Отговорният редактор на записа е длъжен да осигури копие от програмата и материала, който се записва, за тонрежисьора и звукооператора.

27. Музикалният звукоформител прави писмено искане до отдел "Звукозапис" за всички магнетофонни ленти, които му са необходими за музикалното оформяване на записа. От своя страна отдел "Звукозапис" изисква необходимите материали от фонотеката и ги поставя на музикалния звукоформител, който извършва озвучаването при записа по указанията на режисьора или редактора. Грамфонни плочи за озвучаване звукоформителят получава сам направо от фонотеката.

28. Записването на предаванията се извършва, след като се направят необходимите микрофонни репетиции. Неподготвен материал за запис се сема по съгласувано решение на режисьора или отговорния за записа редактор, тонрежисьорът и ръководителят на записващата смяна.

При спорни случаи въпросът се разрешава от първия заместник на председателя на Радиокomiteта. При тези случаи отдел "Звукозапис"

А. А. Дамасков

може да прави доклад до председателя на Радиокомитета.

29. Отговорният редактор или режисьорът на записа хронометрира и отговаря за времетраенето на записа като програмно изпълнение.

30. След всеки запис нанасянето на необходимите данни се извършва по следния ред и от следните служебни лица:

а/ номерата на магнетофонните ленти от постоянния и временния звукозапис се шемпелуват върху металическата ролка, която не се сменя, върху бялата бланка на лентата и върху картоната и кутията.

б/ при случаите, когато записът е върху две и повече магнетофонни ленти, в картоните, които придружават лентата да се вписват началните и последните думи, с които започва и завършва всяка лента.

в/ при постоянните записи върху бялата бланка и в началото на лентата се вписват: номера, програмата, която е даписана, подредните части на пиесата и други необходими данни, а при временните записи върху бялата бланка се вписват само номера на лентата.

г/ при времените записи за магнетофонните ленти, които се предават на съхранение във фонотеката, съответният редактор попълва данните в картоните, а номерът на лентата се нанася върху ролката и бялата бланка от звукооператорът, когато лентата е нова;

д/ при постоянните записи номера на магнетофонната лента, сигнатурата и съдържанието на програмата се нанасят върху картоните и кутията във фонотеката въз основа на писмената беловодна тонрежисура.

е/ за всяка магнетофонна лента от постоянния и временен запис се изготвят три картоната, от които единият придружава магнетофонната лента, вторият остава във фонотеката, а третият - в съответната редакция.

31. След завършването на записа и стъбе извънето на необходимите данни звукооператорът предава магнетофонните ленти;

а/ във фонотеката срещу подпис, ако записът е непълно гласен;

б/ за прослушване в съответната служба в отдел "Звукозапис" ако е запланувано или се налага такова прослушване; след прослушването отдел "Звукозапис" предава срещу подпис магнетофонните ленти в фонотеката;

в/ при случаите, когато трябва да се направи сложен музикален или друг монтаж, магнетофонните ленти се предават на тонрежисьора, който е направил записа и който ще извърши монтажа.

на
о да
режи-
ат
неспаз
и тон-
сури кои
и звуко
е до
ана от
и ги пр
ането
фонни
от
д като се
материал
или отговор
на записва-
рвия заместн
ел "Звукозапи

32. По изключение в извънредни случаи записи с изказвания на партийни и правителствени ръководители, чужденци и др., които записи незабавно ще бъдат изпълнени по микрофона, ако няма възможност да бъдат предадени във фонотеката, се предават от ръководителя на записащата смяна направо на дежурния програмен диспечер.

Дежурният програмен диспечер отбелязва в своя дневник кога е получил тези записи и след изпълнението им по микрофона ги предава заедно с другия лентов материал във фонотеката.

33. Магнетофонни ленти със сигнали и други музикални песни за постоянно просвирване и озвучаване се палят на определено място в отдел "Звукозапис".

Магнетофонните ленти с всекидневните записи на чужди езици се палят на определено място в отдел "Звукозапис". След всяко записване ръководителят на записащата смяна ги предава срещу подпис на дежурния програмен диспечер за изпълнение.

След изпълнението в програмният диспечер ги връща обратно в отдел "Звукозапис". Магнетофонните ленти със записите за нощните емисии на чужди езици дежурният програмен диспечер предава срещу подпис на дежурния технически диспечер за изпълнение, а следващия сутрин дежурният технически диспечер ги предава в отдел "Звукозапис" срещу подпис.

За контролиране движението на магнетофонните ленти за предаванията на чужди езици програмните диспечери на III програм водят специален дневник, в който описват номерата на лентите и за кои емисии се отнасят. Дневникът придружава магнетофонните ленти като при приемането и предаването се подписват ръководителят на дежурната смяна от отдел "Звукозапис", програмният диспечер, а за лентите в нощните емисии и техническият диспечер.

34. Монтирането на постоянни музикални записи се извършва от тонрежисьора, който е направил записа. За музикалните монтажни отговаря тонрежисьорът, който писмено докладва пред музикалния художествен съвет или комисията за техническите и музикалните качества на записа.

35. Монтирането на радиописма и други сложни предавания се извършва от тонрежисьора, който е направил записа, но под ръководството и при отговорността на режисьора или редактора, който са провели записа.

36. Монтирането на записите трябва да се извършва в срок не по-късно от 7 дни в зависимост от сложността на записа и изискванията на програмата.

37. Прослушването на извършен запис за одобрение става от съответния началник на отдел, от съответния художествен съвет или при случай от специална комисия. При прослушването могат да присъствуват и изпълнителите.

Записът е готов за изпълнение в програмата само след като бъде прослушан и одобрен.

38. При техническа повреда или спиране на електрическата енергия, по време на запис ръководителят на записащата стая от отдел "Звукозапис" съгласува с програмните редакции, които има насрочени за същото време записи, кой запис да отпадне.

Х. ВЪНШНИ ПРЕДАВАНИЯ И ВЪНШНИ ЗАПИСИ

1. В случаите, когато трябва да се проведат външни предавания или да се извършат записи от външни обекти, програмните отдели представят в Програмния отдел писмено искане в следните срокове:

а/ при предаване от неподвижен или полуподвижен транзитен пункт и при препредаване - 24 часа преди предаването или записа, ако пункта е в София;

б/ при предаване или запис от подвижен пункт - най-малко две денонощия преди предаването, ако пункта се намира в София;

в/ при предаване или запис от подвижен пункт вън от София най-малко 3 денонощия преди предаването или записа.

2. В писмената бележка до Програмния отдел съответния отдел който иска записа или предаването, дава следните указания:

а/ едновременно с предаването да се извърши ли и запис, къде да се извърши запис, на каквото място на предаването, или в студията по линия;

б/ името на програмния отговорник на предаването или записа, другите участници в предаването или записа / редактори, репортери, говорители, тонрежисьори. /

в/ необходимият брой магнетосонни ленти и номерата на лентите.

3. При провеждането на външното предаване или запис, ръководи и отговаря програмният отговорник, който съгласува наредбата си с техническия отговорник на предаването или записа.

4. При външен запис попълването на необходимите данни върху магнетофонните ленти, кутии или картони, се извършва от техникът, който е направил записа по указание на съответния отговорен редактор.

5. Незабавно след завръщане на групата от външен запис, отговорният програмен редактор предава записаните магнетофонни ленти във фонотеката най-късно до следващия ден на обед, ако по-рано няма възможност да бъдат прослушани и приети.

6. Програмният отдел незабавно след получаването на искането за външно предаване уведомява председателя на Радиокomiteта или първия подпредседател, който разрешава предаването. След това програмният отдел попълва установения формуляр и го изпраща до отдел "Външни предавания" при Министерството на ПТТ - Радиоуправление.

При външен запис във от София се иска разрешение от Председателя на Радиокomiteта или подпредседателя по политическите радиопредавания.

XI. СПРАВОЧНА РЕДАКЦИЯ, РАДИОАРХИВ И БИБЛИОТЕКА

1. Към Комитета за радиоинформация се учредяват справочна редакция, радиоархив и библиотека.

2. Справочната редакция има за цел да подпомага с материали и пособия редакторите при Комитета за радиоинформацията за повишаване идеjno-политическата им просвета, за подобряване квалификацията им и при изготвяне предаванията за микрофона.

3. Радиоархивът има за цел да събира и съхранява всички програмни материали, минали пред микрофона, да събира и разработва материали и документи за историята на радиото и теорията на радиоинформацията, да събира и съхранява в "Златния фонд" най-ценните историческо значение за нашата страна материали.

4. Устройството и функциите на радиоархива се уреждат от специален правилник, разработен въз основа на примерния правилник, издаден от Министерството на вътрешните работи.

5. Библиотеката има за цел да обслужва радиослужителите с политико-обществена, художествена, стопанска, научна, музикална и друга

ср. А. Давидов

литература за повишаване идейно-политическия уронен на радиослужителите и за изготвяне на материали за микрофона; да достави необходимата за това книжнина и да съхранява цялото библиотечно имущество.

А. СПРАВОЧНА РЕДАКЦИЯ

I. Общи положения.

1. Справочна редакция има следните задачи:

а/ Ежедневно да събира материали от вестници, списания, бюлетени на БТА и книги, които ще бъдат необходими при изготвянето на програмните материали за всички редакции при Комитета за Радиоинформация.

б/ да систематизира горните материали по специална изготвен за това предметна систематика по такъв начин, щото ползуването от тях да става бързо и леко;

в/ да извлича от горепосочените източници писемени цитати, факти и събития за бързи справки при годишките, чествувания и др.;

г/ да подбира и систематизира мисли и изказвания на видни наши, съветски и чужди прогресивни общественици, които могат да се използват като цитати при изготвянето на радиопредаванията;

д/ да разработва тематично в предметен каталог съчиненията на класиците на марксизмо-ленинизма, както и научно-марксовски произведения от наши, съветски и др. автори;

е/ да дава подбор на библиография по главните въпроси, интересували редакторите;

ж/ да разработва справочен календар за по-важните политически, обществени и културни събития;

II. Права и задължения на служителите при

Справочна редакция.

2. Главният редактор има следните права и задължения:

а/ представява редакцията навсякъде, където стане нужда;

б/ грижи се за осъществяване делите и задачите на редакцията;

в/ планира дейността на редакцията и дава отчет за същата;

г/ упътва и насочва поверените му сътрудници в службата;

д/ съгласува дейността на редакцията с нуждите на всички редакции при Комитета за радиоинформация;

енти
или
грам-
ишни
есе-
дио-
на
риали
и-таве
ията
и
ботва
едис-
те
от
нк,
ите с
и друга

е/ разрешава възникнали недоразумения между редакторите и посетителите;
ж/ следи за точното изпълнение на настоящия правилник *

3. В помощ на главния редактор при изготвяне на справочно-документационните материали са редакторите от справочната редакция, които имат следните права и задължения:

а/ следят ежедневно българската, съветската и отчасти чуждестранна преса и бюлетините на БТА, като всеки в определената му област отбелязва кои статии, пасажки, съобщения и други следват да бъдат документирани; кои от същите материали трябва да бъдат взети за справочния каталог и кои мысли и изказвания за цитати;

б/ прегледат наши, съветски и отчасти чужди периодични издания и посочват кои от статиите ще се включат в подборната библиография;

в/ разработват теоритични марксистко-ленински трудове и други научни трудове, като след внимателно и задълбочено прочитане систематизират разглежданите въпроси по тематиката и ги сумират с указания в кой том, глава, страница от съчиненията на даден автор се намират;

г/ изготвят справочен календар ежемесечно за по-важните политически, обществени и културни събития;

д/ събират и систематизират статии, книги, документи, снимки и др. по историята на радиото и специално на нашето радио, както и материали по теорията на радиоинформацията;

е/ обслужват редакторите при търсене на материали;

ж/ оказват помощ и дават справки на редакторите при подборане на материали за изготвяне на предаванията им.

4. В помощ на редакторите при оформяване на досиетата, написване на каталозите и обслужване на редакторите са техническите лица, които имат следните права и задължения:

а/ изрязват, поддържат и написват отбраните материали;

б/ вмъкват материалите по съответните кутии-папки.

III. Съхраняване и опазване на материалите

6. Всички материали се съхраняват в определено помещение на лавици и шкафове

7. Проверителните материали се съхраняват в отделни помещения или специални шкафове.

8. Служителите от справочна редакция са длъжни да следят за правилното използване на материалите и при всяка повреда и загуба носят солидарна отговорност.

9. Всеки трети месец служителите от Справочна редакция проверяват състоянието на съхраняваните материали особено поверителните.

IV. Ползуване и справки.

10. Всеки радиослужител има право да ползува материалите на Справочна редакция; да му бъде направена справка по материали и данни, намиращи се само в самата редакция.

11. Преглеждането на материалите става само в помещението, определено за целта, под контрол на дежурен редактор или техническо лице.

12. Преглеждането на материалите и даването на справки се извършва само в работно време за редакцията.

13. В изключителни случаи с разрешение на главния редактор материали могат да бъдат изнасяни за ползуване ван от редакцията срещу подпис.

14. Ползуването на материали взети от дежурните служби става само с разрешение на главния редактор.

15. Външни лица / не радиослужители / могат да ползуват материали от Справочна редакция само с разрешение на Председателя на Радиокomiteта или от неговият първи заместник.

16. При ползуването на материали редакторите са длъжни да пасят тези материали, да не подчертават, задраскват или повреждат. При нарушение на горното ще се иска изказание на виновните по дисциплинарен ред.

17. Редакторите и техническите лица са длъжни да посетителите при работата им с каталозите и намиране подходящи материали за изготвяне на статии и беседи.

18. Посетителите в Справочна редакция са длъжни да пасят тишина, чистота, ред и да не пият.

19. При възникнали недоразумения посетителите се обръщат към главния редактор за разрешаване на спорните въпроси.

Б. БИБЛИОТЕКА

I. Общи положения

1. Библиотеката има следните задачи:

а/ Събира, подрежда, пази и държи на разположение за ползуване

от служителите при Комитета за радиосинформация книги, брошури, вестници, емисии и други печатни произведения, които се

- б/ абонира за списания, вестници и книги;
- в/ оказва помощ на читателите при избора на книги;
- г/ съхранява и каталогизира говорния материал;
- д/ съставя основен азбучен, предметен и систематичен

каталог.

II. Права и задължения на служителите от библиотеката

1. Уредника на библиотеката има следните права и задължения:

- а/ отговаря за работата на библиотеката;
- б/ упътва и насочва персонала в служебната му работа;
- в/ следи за точното изпълнение на правилника;
- г/ закупва, отчита пред счетоводството, инвентара, сигнири

и систематизира новопостъпилите книги;

д/ следи за правилното раздаване и навременно връщане на книгите и материалите;

е/ планира и отчита работата на библиотеката;

ж/ води статистика за посещенията на читателите колко и какви по характер книги и материали са използвани.

2. Библиотекарите са длъжни да напътствуват посетителите при работата с каталогите и да оказват помощ при подбиране на материалите.

3. Библиотечният персонал взема книги от библиотеката по установения ред за всички.

4. За повреди и загуби на библиотечния инвентарни предмети, книги и материали/ служителите от библиотеката носят солидарна отговорност.

5. Библиотекарите следят за редовното постъпване на списания и вестници.

6. Описват новозакупените книги, сигнират, подпечатват ги и вмъкват фишите в каталога.

7. Библиотеката издава бюлетин за новозакупените книги и получените списания и вестници.

8. Предадения за съхранение говорен материал от радиопредаванията се подрежда хронологически в папки. Създават се описи по автори и фишите подреждат в каталога за говорен материал.

III. Съхраняване, опазване и ползуване на библиотечното имущество

1. Цялото библиотечно имущество се съхранява в библиотеката и хранилището.
2. Библиотекарите провеждат контрол върху правилното ползуване на дадените материали.
3. В края на годината се прави цялостна проверка на библиотечното имущество.
4. От библиотеката могат да се ползват всички читатели и радиосътрудници. За домашно четене се дават за определено време само обработени книги, но не и справочници.
5. Среву всяка заета книга, програмни материали, списани вестници се оставя на мястото ѝ съответна бележка.
6. Читателите са длъжни да пазят от повреда заетите материали, да не дражат по тях, да не подчертават, да не поддържат страници, да не слагат гъвка хертин за прекопирване на скици, диаграми и рисунки.
7. Посетителите са длъжни да изпълняват нарежданията на персонала и в никой случай да не влизат в лична разправа с него. При възникнали недоразумения да се отнасят до началника на отделение или неговия заместник.
8. Всяка повреда или загубена книга се заменя от читателя със същата нова или пък ако е изчерпана се заплаща в двоен размер плюс подвързията. В случай, че повредената или загубена книга е част от многотомно съчинение читателят е длъжен да представи същото или да заплати цялото съчинение / всички токове /. За загубена книга се налага и служебно наказание включително до уволнение.
9. В читалнята е забрането да се внасят външни книги, речници и чанти и други.
10. Читателят може да получи за домашно четене не повече от две художествени книги, а за научна работа или за изготвяне радиопредаване - според нуждите.
11. Сроктът за задържането на книги е 15 дни. Читателят е длъжен да връща навреме книгите, ако не са прочетени да може продължение на срока. Продължението на срока може да се извърши до три пъти и то при положение, че книгите не са търсени от други читатели.

12. Всяка зета книга се вписва в читателския картон от библиотекаря, след което читателя се разписва срещу нея.

13. При получаване на книги заемателят трябва внимателно да ги преглежда и за констатираните дефекти е длъжен да съобщава на библиотекаря, за да не отговаря при връщането.

14. При връщането на книгите, библиотекарят ги преглежда и се разписва срещу всяка върната книга.

15. Получаването на книги става лично, а презаписването на книги на чужд картон в присъствието на читателите.

16. За небрежно отношение на читателите към книгите и материалите последните се наказват.

17. При случай, че читателят дължи зетите книги повече от определен срок, му се изпраща писмено съобщение за незабавно връщане на книгите.

18. За задържане на книгите без уважителни причини библиотеката изисква наказание на читателя.

19. При отказ на читателя да върне или заплати загубената книга библиотеката изисква административно наказание. При напускането на служителите администрацията/касата/ трябва да иска бележка от служителите, че не дължи книги на библиотеката.

20. Ползването на говорен материал от организации и учреждения се дава само с разрешение от Председателя на Радискомитета, въз основа на писмено искане.

21. В библиотеката и читалнята се пази тишина и не се пуши

В. Радиоархив и "Златен фонд"

1. Службата радиоархив и "Златен фонд" има следните задачи:
а/ да събира, систематизира и съхранява програмните материали от радиопредаванията, като ги разработва в предметен каталог;

б/ да събира и съхранява важни административни документи и книжна съобразно изискванията на примерния правилник на Архивното управление при Министерството на вътрешните работи.

в/ да събира, систематизира, по специалния номенклатурен индекс, одобрен от Министерството на вътрешните работи, разработва и съхранява материали/ документи, статии, изследвания, спомени, фотоснимки и др./ за историята на радиото и теорията на радиосинформацията;

г/ да записва, систематизира и съхранява в "Златния фонд" доклади, речи и изказвания на видни български държавници, политически дейатели и хора на културата, както и изпълнения на видни български изпълнители, вокалисти и инструменталисти, хора и инструментални ансамбли.

2. Записите за "Златния фонд" се извършват по годишен план, който се разпределя и донсява в тримесечни, месечни и седмични конкретни планове. Тези планове се изработват от специална комисия за "Златния фонд", назначена със заповед на председателя на Радиокомитета и се приемат от Комитета за радиоформации по предложение на програмния съвет.

3. Приетият от програмния съвет план се утвърждава от председателя на Радиокомитета, след което се предава от завеждащ "Златния фонд" на отдел "Звукозапис" за изпълнение.

4. След извършване на записа за "Златния фонд" записът се прослущва от специална комисия. За записите от "Златния фонд" се води протоколна книга, която се пази в Справочната редакция. В протоколната книга комисията вписва предията си за записа.

5. Готовите в окончателен вид записи за "Златния фонд" се предават в Справочната редакция на заведущия "Златния фонд" където се сгигират и подреждат по специална систематика и съхраняват в помещение, осигуряващо трайност и запазване на записите.

6. Всеки три месеца началникът на справочна редакция, заведущия "Златния фонд", един член от комисията по "Златния фонд" и началник "Звукозапис" проверяват състоянието на записите в "Златния фонд", съставят съответния протокол и препоръчват мерки за подобрене на техническите условия за запазването на материалите.

7. Забранява се извасянето на оригиналните записи от "Златния фонд" от специалното помещение, където се съхраняват, освен в случай, когато се наложи презаписването им на копия.

8. Презаписването на записи от "Златния фонд" се допуска само при изключителни случаи, с разрешение на Председателя на Радиокомитета за архивни или документални нужди на държавни институти. Изключително ценни записи от "Златния фонд" се преснемат и пакко в още едно копие и копие се пази на различни места, определени от председателя на Радиокомитета по предложение на комисията по "Златния фонд".

9. Записите на "Златния фонд" се извършват върху филмовите тасфилмови и магнетофонни ленти, а при възможност и върху индустриални грамофонни плочи. Записите върху индустриални грамофонни плочи не се използват за търговски цели, а само за държавни архиви и документация.

XII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ ПО РАДИО

1. През неработно за администрацията време в делнични и празнични дни общ отговорник по програмата и за реда в радиото е дежурния по Радиото.

2. Дежурните по радио се определят из между ръководните радиослужители по списък одобрен от Председателя на радиокomiteта.

Дежурствата се подреждат от началника на Административния отдел за 15 дни, като за целта се водят необходимите списъци.

3. Дежурният по радио е длъжен:

а/ да постъпва на дежурство делнични дни в 17 часа. Дежурството продължава до 6 часа следващата сутрин. В неделни и празнични дни дежурствата са на смени: от 7 до 13 часа, а от 13 до 20 часа и 20 до 6 часа следващата сутрин. Дежурният през нощта бодърствува до 24 часа;

б/ след постъпване на дежурство да се свърже по телефона с дежурния при Министерския съвет;

в/ да стои в определената за целта стая, при движение из сградата да уведомява дежурния телефонист къде отива, и да не напуска в никакъв случай сградата на Радиото;

г/ всички нареждания и указания, получени от ЦК на БКП и Министерския съвет, ако са спешни, да съобщава незабавно на председателя на Радиокomiteта или на един от подпредседателите, на началниците на отделите, ако се отнася до тях и да взема необходим мерки за провеждането на дадените нареждания. В такъв случай дежурният по Радио е длъжен да прави контролна проверка за установяване достоверността на даденото нареждане или съобщение;

д/ заедно с дежурния програмен диспечер да разрешават и програмни въпроси във връзка с дадени нареждания от ЦК на БКП и Министерския съвет;

е/ След завършване на предаването в 24 часа заедно с подчасия и дежурния техник да проверяват всички стаи, коридори,

салони, апаратни, студиа и други, заключени ли са вратите, изгасени ли са лампите и пр.;

ж/ да вписва в дневника на дежурния по радиото всички съобщения и нареждания, които е получил, за кого се отнасят и какви мерки е взел при спешни случаи за тяхното изпълнение, както и всички констатирани нарушения във връзка с реда и радиото.

4. На дежурния по радио са подчинени всички служители, намиращи се на работа в радиото. Същият може да извика служебно от дома им и други радиослужители, които са длъжни да се явят и поставят на разположение.

5. След завършване на дежурството дежурният по радио предава дневника на началника на административния отдел или на постъпващия след него дежурен по радио.

6. Началникът на Административния отдел е длъжен да предава ежедневно дневника на дежурния по Радио и да докладва за важните съобщения и нередности, отбелязани в него и да взема своевременно мерки за изправянето на констатирани нарушения.

ХІІІ. ОБЩИ УКАЗАНИЯ.
=====

1. Въз основа на разпореденията на настоящия правилник радиостанциите в гр. Сталин и гр. Стара Загора и Студно Пловдив работват и прилагат съобразно местните условия за работа свои правилници за програмната работа.

Тези правилници се одобряват и утвърждават от Председателя на Комитета за радиоиформация.

За изпълнението на тези правилници следят и отговарят началниците на радиостанциите и началник отдел за ръководство и контрол на районните радиостанции.

2. Допълнения и изменения на настоящия правилник могат да се извършват по искане на някои от програмните и изпълнителските отдели, като за тази цел председателя на Радиокomiteта назначава специална комисия за предложения.

3. За изпълнението на настоящия правилник следят и отговарят подпредседателите на Радиокomiteта, главните редактори, началници на радиопредаванията, началника на Програмния отдел, началника на фонотеката и началника на отдел "Звукозапис."

Настоящия правилник е приет от програмния съвет на 4 юли 1952 година и утвърден от Председателя на Комитета за радиоиформация с заповед № 1518 от 26.VII.1952 година.
Правилникът влиза в сила от 18 август 1952 година.

СОФИЯ
КОМИТЕТ ЗА РАДИОИНФОРМАЦИЯ
1952
М. Мисков