

## 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 таємниці (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, людиноненависництва, 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 (**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.

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:

- супровідний лист ( згідно Додатку 10)
- 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 ДНТБ України супровідних документів, об'єкта депонування (в паперовій або електронній формі) за умови здійснення відповідної оплати за надані послуги.

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.

4.8. Відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України, при депонуванні РІД з оприлюдненням обсягом від 1 до 50 сторінок оплата здійснюється згідно з калькуляцією на 1 сторінку.

При депонуванні РІД з оприлюдненням обсягом від 50 сторінок оплата здійснюється згідно з калькуляцією на 1 роботу.

## **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.

7.2. У разі, якщо об'єкт створено в співавторстві, кожен із співавторів особисто підписує договір.

7.3. У разі депонування об'єкта з оприлюдненням або без оприлюднення автор/співавтори має/мають право на отримання Свідоцтва про депонування результату інтелектуальної діяльності після здійснення оплати відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України згідно з **Додатками 5,7**.

7.4. У разі депонування об'єкта без оприлюднення автор/співавтори мають право в подальшому оприлюднити результат інтелектуальної діяльності згідно з п. 2.1 цієї Інструкції та заяви згідно з **Додатком 6**.

7.5. Оприлюднення інформації про депонування наукових робіт здійснюється шляхом публікації рефератів (бібліографічних описів) цих робіт у реферативному журналі ДНТБ України «Депоновані наукові роботи» та за згодою автора(ів) розміщується в повнотекстовій базі даних "Депоновані результати інтелектуальної діяльності".

7.6. У разі втрати Свідоцтва про депонування об'єкта заявник може отримати його дублікат після здійснення оплати відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України згідно з **Додатком 7**.

7.7. Свідоцтво про депонування об'єкта іноземною мовою може бути оформлено за заявою заявника після здійснення оплати відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України згідно з **Додатком 8**.

## **8. Порядок надання інформації про депоновані об'єкти**

8.1. Інформація про «Депоновані результати інтелектуальної діяльності» розміщується на сайті ([https:// dntb.gov.ua](https://dntb.gov.ua) ) ДНТБ України:

- реєстр депонованих результатів інтелектуальної діяльності (РІД);
- реєстр депонованих творчих здобутків.

8.2. Відомості щодо депонованого об'єкта надаються на запити третіх осіб упродовж 3 (трьох) робочих днів після здійснення оплати відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України.

8.3. Копія примірника депонованого об'єкта з оприлюдненням надається на запити третіх осіб упродовж 3 (трьох) робочих днів після здійснення оплати відповідно до тарифів на платні послуги ДНТБ України.

8.4. При оприлюдненні об'єкта депонування у випадку його копіювання на запити третіх осіб з кожної сторінки копії автор або співавтори отримають винагороду згідно умов договору про використання копії результату інтелектуальної діяльності.

8.5. При наявності запитів користувачів на результати інтелектуальної діяльності, що депоновані без оприлюднення – комп'ютерні програми, бази даних, комерційні таємниці (ноу-хау), раціоналізаторські пропозиції тощо, за згодою автора або співавторів, бібліотека надаватиме їх контактні дані для подальшого спілкування щодо умов їх використання.

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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Підпис автора (співавторів)/ П.І.Б.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.



## 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 тасмниці**

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 створеного 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  
в.о. 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 ОБОВ'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 врегульованні 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

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Державна науково-технічна бібліотека України</b><br>03150, м. Київ - 150, вул. Антоновича, 180<br>ЄДРПОУ 02736372<br>UA 208201720313291005201009255<br>ДКСУ у м. Києві, МФО 820172<br>Тел./факс: (044) 521-93-50<br>dntb@dntb.gov.ua | <b>Автор</b><br>_____<br>_____<br>(ПІБ)<br>місце реєстрації/проживання та поштовий індекс:<br>_____<br>_____<br>Дата народження: _____;<br>Ідентифікаційний номер: _____;<br>Паспорт: _____ (серія, номер)<br>виданий: _____;<br>_____<br>Банківські реквізити:<br>Банк (повна назва) – _____,<br>МФО - _____ ЄДРПОУ _____,<br>Особистий рахунок - . _____;<br>конт. тел.: _____<br>e-mail: _____ |
| В.о. директора ДНТБ України<br><br>МП _____ Алла ЖАРІНОВА                                                                                                                                                                               | Автор _____(ПІБ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ

# СВІДОЦТВО

ПРО ДЕПОНУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**№ 000 - РІД/Ук-2021**

Видано

**Іванов Іван Іванович,**

про те, що результат інтелектуальної діяльності:

«

»

депоновано у  
Державній науково-технічній бібліотеці України  
01.01.2021р.

В.о.директора

Алла ЖАРІНОВА

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Підпис автора (співавторів)/ П.І.Б.)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

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.

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Підпис автора (співавторів)/ П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.



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.

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Підпис автора (співавторів)/ П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про надання послуг з депонування результатів інтелектуальної діяльності

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Державна науково-технічна бібліотека України (надалі – Виконавець), в особі в. о. директора \_\_\_\_\_, яка діє на підставі Статуту, з одного боку, та Правовласник (надалі- Замовник), \_\_\_\_\_

який діє на підставі Статуту, з другого боку, уклали цей договір (далі – Договір) про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Відповідно до умов Договору Виконавець надає послуги з депонування результатів інтелектуальної діяльності (далі - РІД), а саме:

- приймає від Замовника РІД \_\_\_\_\_;
- забезпечує відповідальне зберігання примірників РІД;
- видає Свідоцтво про депонування РІД (за вимогою).

1.2. Замовник сплачує надані послуги.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.2. забезпечити зберігання та збереження об'єктів депонування;

2.1.3. нести відповідальність за втрату або ушкодження об'єктів депонування.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. на одержання плати за надання послуг щодо депонування об'єктів.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. оплатити послуги по депонуванню об'єктів відповідно до умов Договору;

2.4. Замовник має право:

2.4.1. анулювати об'єкти депонування;

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

3.2. Замовник гарантує, що на дату укладання цього Договору йому належать права на РІД, які є об'єктами депонування.

### 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 та звичаїв ділового обороту.

4.2. Спірні питання, які не врегулюванні 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. Виконавець має право розірвати Договір у разі, якщо стане відомо, що Замовнику не належать права на Об'єкти, що є предметом Договору.

## 6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

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

## 7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ

7.1. Оплата Замовником наданих Виконавцем послуг здійснюється в безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок ДНТБ України на підставі рахунку-фактури Виконавця протягом 3 (трьох) календарних днів з моменту отримання рахунку-фактури. Оплата вважається здійсненою з моменту зарахування відповідних коштів на поточний рахунок ДНТБ України.

7.2. Вартість послуг за даним договором складає \_\_\_\_\_  
грн. без ПДВ.

7.3. По завершенні робіт Виконавець надає на погодження акт здачі- приймання послуг, який Замовник зобов'язується розглянути у строк, що не перевищує 5 (п'ять) календарних днів і належним чином оформлений екземпляр повернути Виконавцю.

## 8. АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

| <b>Виконавець</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Замовник</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p data-bbox="279 1310 766 1400"><b>Державна науково-технічна бібліотека України</b></p> <p data-bbox="183 1400 766 1691">Україна, 03150, м. Київ, вул. Антоновича, 180,<br/>ЄДРПОУ 02736372<br/>UA 208201720313291005201009255<br/>в ДКСУ у м. Києві<br/>Неприбуткова установа, тел.:<br/>+ 380 (44) 521-93-50 (44)521-93 51</p> <p data-bbox="183 1736 470 1780"><a href="mailto:dntb@dntb.gov.ua">dntb@dntb.gov.ua</a></p> <p data-bbox="183 1825 702 1870">В.о. директора ДНТБ України</p> <p data-bbox="183 1904 790 1948">_____ Алла ЖАРІНОВА</p> |                 |

**Додаток:10**

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 ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ**  
**ПРИАЗОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРИРОДНИЙ ПАРК**

ДОЗВОЛЯЮ  
На депонування  
Голова Науково-технічної ради  
Приазовського НІП  
Директор Приазовського НІП  
М.П.  Л.І. Воловик

УДК 502 (091) Історія природи. Літопис природи.

**ЛІТОПИС ПРИРОДИ**  
**ПРИАЗОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПРИРОДНОГО ПАРКУ**  
(2017 рік).  
Том. VII.

Відповідальний за збірник \_\_\_\_\_



Барабوخа Н.М.

Мелітополь – 2018