



## INSTRUKCJA JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ „UMOWY O PRZENIESIENIE PRAW MAJĄTKOWYCH DO DOKUMENTACJI”

- 1) Formularz wypełniamy w dwóch kopiach, jedna musi trafić do CAŚ UW (Nabywcy), druga do osoby wykonującej dokumentację (Twórcy) – na obu na końcu musi znaleźć się podpis zarówno Twórcy jaki i Nabywcy (w tym drugim przypadku – Kierownika Pracowni Dokumentacji CAŚ UW),
- 2) Formularz drukujemy **dwustronnie!**
- 3) We wstępie po słowach „reprezentowanym przez” wpisujemy: **Szymona Maślaka**, a następnie po literze „a” **imię i nazwisko Twórcy** wraz z adresem zameldowania w celu jego identyfikacji,
- 4) w Art.1 po słowach „o nazwie” wpisujemy oficjalną nazwę projektu/misji/programu badawczego, np. **Misja Archeologiczna w Marei, Egipt/Marea Archaeological Project, Egipt**,
- 5) dalej w Art.1 po słowach „w dniach” wpisujemy daty początku i końca projektu, przy czym pamiętajmy, że końcem projektu w danym sezonie nie jest zakończenie prac terenowych, ale moment zdania dokumentacji do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW, który to moment musi nastąpić maksymalnie do 3 miesięcy po zakończeniu prac w terenie. Zatem jeśli misja trwa w dniach 22.09–10.11.2019 należy dodać do realnego czasu jej trwania 3 miesiące i wpisać następujące daty: 22.09.2019–10.02.2020 – w tym przypadku zdanie dokumentacji do Pracowni Dokumentacji musi nastąpić przed 10.02.2020 roku,
- 6) dalej w Art.1 po słowie „w” należy wpisać nazwę miejscowości i kraj, w których odbywają się prace,
- 7) w Art.3 ust.5 należy się zadeklarować, czy chce się, aby opatrywano imieniem i nazwiskiem przy publikacji utwor, który uległ znacznemu przekształceniu przez inne osoby – ma to związek z tym, że niektórzy nie życzą sobie, aby wiązać ich z utworem, który po przekształceniu traci cechy oryginału, choć z prawnego punktu widzenia ich prawa autorskie osobiste są niezbywalne.

### PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO PRACOWNI DOKUMENTACJI CAŚ UW

W Art.1 na końcu wspomniany jest „załącznik do niniejszej umowy” – należy go złożyć wraz z wykonaną dokumentacją do Pracowni Dokumentacji CAŚ UW. Umowa nie narzuca kształtu załącznika, jednak musi mieć on formę spisu z wyszczególnieniem pojedynczych dokumentów/zbiorów dokumentów stworzonych w trakcie trwania projektu przez daną osobę wraz z jej imieniem i nazwiskiem, nazwą i datą trwania projektu w nagłówku.

Więcej informacji na temat zasad przekazywania dokumentacji można znaleźć na [stronie Pracowni](#).