

ДОБРИ ПРАКТИКИ ПРИ ОПАЗВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ (ПО ПРИМЕРА НА БЪЛГАРСКИЯ ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВ КЪМ НАЦИОНАЛНАТА БИБЛИОТЕКА „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“)

Надежда Томова

Университет по библиотекознание и информационни технологии

Резюме: Целта на настоящата статия е да направи обзор на Българския исторически архив към Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ от създаването му до наши дни. В статията ще бъдат разгледани ролята и значението на Архива чрез преглед на добрите практики при опазването и съхраняването на този толкова ценен за обществото архив.

Ключови думи: архив, дигитализация, консервация, опазване, реставрация.

Въведение

Българският исторически архив (БИА), с принадлежащата към него сбирка „Портрети и снимки“, е част от специалните отдели на Направление „Ръкописно-документално и книжовно наследство“ (РДКН) на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“.

Днес в БИА се съхраняват над 1 600 000 документа, обособени в над 900 (905) лични и обществени фонда, 89 колекции и стотици единични постъпления. Обработени и влезли в научно обращение са над 1 300 000 документа, представени в описи и картотеки¹.

Сбирката „Портрети и снимки“ притежава над 80 000 фотодокумента, които не само илюстрират отделни етапи от развитието на българската история, но и проследяват усъвършенстването на фотографското изкуство в Европа и на Балканите [1].

Методология на изследването

За постигане на целите на настоящото изследване са използвани ставнително-аналитичен подход, исторически и функционален анализ и контент анализ.

Резултати

Българският исторически архив, наричан по-рано Архивен отдел, е едно от първите български архивохранилища, възникнали след

Освобождението на България от турско владичество през 1878 г., съществуващи и досега. С учредяването на Народната библиотека в София през 1878 г. започва и оформянето на архивна сбирка към нея [2]. Тя възниква като отклик на желанието на българите след Освобождението да събират и пазят материали, отразяващи периода на Възраждането. Постепенно нейната роля нараства, като в годините до изграждането на Държавен архивен фонд (ДАФ, 1951 г.) тя придобива значението на национален архив. От създаването на централизирано архивно дело до днес БИА е със статут на архивохранилище на документи на българското Възраждане и освободителните борби на българите, в Македония и Одринско – до 1912 г.

Най-старият запазен ръкопис в БИА е от XI век. Това е фрагмент от пергамент с гръцко минускулно писмо. Той постъпва в БИА през 1967 г. Съхранява се във фонда на Атанас Башев, дългогодишен учител в Преспанско¹.

БИА съхранява множество документи за развитието на българската просвета и култура. Особено ценни са архивните фондове, отразяващи борбата на българския народ за създаване на независима национална Църква – документите на Българската екзархия, на Рилския манастир, на църковните дейци екзарх Антим I, Симеон Варненски, Иларион Макариополски, Гаврил Кръстевич, Найден Геров и др.

Революционното движение за национално освобождение е ярко отразено в документите, свързани с дейността на Апостола Васил Левски (запазени са джобното му тефтерче, писма и бележки от дейността му през 1871 – 1872 г.); на поета – революционер Христо Ботев (съхранява се също джобното му тефтерче), на Българския революционен централен комитет (БРЦК), на Българското централно благотворително общество (БЦБО), на Любен Каравелов, Георги Стойков Раковски и много други.

Значителна част от фонда на БИА представляват документите, свързани с Освобождението на България и изграждането на новата държава. Това са архивите на Народното събрание, на княз Александър I Батенберг, на министър-председателите Тодор Бурмов, Стефан Стамболов, ген. Рачо Петров, Иван Евстратиев Гешов, Теодор Теодоров, Александър Малинов, Богдан Филов и др., също на над 30 министри и генерали [3].

През периода 1945 – 1947 г. по силата на министерски постановления в Библиотеката постъпват книгите и архивите на осъдени от Народния съд лица. В БИА се пазят документите на някои членове от царската фамилия, на Стефан Танев, Христо Шишманов,

Богдан Филов, ген. Христо Луков, на Българските масонски ложи, Българско-немското дружество и др.

През последните години като дарение в БИА постъпват личните архивни фондове на изявени представители на българската политическа емиграция след Втората световна война (1941 – 1945). Те осветляват дейността на емигрантските организации в Европа, САЩ и Канада.

Опазване на документите

Грижите за запазването на документите са една от основните задачи по работата с тях, още повече че цялостното им и рационално използване зависят не само от тяхната правилна обработка, но и от правилното им съхраняване и добро подреждане. Има няколко метода за опазване на документите:

Консервация на документите

Грижите за запазването на документите започват още преди те да бъдат поставени на постоянно запазване в архивохранилището. За целта се вземат следните мерки²:

1. Всички новопостъпили документи, преди да бъдат внесени в работните помещения и в самото архивохранилище, се обезпрашават с помощта на прахосмукачка или чрез внимателно избърсване със суха кърпа, тъй като прахът е много вреден за документите.

2. Всички „болни“ документи (плесенявали, наядени от инсекти и др.) се отделят от здравите, за да не ги заразят, и веднага се вземат мерки за тяхното „лекуване“ и реставриране.

3. Всички разкъсани и разпадащи се документи, особено по-старите, както и такива с избледнял или подлежащ на изтриване текст също се отделят, за да бъдат реставрирани и фотографирани.

4. Всички новопостъпили документи се поставят в специални кутии, за да не се замърсяват, и се подреждат хоризонтално в архивохранилището, за да се запазят от изпокъсване.

5. При обработката на документите всяка архивна единица, а в много случаи, при особено ценните документи, и всеки отделен документ от архивната единица, се поставя в отделни обвивни листове. Обвивният лист служи както за описанието на архивната единица, така и за предпазване на документите от измачкване, изцапване, орфване и накъсване. Затова обвивният лист трябва да е по-голям от самите документи.

Реставриране

Реставрирането на документите е много отговорна и сериозна задача, защото лошото реставриране на един документ, с

неподходящи материали и лепила, е вредно за него, както и ако бъде оставен да загине. Ето защо към тази задача трябва да се пристъпва с нужните познания и подготовка, т.е. реставрирането да се извършва само от специалисти, и то в специално обзаведена лаборатория³. Архивистът обаче може предварително да вземе някои временни мерки за запазване на загиващите документи, докато те бъдат напълно реставрирани.

Фотографиране, фотоархив, картотека

Фотографирането е един от най-сигурните начини за запазването на документите и затова то трябва да се прилага най-широко в архивите. Засега в БИА фотографирането се извършва подборно, а именно: най-старите по време документи; най-ценните, като се изхожда от съдържанието или автора им; най-повредените.

В БИА може да се съхраняват и фотокопия на документи от други архивни институти, свързани с архивните материали на БИА.

Архивохранилище

Архивохранилището трябва да бъде разположено в северно, северозападно или североизточно помещение и да бъде съвсем близо до работните стаи и читалнята, като същевременно се осигурят всички условия за пълната му охрана. Архивохранилището трябва да има естествено осветление, но достъпът на пряка слънчева светлина в него трябва да е ограничен, особено през лятото, тъй като слънчевата светлина поврежда документите (хартията пожълтява и се изсушава, мастилото изчезва и текстът става неразбираем). Това се постига, като на прозорците се слагат или капаци, или пердета, или хартия, или като се матират самите стъкла. Допуска се и изкуствено осветление, но само електрическо⁴.

Електрическата мрежа трябва да е снабдена с необходимата изолация. В архивохранилища с по-високи тавани осветителните тела и поставянето им са в зависимост от особеностите на всяко хранилище. След приключване на работата в архивохранилищата, се прекъсва електрозахранването в тях и те се заключват от съответните длъжностни лица⁵.

Отоплението трябва да бъде централно – водно или парно, снабдено с добра изолация. В архивохранилището, както и в работните помещения, трябва да се вземат предпазни мерки против пожар, като се поставят пожарни кранове, пожарогасители и др.

Архивохранилището трябва да бъде обзаведено със стелажи (система от открити лавици). Препоръчително е само най-ценните документи да се пазят отделно, в специални закрити огнеупорни шкафове. Стелажите и лавиците трябва да бъдат метални.

Разстоянието между отделните лавици се определя от броя на кутиите, които се редят на една лавица. Документи с форма и размери, различни от обикновените, се съхраняват отделно, като за тях се правят и специални стелажи.

Поставените в кутии документи се подреждат хоризонтално върху лавиците в три отделни поредици:

1. Поредица на фондовете, подредена по номерата им, като се започва от фонд № 1. Документите от един и същи фонд се подреждат на едно място в архивохранилището, независимо от това на колко пъти са придобити.

2. Поредица на колекциите, подредена по номерата им в същия ред и начин, както при фондовете.

3. Поредица на единичните постъпления, подредена по номерата на постъплението им.

За всяка поредица трябва да се предвиди място за евентуален растеж. Затова кутиите трябва да се оставят доста празни, както и да се предвидят свободни лавици към всяка поредица. При допълнителни, но многобройни постъпления към един и същ фонд или колекция може да се разместят кутиите на цялата поредица, ако това се наложи. Стелажите и лавиците за всяка поредица се обозначават с отделни надписи и се номерират поотделно, стелажите – с римски цифри, а лавиците – с арабски. На отделни стелажи със съответния надпис се подреждат фотокопията.

Топографски списъци

Топографските списъци имат за задача:

1. Да посочат мястото на документите в архивохранилището, което улеснява намирането им;

2. Да подпомагат проверката на документите, тъй като отразяват точно фондовете, колекциите и единичните постъпления, които се съхраняват на даден стелаж.

Топографските списъци са особено необходими, когато документите от даден фонд или колекция са разположени на различни места в архивохранилището, поради това, че някои от тях са с особени размери или пък са много ценни. За всеки стелаж от архивохранилището се прави отделен топографски списък, който се поставя на съответния стелаж. Топографският списък съдържа следните данни:

1. Номера на стелажа;

2. Номерата на лавиците;

3. Номера или номерата на фондовете, колекциите или единичните постъпления, намиращи се на дадена лавица;

4. Номерата на кутиите, в които се съхраняват фондовете, колекциите или единичните постъпления;
5. Номерата на архивните единици;
6. Забележка (отбелязват се номерата на архивните единици, които се съхраняват на друго място в архивохранилището, ако има такива).

Почистване, дезинфекция, дезинсекция и дератизация

Два пъти годишно се извършват цялостно почистване, дезинфекция, дезинсекция и дератизация. Последните три дейности се осъществяват от сертифицирани за целта изпълнители.

- Почистване. Архивохранилищата периодично се почистват с дезинфекционна течност (вода с калиев перманганат или с 2% разтвор на формалин), а стелажите и архивните кутии – с 1% разтвор на дезинфектант.
- Дезинфекция. Дезинфекцията на архивните документи е специална обработка с физико-химически средства с цел унищожаване на микроорганизмите, които повреждат и разрушават органичната материя.
- Дезинсекция. Дезинсекцията на архивните документи и помещенията е специална обработка с физико-химични средства с цел унищожаване на насекоми.
- Дератизация. Дератизацията е специална обработка на архивохранилищата с цел унищожаване на гризачи.

Работни помещения към архивохранилищата

Към архивохранилището се предвижда работно помещение за длъжностното лице, отговарящо за архивохранилището, с площ 15м² на всеки 200 000 – 300 000 архивни единици, като при многоетажна сграда се осигурява поне една стая на етаж.

В работното помещение температурата трябва да бъде 19 –22°С, а относителната влажност – 40 – 70%. Работното помещение трябва да бъде обзаведено с необходимото офис оборудване.

Проверка на документите

За пълното опазване и правилното съхраняване на документалните материали, както и за своевременното откриване на липсващи или застрашени от „заболяване“ и разпадане документални материали се правят периодични проверки на отделни фондове или колекции или на цялото архивно имущество.

Проверката на документалните материали се извършва в самото архивохранилище въз основа на топографските списъци и на инвентарните книги на обработените вече документи и по „Книгата на постъпленията“ за необработените документи [4]. В съответната регистрационна книга срещу номера на всяка проверена архивна единица или срещу всяко постъпление се отбелязва със знак, че е налице. За резултатите от проверката се съставя ревизионен акт, който се състои от две части. В първата част се отбелязват:

1. Номерата на липсващите архивни единици, ако има такива;
2. Номерът на фонда, колекцията или единичните постъпления, към които се числят;
3. Кратка характеристика на липсващите документи;
4. Резултатите от разследвания, ако са правени такива, за да се установят причините за изчезването на тези материали.

Във втората част на ревизионния акт се отбелязват номерата на „заболелите“ архивни единици, които се нуждаят от реставриране. Ревизионният акт се съставя в два екземпляра, единият от които се предава в архива на библиотеката, а другият се съхранява в служебния архив на БИА. Въз основа на този акт в регистрационните книги – в графата „Забележка“, се написва „Липсва“ срещу номера на всяка загубена архивна единица или документ, както и се записват номерът и датата на ревизионния акт, с който е установена липсата. Същото се отбелязва и в „Книгата на фондовете“ или в „Книгата на колекциите“ – в листа на съответния фонд или колекция. На мястото на липсващите документи от фондовете или колекциите се оставя бележка със същите данни, както и в инвентарната книга. Въз основа на същия този акт се отделят „болните“ или застрашените от „заболяване“ или унищожаване документи, за да се вземат мерки за тяхното „лекуване“ и реставриране.

Дигитализация на документи

Към 1.01.2020 г. в Националната библиотека има общо над 750 GB информация, включваща дигитализирани ръкописи, старопечатни книги, архивни документи, графични и картографски издания, периодичен печат и други изображения и техните систематизирани описания. Тази информация е съхранена и се ползва чрез специализираната система DocuWare. Търсенето се осъществява чрез същия софтуер DocuWare. Досега са дигитализирани, обработени и е изграден архив на над 100 000 файла, включително ръкописи, архивни документи, снимки, портрети, карти, фотоалбуми и графични документи. Дигитализираните документи се предоставят за свободен достъп. Политиката на библиотеката е в бъдеще част от документите

да се предоставят безплатно, а друга част, включваща детайлна информация и съответен формат за съхранение с възможност за използване на дигиталните копия за печатни издания с прецизно качество – да се предоставя срещу заплащане.

Управление на БИА

Използване на документите – документите в БИА се използват в читалнята на отдела (читалня № 1 „Марин Дринов“), чрез публикации на документи и обзори, чрез изложби⁵.

Читалня – документите, които се съхраняват в БИА, могат да се използват само в читалнята на отдела. За да могат да използват читалнята на отдела, читателите получават читателска карта от „Регистрация на читатели“, което отнема около 10 минути. Използването на документите от фондовете и колекциите, които поради своя характер не могат да се дават за широко ползване, става само със специалното разрешение на директора на библиотеката или неговия заместник.

Публикация на документи

За да бъдат предпазени от постоянно прелистване и окончателно разрушаване, както и за да се направят леснодостъпни за използване с научни и научно-популяризаторски цели, се правят редица публикации на документални материали от сътрудниците на БИА (самостоятелно или в сътрудничество с научни работници от сродни институти) или от отделни научни работници и институти. Публикациите, издавани от сътрудниците на БИА, могат да бъдат⁶:

1. Сборници от документи за историческо събитие, за личност, тема или епоха;
2. Сборници от документи, отразяващи един архивен фонд;
3. Научни съобщения, статии, студии и пр. за новооткрити и ценни единични документи;
4. Тематични обзори;
5. Обзори на важни архивни фондове;
6. Пътеводител на целия архив.

След навлизането на интернет, в БИА настъпват съществени промени. В Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ започва създаването на електронен каталог (COBISS/OPAC).

В БИА в момента работят високообразовани историци: един доцент със степен „доктор на историческите науки“, трима асистенти и един архивист със степен „доктор“, един архивист със степен „магистър“. Дългогодишен ръководител на отдела е доц. дин Милкана Бошнакова. От 2010 г., когато е създаден проектът „Дигитална

библиотека“, са дигитализирани, обработени малко над 100 000 файла, като в този масив са включени и документи и снимки на БИА. През 2010 г. Библиотеката е закупила по-модерни скенери.

Използването на архивните документи става, както бе споменато, в специализирана читалня № 1 „Марин Дринов“, неин отговорник е Аня Дженева.

От 2006 г. – последно издаден том на „Обзори на архивни фондове на БИА“⁷, до 2014 г. фондовете на БИА са се увеличили до 905. Издадени са редица обзори на отделни фондове и на видни личности.

Заклучение

От направения преглед на дейността на Българския исторически архив при Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ е видно, че Архивът спазва не само закона за НАФ, но и своите вътрешни правила за опазването, управляването, набавянето и комплектуването на фондовете с цел запазване на историческите извори, които се намират в него [5]. Изследването показва постоянно нарастващата тенденция по набавяне, комплектуване, обработване, опазване и използване на документите в БИА.

От 2010 г., с навлизането на новите технологии, е постигнат нов връх в опазването на документалното наследство и в БИА са дигитализирани много документи. Използването на документите се извършва в читалнята на отдела, като за 2017 г. посещенията са 4334, а използваните документи са 172 459 документа; за 2016 г. посещенията са 4027, а използваните документи са 254 423 документа⁶.

Фондовете на БИА са се увеличили, като до издаването на 9. том на „Обзорите...“ те са били 881, а в края на 2015 г. са 905. Последният придобит фонд е на лейди Емили Станфорд, който е необработен. Българският исторически архив при Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ заема едно от водещите места сред българските архиви поради обема и значимостта на съхраняваните фондове и интензивността на тяхното използване. Съхраняването от него документално богатство разкрива всеобхватно епохата на Възраждането и на национално-освободителните борби на българите до 1912 г.

Архивът при Националната библиотека има голяма роля за събирането и запазването на материали, отразяващи Възраждането. Постепенно неговата роля нараства, като в годините преди изграждането на Държавния архивен фонд (ДАФ), днес Национален архивен фонд (НАФ), той има ролята на национален архив.

Благодарности: Докладът се реализира като част от дейностите по проект с Договор № КП-06-М45/1 от 30.11.2020 г. на тема: „InfoLIB: Изграждане на информационно-библиотечна интерактивна платформа по хуманитаристика“ по Конкурс за финансиране на фундаментални научни изследвания на млади учени и постдокторанти – 2020 г., на Фонд „Научни изследвания“.

Бележки

¹ **Digitalna** biblioteka kam NB „Sv. sv. Kiril i Metodiy“.
http://www.nationallibrary.bg/digitalna_bibl_doklad.html.

[**Дигитална** библиотека към НБ „Св. св. Кирил и Методий“.
http://www.nationallibrary.bg/digitalna_bibl_doklad.html.]

² **Zakon** za natsionalna arhiven fond.

http://www.archives.government.bg/uploaded_files/10.pdf.

[**Закон** за националния архивен фонд.

http://www.archives.government.bg/uploaded_files/10.pdf.]

³ **Metodichen** kodeks. Svitak III.

http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_3.html.

[**Методичен** кодекс. Свитък III.

http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_3.html.]

⁴ **Ofitsialen** sayt na Darzhavna agentsia „Arhivi“, Svitak II.

URL: http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html.

[**Официален** сайт на Държавна агенция „Архиви“, Свитък II.

http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html.]

⁵ **Pravilnik** za deynostta na Natsionalnata biblioteka „Sv. sv. Kiril i Metodiy“, mart 2011.

http://www.nationallibrary.bg/fce/001/0023/files/PRAVILNIK_last.pdf.

[**Правилник** за дейността на Националната библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“, март 2011.

http://www.nationallibrary.bg/fce/001/0023/files/PRAVILNIK_last.pdf.]

⁶ **NB** „Sv. sv. Kiril i Metodiy“. Balgarski istoricheski arhiv, 2014.

URL: <http://www.nationallibrary.bg/cgi-bin/ecms/vis/vis.pl?s=001&p=0122&n=&vis>.

[**НБ** „Св. св. Кирил и Методий“. Български исторически архив, 2014.

<http://www.nationallibrary.bg/cgi-bin/e-cms/vis/vis.pl?s=001&p=0122&n=&vis>.]

⁷ **OBZOR** na arhivnite foedove, koleksii i edinichni postyplenia, suhranyavani v Balgarski istoricheski arhiv kn. 1 – kn. 9, Sofia, 2006. < http://nationallibrary.bg/wp/wp-content/uploads/2016/06/Obzor_bia_9.pdf>

[**ОБЗОР** на архивните фоедове, колекции и единични постъпления, съхранявани в Български исторически архив кн. 1 – кн. 9, София, 2006.
 <http://nationallibrary.bg/wp/wp-content/uploads/2016/06/Obzor_bia_9.pdf>]

References/Литература

1. **Yordanov, Veliko.** Istorina na Narodnata biblioteka v Sofia: Po sluchay 50-godishninata i (1879 – 1929). Sofia: Darzhavna pechatitsa, 1930. 360 s.

[**Йорданов, Велико.** История на Народната библиотека в София: По случай 50-годишнината ѝ (1879 – 1929). София: Държавна печатница, 1930. 360 с.]

2. **Marcheva, R.** Digitalizatsiyata kato metod za sahranenie na bibliotichni i arhivni materiali. – В: *Arhiven pregled*, 2000, br. 3 – 4, pp. 36 – 39.
[**Марчева, Р.** Дигитализацията като метод за съхранение на библиотечни и архивни материали. – В: *Архивен преглед*, 2000, бр. 3 – 4, с. 36 – 39.]
3. **Nejkova, A.** Arhivi i obshtestvo. Sofia: SOFI-R, 2007; Sofia, 2009.
[**Нейкова, А.** Архиви и общество. София: СОФИ-Р, 2007; София, 2009.]
4. **Pavlova-Harbova, E.** Komplektuvaneto v Balgarskia istoricheski arhiv pri Narodna biblioteka „Kiril i Metodiy“. – В: *Arhiven pregled*, 1989, br. 3, s. 213 – 219.
[**Павлова-Харбова, Е.** Комплектуването в Българския исторически архив при Народна библиотека „Кирил и Методий“ – В: *Архивен преглед*, 1989, бр. 3, с. 213 – 219.]
5. **Trashlieva, Lyubomira.** Balgarski istoricheski arhiv pri Narodna biblioteka „Sv. sv. Kiril i Metodiy“ – istoria i savremennost. – В: *Izvestia na darzhavnite arhivi*, 2000, s. 31 – 58.
[**Трашлиева, Любомира.** Български исторически архив при Народната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ – история и съвременност. – В: *Известия на държавните архиви*, 2000, с. 31 – 58.]

За автора

Надежда Томова е бакалавър по библиотечно-информационен мениджмънт в УниБИТ (2014 г.), магистър културолог по защита на културното наследство на Република България (2015 г.) и доктор по докторска програма „Културно-историческо наследство в съвременна информационна среда“ (2018 г.). Член е на научните екипи на редица проекти. Участва в множество международни и научни форуми. Интересите ѝ са в областта на защитата на културното наследство, библиографията, книжовното наследство. Работи като главен асистент в катедра „Култура, историческо наследство и туризъм“ във Факултета по библиотекознание и информационни технологии в УниБИТ.

За контакт с автора: n.tomova@unibit.bg

**GOOD PRACTICES IN PRESERVATION
AND STORAGE OF DOCUMENTS
(THE EXAMPLE OF THE BULGARIAN HISTORICAL
ARCHIVE WITH THE NATIONAL LIBRARY
“ST. ST. CYRIL AND METHODIUS”)**

Nadezhda Tomova

University of Library Studies and Information Technologies

Abstract: The purpose of this article is to make a review of the Bulgarian Historical Archive at the National Library “St. St. Cyril and Methodius” from its creation to the present day. The article will examine the role and importance of the Archive through an overview of good practices in the preservation and preservation of this archive so valuable to society.

Keywords: archive, digitalization, conservation, preservation, restoration.

About the author

Nadezhda Tomova, Senior Assist. Prof. PhD, graduated with a Bachelor’s degree in Library and Information Management from ULSIT (2014), Master of Cultural Studies in Defense the cultural heritage of the Republic of Bulgaria (2015) and PhD in the program “Cultural and Historical Heritage in the Contemporary Information Environment” (2018). She participates as a member of the research team in a number of projects.

She actively participates in many international and scientific forums. Her interests are in the field of cultural protection heritage, bibliography, literary heritage.

She is currently a senior assistant at the Department of Culture, Historical Heritage and Tourism, at the Faculty of Library Studies and Information Technologies at ULSIT.

To contact the author: n.tomova@unibit.bg