

Договор книгообмена

Ханты-Мансийский район

«__» _____201__года

Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем Сторона-1, в лице директора Финк Евгении Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и именуемое в дальнейшем Сторона-2, в лице, _____

_____ действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор), о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является осуществление эквивалентного книгообмена между Сторонами, с целью взаимовыгодного комплектования библиотечных фондов Сторон документами на различных носителях информации (далее-документы).

1.2. Основными принципами книгообмена являются: творческое сотрудничество, взаимная выгода, эквивалентность.

1.3. Стороны взаимно обмениваются различными видами документов без денежной оплаты, согласно принципу эквивалентности.

1.4. Список документов, передаваемых Стороной-1 - Стороне-2, определен в Приложении №1 к Договору.

1.5. Список документов, передаваемых Стороной-2 - Стороне-1, определен в Приложении №2 к Договору.

2. ПОРЯДОК КНИГООБМЕНА

2.1. Книгообмен осуществляется в соответствии с предварительно согласованными Сторонами списками документов (Приложения №№ 1,2).

2.2. Книгообмен осуществляется Сторонами одновременно в течение __ календарных дней, с даты заключения настоящего договора, по адресам Сторон, указанным в Договоре.

2.3. Документы в адрес договаривающихся Сторон могут быть переданы нарочным или отправлены Почтой России с пометкой «Книгообмен». Почтовые расходы оплачивает высылающая Сторона.

2.4. К отправлениям прилагается список документов (Приложение №№ 1,2) и Акт приема-передачи (Приложение №3) в двух экземплярах. После получения документов, получающая сторона в течение 3-х рабочих дней направляет один подписанный экземпляр Акта приема-передачи в адрес отправляющей стороны.

2.5. Сторона Договора считается исполнившей свои обязательства по настоящему договору, с даты подписания другой стороной Акта приема-передачи.

2.6. Право собственности на обмениваемые документы переходит к Сторонам по настоящему договору после исполнения обязательств по передаче документов, указанных в Приложениях №1, №2 к настоящему договору и подписания Актов приема-передачи.

2.7. Настоящий договор, списки документов и Акты приема-передачи являются основанием для списания переданных документов и затраченных на их пересылку денежных средств.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. За просрочку отправки документов или отправку не в полном объеме, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ за каждый день просрочки от цены не отправленных документов (Приложение №1).

3.3. За просрочку отправки документов или отправку не в полном объеме, Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ за каждый день просрочки от цены не отправленных документов (Приложение №2).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у обеих Сторон. Договор вступает в силу с даты его заключения и действует до «__» _____ 201__ года.

4.2. Стороны учитывают возможные форс-мажорные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы), наступление которых освобождает любую из сторон от наступления ответственности за неисполнение обязательств.

4.3. К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемыми частями:

- Список документов, передаваемых Стороной-1 - Стороне-2 (Приложение №1);
- Список документов, передаваемых Стороной-2 - Стороне-1 (Приложение №2);
- Акт приема-передачи (Приложение №3);

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

5.1. Споры и разногласия, возникшие из исполнения настоящего договора или связанные с ним, Стороны будут разрешать путем переговоров, а в случае их не урегулирования - в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

«Сторона - 1»

Муниципальное казенное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Централизованная библиотечная
система»
628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-
Горкавича, д.6, Цоколь
ИНН 8601047015,
КПП 860101001
БИК 047162000,
р/сч 40204810900000000002
в РКЦ г. Ханты-Мансийск г. Ханты-
Мансийск УФК по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре (Комитет по
финансам АХМР МКУ Ханты-
Мансийского района «ЦБС»
Тел.: +7 (3467) 328686
Эл. почта: cbs@hmrn.ru

«Сторона - 2»

Директор _____ /Финк Е.А./

М.П.

«___» _____ 201__

Список документов, передаваемых Стороной-1 - Стороне-2

- 1.
- 2.
- 3.

Директор _____/Финк Е.А./

М.П.

«__» _____ 201__ г

Список документов, передаваемых Стороной-2 - Стороне-1.

- 1.
- 2.
- 3.

Директор _____/Финк Е.А./

М.П.

«__» _____ 201__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ Ханты- Мансийского района
«Централизованная библиотечная система»
_____ /Финк Е.А./

Акт №

**приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в
порядке книгообмена**

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)
передала документы _____
(наименование принимающей библиотеки)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки, _____
(фамилия, имя, отчество)

В количестве _____
(прописью)

Общей стоимостью _____
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете _____
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____ (подпись)
_____ (расшифровка
подписи)

принял _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)