ДОГОВОР №____
КНИГООБМЕНА

г. Ханты-Мансийск «__» _____ 201__ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», именуемое в дальнейшем Сторона-1, в лице директора Павловой Ольги Михайловны, 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 (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.

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.

4.2. Договор вступает в силу с даты его заключения и действует до ____ _____201__ года.

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

4.4. 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»	«Сторона – 2»
БУ «Государственная библиотека Югры» Юридический и фактический адрес: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.2, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра тел/факс 32-88-56 ИНН 8601018462 КПП 860101001 Департамент Финансов Югры, Государственная библиотека Югры, л/сч 240316420 Р/сч. 40601810200003000001 РКЦ г. Ханты-Мансийск БИК 047162000	
Директор _____ /О.М. Павлова/ М.П. «___»_____201__ года	_____ _____ /_____/ М.П. «___»_____201__ года

Приложение № 1

Список документов, передаваемых Стороной-1 - Стороне-2

1.
2.
3.

Директор
_____ /О.М. Павлова/
М.П.

_____
_____ /_____/
М.П.

Приложение № 2

Список документов, передаваемых Стороной-2 - Стороне-1

1.
2.
3.

Директор
_____ /О.М. Павлова/
М.П.

_____
_____ /_____/
М.П.

Приложение № 3

Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена
Ф 7.5/02-22

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственная библиотека Югры»

_____
(подпись лица, утвердившего акт)
«_____» _____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)