

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної науково-технічної
бібліотеки України
від « 27 » липня 2017 р. № 29

ІНСТРУКЦІЯ
про депонування результатів
інтелектуальної діяльності науково-технічного змісту
у Державній науково-технічній бібліотеці України

1. Основні положення

1. 1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права» й інших нормативно-правових актів та визначає порядок подання документів для депонування результатів інтелектуальної діяльності науково-технічного змісту (далі – об’єкти депонування), вимоги до оформлення цих документів, а також порядок депонування зазначених об’єктів у Державній науково-технічній бібліотеці України (далі – ДНТБ України) з метою розвитку бібліотечної справи в Україні, поповнення національного бібліотечно-інформаційного фонду та забезпечення потреб авторів/співавторів у доказовій базі при захисті своїх прав.

1. 2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

автор – фізична особа, яка своєю, творчою працею створила об’єкт депонування;

дата пріоритету – дата та час отримання документів ДНТБ України в паперовій або електронній формі;

депонування – особливий метод зберігання, оприлюднення результатів інтелектуальної діяльності, інформація щодо яких використовується для встановлення дати пріоритету.

результати інтелектуальної діяльності – наукові роботи, науково-технічні розробки, твори літератури, мистецтва та інші об’єкти, що зазначені в нормах Цивільного кодексу України.

співавтори – фізичні особи, спільною, творчою працею яких створено об’єкт депонування, незалежно від того, чи утворює такий об’єкт одне нерозривне ціле, чи складається з частин, кожна з яких має самостійне значення;

заявник – автор/співавтори, представник автора/співавторів;

об’єкт депонування (об’єкт) – результат інтелектуальної діяльності.

1. 3. Депонування об’єктів є добровільним.

Залежно від виду об'єкта його депонування може здійснюватися з метою: засвідчення факту та часу депонування об'єкта; встановлення пріоритету депонованого об'єкта; оприлюднення об'єкта згідно заяви.

1. 4. Автором/співавторами об'єкта вважається особа, яка зазначена звичайним способом на зареєстрованому у ДНТБ України примірнику об'єкта депонування та в супровідних документах.

1. 5. Для депонування у ДНТБ України приймаються об'єкти науково-технічного змісту:

наукові роботи, науково-технічні розробки;
літературні твори: рецензії, статті, лекції, промови, проекти офіційних документів, підручники, монографії, доповіді тощо;
аудіовізуальні твори;
зображення макетів, символіки, творів живопису, архітектури, скульптури та графіки;
фотографії, ілюстрації, карти, плани, ескізи;
переклади, адаптації, компіляції та інші переробки;
комп'ютерні програми;
комерційні тасмниці (ноу-хау);
раціоналізаторські пропозиції.

1. 6. Наукові роботи можуть надаватися на депонування від імені та за згодою авторів на підставі рішень вчених або науково-технічних рад наукових установ, вищих навчальних закладів, а також редакційно-видавничих рад видавництв та інших установ, що здійснюють видавничу діяльність.

1. 7. Відомості про депоновані наукові роботи публікується у реферативному журналі ДНТБ України «Депоновані наукові роботи».

1. 8. Не приймаються для депонування об'єкти, що містять елементи екстремізму, негативного ставлення до морально-етичних цінностей суспільства, заклики чи висловлювання, що спрямовані на розпалення конфліктів, людиноне-нависництва, релігійну, національну нетерпимість, расизм.

2. Перелік документів, що подаються для депонування об'єктів з наступним оприлюдненням або без оприлюднення

2. 1. Для депонування об'єкта з наступним оприлюдненням до ДНТБ України подається такий комплект документів:

заява про депонування об'єкта за формою згідно з **Додатком 1**;
реферат, оформлений відповідно до вимог, визначених у **Додатку 2**;
примірник об'єкта, що підлягає опублікуванню;
договір згідно з **Додатком 4** у двох екземплярах;
копія документа завірена підписом заявника (паспорта – 1, 2 та 11 стор.,

тимчасового посвідчення громадянина України, посвідчення особи без громадянства та ін., що посвідчує особу);

документ, що підтверджує здійснення оплати за надання послуги.

2. 1. 1. У разі депонування наукових робіт до комплекту документів додається:

1) витяг з рішення вченої, науково-технічної, редакційно-видавничої ради установи чи редакційної колегії журналу про передачу наукової роботи на депонування (див. додаток 11).

2. 1. 2. Зазначені документи можуть бути надіслані електронною поштою у вигляді відсканованих копій.

2. 2. Для депонування об'єкта **без оприлюднення** до ДНТБ України подаються такі документи:

заява про депонування об'єкта за формою згідно з **Додатком 1**;

реферат, відповідно до вимог, визначених у **Додатку 2**;

примірник об'єкта, що не підлягає опублікуванню, у запечатаному конверті, скріплений підписом(-ами) заявника, з написом «Для депонування без оприлюднення», що в подальшому засвідчується штампом ДНТБ України; документ, що підтверджує здійснення оплати за надання послуги.

2. 3. У випадку депонування об'єкта юридичною особою згідно п. 2. 1 або п. 2. 2 необхідно також укласти договір у двох екземплярах згідно з **Додатком 9**.

3. Порядок подання документів та вимоги до їх оформлення

3. 1. Комплект документів у паперовій формі для депонування об'єктів з наступним оприлюдненням подається особисто заявником або направляється поштою (бажано з повідомленням).

3. 1. 1. Подання документів особисто заявником здійснюється з пред'явленням документа, що посвідчує особу.

У разі подання комплекту документів представником автора/співавторів додатково подається довіреність за формою згідно з **Додатком 3**.

Якщо об'єкт створено в співавторстві, то кожен із співавторів повинен особисто підписати довіреність представнику.

3. 1. 2. У разі подання комплекту документів для депонування об'єкта з наступним оприлюдненням в електронній формі заявник направляє на електронну адресу сканований комплект документів відповідно до п. 2. 1. цієї Інструкції.

3. 1. 3. У разі подання комплекту документів для депонування об'єкта без оприлюднення до ДНТБ України заявник надає комплект документів відповідно до п. 2. 2. цієї Інструкції особисто або направляє поштою.

3. 2. Заява подається на кожен об'єкт депонування окремо та підписується заявником особисто.

3. 3. Відповідальність за зміст, правильність та достовірність даних, зазначених у поданих документах, несе заявник.

ДНТБ України не несе відповідальності перед третіми особами за достовірність наданих заявником відомостей про депоновані об'єкти.

3. 4. Наукові роботи подаються для депонування на паперовому носіїві або в електронній формі (. doc, . rtf, . txt). Структура і зміст тексту на паперовому та електронному носіях мають бути ідентичними (**Додаток 10**).

3. 4. 1. Оформлення наукових робіт для депонування проводиться відповідно до вимог, що викладені у ДСТУ 3008-2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

3. 4. 2. Наукова робота, що подається на депонування повинна включати в зазначеній послідовності:

- титульний лист (згідно **Додатку 12**);
- реферат до наукової роботи;
- основний текст наукової роботи.

3. 5. ДНТБ України забезпечує зберігання наданих заявником відомостей відповідно до цієї Інструкції.

4. Порядок депонування об'єктів

4. 1. Комплект документів для депонування об'єктів подається разом із заявою, документом про оплату послуги за подання, окремо для кожного об'єкта, відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України.

4. 2. У разі подання документів у паперовій формі для депонування з оприлюдненням, працівник ДНТБ України обов'язково здійснює сканування документів (паперовий носій зберігається у ДНТБ України). Послуга сканування оплачується заявником відповідно до тарифів на платні послуги.

4. 3. Оплата за послуги може бути здійснена шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на поточний рахунок ДНТБ України або шляхом внесення готівкових коштів до каси ДНТБ України.

4. 4. Упродовж 20 (двадцяти) робочих днів після подання документів здійснюється їх перевірка, та в разі, якщо немає підстав для відмови в депонуванні об'єкта, відомості заносяться до бази даних ДНТБ України «Депоновані результати інтелектуальної діяльності».

4. 5. У базі даних «Депоновані результати інтелектуальної діяльності» здійснюється запис про депонування об'єкта, який включає таку інформацію:

- назва об'єкта;
- вид об'єкта;
- дані про автора/співавторів об'єкта (прізвище, ім'я, по батькові, контактні дані);
- дата та час депонування об'єкта;

номер реєстраційного запису в базі даних «Депоновані результати інтелектуальної діяльності» та інші необхідні записи для її ефективного функціонування;

вид депонування – з оприлюдненням або без оприлюднення.

У разі депонування з оприлюдненням електронна версія об'єкта розміщується в базі даних «Депоновані результати інтелектуальної діяльності»; у разі депонування без оприлюднення на конверті проставляється відмітка «Депоновано».

4. 6. Датою та часом депонування об'єкта вважаються дата та час отримання документів ДНТБ України в паперовій або електронній формі.

4. 7. Згідно заяви заявника може бути прискорена реєстрація об'єкта депонування після здійснення оплати відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України. У цьому випадку документи розглядаються упродовж 3 (трьох) робочих днів після їх подання.

5. Відмова в депонуванні об'єктів

5. 1. ДНТБ України приймає рішення про відмову в депонуванні об'єкта, якщо документи подані з порушенням вимог цієї Інструкції.

5. 2. У разі відмови в депонуванні об'єкта заявнику повідомляється про це із зазначенням підстав для відмови.

5. 3. Кошти, сплачені за надання послуг з депонування об'єкта поверненню не підлягають.

6. Порядок анулювання депонування об'єкта

6. 1. Депонування об'єкта анулюється впродовж 5 (п'яти) робочих днів на підставі:

заяви автора/співавторів;

рішення вченої, науково-технічної, редакційно-видавничої ради установи чи редакційної колегії журналу.

судового рішення, що набрало законної сили про анулювання депонування об'єкта.

6. 2. При анулюванні об'єкта депонування до бази даних «Депоновані результати інтелектуальної діяльності» вноситься запис «анульовано».

7. Права та обов'язки автора/співавторів

7. 1. У разі депонування об'єкта з оприлюдненням автор/співавтори мають право на отримання винагороди відповідно до договору, укладеного з ДНТБ України згідно з **Додатком 4**.

Договір укладається у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі депонування результатів інтелектуальної діяльності ДНТБ України.

Додаток 1

Державна науково-технічна бібліотека України

(прізвище, ім'я, по батькові автора (співавторів))

Місце реєстрації (проживання) автора (співавторів):

Паспорт серії _____ № _____,
виданий _____
(ким, коли)

Контактний номер телефону автора (співавторів): _____

Контактний e-mail: _____

ЗАЯВА

Прошу (просимо) прийняти на депонування створений мною (нами) особисто (у співавторстві) результат інтелектуальної діяльності

(вид результату інтелектуальної діяльності, повна його назва)

Передаю (передаємо) на зберігання у Державну науково-технічну бібліотеку України результат інтелектуальної діяльності та дозволяю (дозволяємо)/не дозволяю (не дозволяємо) його використання відповідно до договору.

Згоду на обробку персональних даних надаю.

_____/ _____ « _____ » _____ 20 ____ р.
(Підпис автора (співавторів)/ П. І. Б.)

Вимоги до реферату

Реферат виконує такі функції:

- відображення основного змісту роботи, визначення його релевантності;
- опублікування в реферативних журналах та використання в інформаційно-пошукових системах і базах даних.

Обсяг реферату не повинен перевищувати 800 знаків.

Реферат до наукової роботи повинен включати:

- індекс УДК;
- бібліографічний опис;
- предмет, тему, ціль роботи;
- методологію проведення роботи;
- результати роботи;
- область застосування результатів;
- висновки;
- додаткову інформацію

Реферат для літературних творів містить бібліографічний опис (ДСТУ ГОСТ 7. 1:2006) та короткий виклад змісту документа, який включає основні фактичні відомості та висновки без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора роботи.

Фотографія титульного листа літературного твору подається в електронному вигляді в одному з форматів: pdf.

Реферат для творів образотворчого мистецтва

У ньому зазначаються: ім'я та по батькові автора повністю, вид твору, розмір твору, використаний матеріал, спосіб виконання, дата виконання.

Реферат твору образотворчого мистецтва повинен містити сюжет (у разі наявності), перелік основних елементів, кольори та, за можливістю, форми або формати основних складових елементів.

Загальна фотографія творів образотворчого мистецтва в електронному вигляді подається в одному з форматів: . pdf, . jpeg, . tif.

Реферат для алгоритмів програмування та програмних продуктів

У такому рефераті вказуються: ім'я та по батькові автора повністю, сфера застосування; розмір, мова виконання, дата виконання.

Реферат повинен містити мету створення, основні елементи, формати основних складових елементів.

Реферат для комерційної таємниці

У такому рефераті вказуються: ім'я та по батькові автора повністю, сфера застосування; розмір, мова виконання, дата виконання.

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Цією довіреністю я (ми),

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)
паспортні дані

(серія, номер, ким і коли виданий, відомості про останнє місце реєстрації / проживання)
уповноважую

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)
паспортні дані

(серія, номер, ким і коли виданий, відомості про останнє місце реєстрації/ проживання)
на вчинення від мого (нашого) імені дій, пов'язаних з депонуванням створе-
ного мною (нами) результату інтелектуальної діяльності

(вид і назва результату інтелектуальної діяльності)

а саме на такі дії:

складання, підписання, подання документів заяви про депонування в Державній науково-технічній бібліотеці України результату інтелектуальної діяльності від мого імені;

отримання Свідоцтва про депонування результату інтелектуальної діяльності (у т. ч. англійською мовою), примірника депонованого результату інтелектуальної діяльності; засвідченої копії Свідоцтва;

внесення необхідних виправлень та уточнень до заяви та інших документів, пов'язаних з депонуванням результату інтелектуальної діяльності;
оплату процедури депонування результату інтелектуальної діяльності;
інші дії, необхідні для належного проведення процедури депонування результату інтелектуальної діяльності.

Підпис представника _____

_____ посвідчую.

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові автора /співавторів)

ДОГОВІР № _____
про використання копії результату інтелектуальної діяльності

м. Київ « ____ » _____ 20__ р.

_____ (далі – Автор), з одного боку, і **Державна науково-технічна бібліотека України** (далі – Бібліотека) в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали цей договір (далі – Договір) про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. 1. Автор/співавтори надає/надають Бібліотеці право на використання копії результату інтелектуальної діяльності (далі – Об'єкт) _____

1.2. Автор гарантує, що на дату укладання цього Договору йому належать права на Об'єкт, який є предметом цього Договору.

1. 3. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно або надавати права на використання Об'єкта третім особам.

1. 4. У разі відтворення (копіювання) Об'єкта на запити третіх осіб Бібліотека здійснює виплату винагороди Автору відповідно до тарифів Бібліотеки після утримання податків відповідно до чинного законодавства України та відрахувань на покриття витрат Бібліотеки.

1. 5. Сторони погодилися, що відрахування на покриття фактичних витрат не перевищуватимуть 20 % від сум, отриманих Бібліотекою за використання Об'єкта третіми особами.

1. 6. До прав, що передаються Автором, зокрема, належать:

а) право на переведення Об'єкта в електронну форму в такий спосіб, який би забезпечував можливість сприйняття Об'єкта за допомогою електронних засобів у вигляді, аналогічному виду Об'єкта;

б) право на опублікування Об'єкта в базах даних Бібліотеки;

в) право на оприлюднення Об'єкта, а саме на повідомлення в будь-якій формі або будь-яким способом невизначеному колу осіб. Не вважається оприлюдненням інформування широкого кола осіб у рекламних цілях та з інформаційною метою;

г) право на відтворення (копіювання) Об'єкта на замовлення третіх осіб з обов'язковою виплатою винагороди;

д) право на зберігання електронної копії Об'єкта в електронному сховищі Бібліотеки;

е) право організувати доступ користувачів Бібліотеки до електронних копій Об'єкта за допомогою локальної мережі та мережі Інтернет, а також електронних носіїв.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2. 1 Бібліотека має право використовувати Об'єкт, зазначений у п. 1. 1 Договору, відповідно до п. 1. 4 Договору.

2. 2 Бібліотека зобов'язана:

забезпечувати дотримання особистих немайнових прав Автора/співавторів у бібліотеці – право на ім'я;

на вимогу Автора надавати йому можливість ознайомлюватися з документами, що містять відомості про використання Об'єкта;

виплатити Автору винагороду за використання копій Об'єкта, які були надані Бібліотекою на запити третіх осіб.

2. 3. Автор має право:

використовувати Об'єкт самостійно або надавати права на використання Об'єкта третім особам;

надавати інформацію про виплату винагороди в порядку й на умовах, передбачених п. 1. 4 Договору.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3. 1. Сторони несуть відповідальність за порушення умов цього Договору відповідно до чинного законодавства України.

4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ І КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

4. 1. Усі суперечки й розбіжності, які можуть виникнути між Сторонами з питань, що не передбачені Договором, будуть вирішуватися шляхом переговорів на основі чинного законодавства й звичаїв ділового обороту.

4. 2. Спірні питання, які не врегулюванні в процесі переговорів, вирішуються в судовому порядку.

4. 3. Умови цього Договору не підлягають розголошенню, якщо Автор Об'єкта наполягає на конфіденційності, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5. 1. Сторони мають право розірвати Договір за взаємною письмовою згодою.

5. 2. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з обов'язковим повідомленням Стороною про намір його розірвання не менш ніж за 6 (шість) місяців від дати розірвання.

5. 3. Бібліотека має право розірвати Договір у разі, якщо стане відомо, що Автору не належать права на Об'єкт, що є предметом Договору.

5. 4. У випадку розірвання Договору на підставі п. 5. 3 Автор зобов'язаний повернути всю суму виплаченої Бібліотекою винагороди.

6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

6. 1. Договір складений у двох примірниках однакової юридичної сили – по одному примірнику для кожної зі Сторін.

6. 2. Договір вступає в силу з моменту підписання Сторонами та діє протягом року.

6. 3. У разі, якщо в кінці діючого року немає заперечень щодо подальшої дії Договору, Сторони домовилися вважати цей Договір укладеним на наступний рік на тих самих умовах.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН Державна науково-технічна бібліотека України 03150, м. Київ - 150, вул. Антоновича, 180 ЄДРПОУ 02736372 р/р 31252294109255 ДКСУ у м. Києві, МФО 820172 Тел./факс: (044) 529-43-92 gntb@gntb.gov.ua В.о. директора ДНТБ України МП _____ ПІБ	Автор _____ (ПІБ) місце реєстрації/проживання та поштовий індекс: _____ _____ Дата народження: _____ Ідентифікаційний номер: _____; Паспорт: _____ (серія, номер) виданий: _____; _____ Банківські реквізити: Банк (повна назва) – _____, МФО - _____ ЄДРПОУ _____, Особистий рахунок - _____; конт. тел.: _____ e-mail: _____ Автор _____ (ПІБ)
--	--

Державний герб України

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ**

Адреса: 03150, МСП, м. Київ-150, Тел. 529-43-92, 528-23-38, факс 529-43-92

вул. Антоновича, 180 e-mail: gntb@gntb.gov.ua; <http://gntb.gov.ua>

**СВІДОЦТВО № ____ РІД (Н) /Ук-2017_
про депонування результату інтелектуальної діяльності**

Видано _____
_____ про те, що результат інтелектуальної діяльності:

_____ депоновано у Державній науково-технічній бібліотеці України _____
_____ 20__р.

Реферат РІД опублікований в _____

В. о. директора

А. Г. Жарінова

© ДНТБ України

Державна науково-технічна бібліотека України

(прізвище, ім'я, по батькові автора (співавторів))

ЗАЯВА

**Прошу (просимо) оприлюднити створений мною (нами)
результат інтелектуальної діяльності:**

(повна назва об'єкту, дата та номер реєстраційного запису)

Документи, що додаються:

1. Документ, що підтверджує здійснення оплати

_____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ р.
(Підпис автора (співавтора))

Державна науково-технічна бібліотека України

(прізвище, ім'я, по батькові автора (співавторів))

ЗАЯВА

**Прошу (просимо) видати Свідоцтво (дублікат)
про депонування результату інтелектуальної діяльності:**

(повна назва об'єкта, дата та номер реєстраційного запису)

Документи, що додаються:

1. Документ, що підтверджує здійснення оплати

_____ / _____ «_____» _____ 20__ р.

(Підпис автора (співавтора))

Державна науково-технічна бібліотека України

(прізвище, ім'я, по батькові автора (співавторів))

ЗАЯВА

**Прошу (просимо) видати Свідоцтво про депонування
результату інтелектуальної діяльності:**

(повна назва об'єкта, дата та номер реєстраційного запису)

іноземною мовою (зазначити, якою).

Документи, що додаються:

1. Документ, що підтверджує здійснення оплати

_____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ р.
(Підпис автора (співавтора))

ДОГОВІР № _____
про надання послуг з депонування
результатів інтелектуальної діяльності

м. Київ

« ____ » _____ 201__ р.

----->
в особі _____,
який діє на підставі _____ (надалі – Правовласник), з
одного боку, та
Державна науково-технічна бібліотека України (надалі – Бібліотека), в
особі директора _____

----->
що діє на підставі Статуту, з другого боку, уклали цей договір (далі – До-
говір) про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. 1. Правовласник передає, а Бібліотека приймає результат інтелектуальної діяльності на депонування. Під терміном депонуванням для умов Договору Сторони розуміють відповідальне зберігання примірника результату інтелектуальної діяльності у Бібліотеці та видачу Свідоцтва за вимогою.

1. 2. Правовласник гарантує, що на дату укладання цього Договору йому належать права на результат інтелектуальної діяльності, який є об'єктом депонування за Договором.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2. 1. Бібліотека зобов'язана:

2. 1. 2. забезпечити зберігання та збереження об'єкту депонування;

2. 1. 3. нести відповідальність за втрату або ушкодження об'єкту депонування.

2. 2. Бібліотека має право:

2. 2. 1. на одержання плати за надання послуг щодо депонування об'єкту.

2. 3. Правовласник зобов'язаний:

2. 3. 1. оплатити послуги Бібліотеки відповідно до умов Договору;

2. 4. Правовласник має право:

2. 4. 1. анулювати об'єкт депонування;

2. 4. 2. одержати винагороду у разі відтворення (копіювання) Об'єкта на запити третіх осіб протягом терміну дії Договору.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3. 1. Сторони несуть відповідальність за порушення умов цього Договору відповідно до чинного законодавства України.

4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4. 1. Усі суперечки й розбіжності, які можуть виникнути між Сторонами з питань, що не передбачені Договором, будуть вирішуватися шляхом переговорів на основі чинного законодавства й звичаїв ділового обороту.

4. 2. Спірні питання, які не врегульовані в процесі переговорів, вирішуються в судовому порядку.

5. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5. 1. Сторони мають право розірвати Договір за взаємною письмовою згодою.

5. 2. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку з обов'язковим повідомленням Стороною про намір його розірвання не менш ніж за 6 (шість) місяців від дати розірвання.

5. 3. Бібліотека має право розірвати Договір у разі, якщо стане відомо, що Власнику не належать права на Об'єкт, що є предметом Договору.

5. 4. У випадку розірвання Договору на підставі п. 5. 3 Власник зобов'язаний повернути всю суму виплаченої Бібліотекою винагороди.

6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

6. 1. Договір складений у двох примірниках однакової юридичної сили – по одному примірнику для кожної зі Сторін.

6. 2. Договір вступає в силу з моменту підписання Сторонами та діє протягом року.

6. 3. У разі, якщо в кінці діючого року немає заперечень щодо подальшої дії Договору, Сторони домовилися вважати цей Договір укладеним на наступний рік на тих самих умовах.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ

7. 1. Оплата Правовласником наданих Бібліотекою послуг здійснюється в безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Бібліотеки на підставі рахунку-фактури Бібліотеки. Оплата вважається здійсненою з моменту зарахування відповідних коштів на поточний рахунок Бібліотеки.

7. 2. По завершенні робіт Бібліотека надає на погодження акт здачі-приймання послуг, який Правовласник зобов'язується розглянути у строк, що не перевищує 5 (п'ять) календарних днів і належним чином оформлений екземпляр повернути до Бібліотеки.

8. АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

БІБЛІОТЕКА

Державна науково-технічна бібліотека України

03150, м. Київ – 150, вул. Антоновича, 180

ЄДРПОУ 02736372

р/р 31252294109255

ДКСУ у м. Києві, МФО 820172

Тел. /факс: (044) 529-43-92 gntb@gntb.gov.ua

В. о директора ДНТБ України

_____ ПІБ

М. П.

Правовласник

_____ ПІБ

М. П.

Зразок оформлення супровідного листа
(на бланку установи)

**03150, МСП,
Київ – 150, вул. Антоновича, 180,**

Номер реєстрації, дата

ДНТБ України
Відділ депонування результатів
інтелектуальної діяльності

Просимо прийняти на депонування наукову роботу

автор (и)

назва наукової роботи

Додаток:

1. Наукова робота з титульним листом в паперовій формі або електронний варіант.
2. Витяг з рішення Вченої ради або редколегії журналу – 1 прим.
3. Реферат: 1 примірник українською мовою з ключовими словами
4. Чек оплати депонування або копія платіжного доручення

Проректор з наукової роботи

підпис прізвище, ініціали

Відповідальний за депонування

підпис прізвище, ініціали

М. П

Зразок оформлення витягу з рішення вченої ради

«ЗАТВЕРЖУЮ»

Проректор з наукової роботи

_____ М. П

ВИТЯГ

З протоколу № _____ засідання вченої ради _____

назва

від _____

організації

дата засідання

Слухали: про передачу на депонування до ДНТБ України наукової роботи

_____ посада, прізвище, ім'я, по батькові автора,

_____ назва роботи

Ухвалили: передати на депонування до ДНТБ України вище зазначену наукову роботу

Голова вченої ради

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

Секретар

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

Зразок оформлення титульного листа до наукової роботи
(назва організації, в якій виконана наукова робота)

Міністерство освіти і науки
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АВТОМАТИКИ ТА
ЕНЕРГЕТИКИ «ЕНЕРГІЯ»

УДК 628. 973

Дубовик В. Г., Лебедєв Л. М., Ващенко М. А., Ткаченко С. О.

ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИМИ
ДЖЕРЕЛАМИ ОСВІТЛЕННЯ

Київ – 2014