**ДОГОВОР №\_\_\_**

**КНИГООБМЕНА**

г. Урай «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Муниципальное автономное учреждение «Культура», именуемое в дальнейшем Сторона-1, в лице генерального директора Выродова Сергея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем Сторона-2 директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны заключили настоящее соглашение 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. Основными принципами книгообмена являются: творческое сотрудничество, взаимная выгода, эквивалентность.
	2. Стороны взаимно обмениваются различными видами документов без денежной оплаты, согласно принципу эквивалентности.
	3. Список документов, передаваемых Стороной-1 - Стороне-2, определен в Приложении №1 к Договору.
	4. Список документов, передаваемых Стороной-2 - Стороне-1, определен в Приложении №2 к Договору.
1. 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. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

4.2. Изменение условий настоящего договора, его расторжение и прекращение возможно при письменном согласии Сторон.

4.3. Все дополнения и изменения к настоящему договору должны быть составлены письменно и подписаны обеими Сторонами в установленном порядке.

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 судебном порядке.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1** | **Сторона-2** |

МАУ «Культура»

628285, ХМАО-Югра, г. Урай, микрорайон

2, дом 39/1

Банк: УФК по Ханты-Мансийскому

автономному округу-Югре (Комитет по

финансам города Урай, МАУ «Культура»

лицевой счет 040160272)

р/с 40701810400001000017

БИК 047162000

 Генеральный директор МАУ «Культура»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Выродов С.М./

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение № 1

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

1.

2.

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.М. Выродов м.п. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

**Приложение № 2**

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

 1.

 2.

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.М. Выродов м.п. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение № 3

Форма акта приема-передачи документов

из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

МАУ «Культура»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.М. Выродов

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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)