# ДОГОВОР № КНИГООБМЕНА

пгт. Октябрьское « » 201 года

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района», именуемое в дальнейшем Сторона-1, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. Предметом Договора является осуществление эквивалентного книгообмена между Сторонами, с целью взаимовыгодного комплектования библиотечных фондов Сторон документами на различных носителях информации (далее - документы).
   2. Основными принципами книгообмена являются: творческое сотрудничество, взаимная выгода, эквивалентность.
   3. Стороны взаимно обмениваются различными видами документов без денежной оплаты, согласно принципу эквивалентности.
   4. Список документов, передаваемых Стороной-1 - Стороне-2, определен в Приложении №1 к Договору.
   5. Список документов, передаваемых Стороной-2 - Стороне-1, определен в Приложении №2 к Договору.
2. ПОРЯДОК КНИГООБМЕНА
   1. Книгообмен осуществляется в соответствии с предварительно согласованными Сторонами списками документов (Приложения №№ 1,2).
   2. Книгообмен осуществляется Сторонами одновременно в течение календарных дней, с даты заключения настоящего договора, по адресам Сторон, указанным в Договоре.
   3. Документы в адрес договаривающихся Сторон могут быть переданы нарочным или отправлены Почтой России с пометкой «Книгообмен». Почтовые расходы оплачивает высылающая Сторона.
   4. К отправлениям прилагается список документов (Приложение №№ 1,2) и Акт приема-передачи (Приложения №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.
   5. Сторона Договора считается исполнившей свои обязательства по настоящему договору, с даты подписания другой стороной Акта приема-передачи.
   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.
   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
   1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   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).

* 1. 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).

1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
   1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у обеих Сторон.
   2. Договор вступает в силу с даты его заключения и действует до

201 года.

* 1. Стороны учитывают возможные форс-мажорные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы), наступление которых освобождает любую из сторон от наступления ответственности за неисполнение обязательств.
  2. 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);

1. 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 судебном порядке.

1. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

# Сторона-1

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»

Адрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

пгт. Октябрьское, ул. Светлая, д.11 тел. 8(34678)2-06-41

ИНН 8614005990 КПП 861401001

р/сч. 40701810300001000023

в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск БИК 047162000

Директор

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ м.п.

« » 20 года

# Сторона-2

/ / м.п.

« » 20 года

Приложение № 1

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

2.

3.

Директор

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ м.п.

« » 20 года

/ / м.п.

« » 20 года

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

2.

3.

Приложение № 2

Директор

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ м.п.

« » 20 года

/ / м.п.

« » 20 года

Приложение № 3 Форма акта приема-передачи документов

из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного

учреждения культуры

«Межпоселенческая библиотека

Октябрьского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

Акт №

« » 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

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)