

ПРАВИЛА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ И ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Межбиблиотечный абонемент (далее - МБА) и электронная доставка документов (далее - ЭДД) – это комплексная форма обслуживания пользователей, основанная на взаимообмене изданиями между библиотеками и обеспечивающая доступ к изданиям из фондов библиотек Российской Федерации, в случае их отсутствия в фонде Государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее - Библиотека). Услуги МБА и ЭДД предназначены для полного, качественного и оперативного удовлетворения запросов пользователей Библиотеки.

1.2. Обслуживание по МБА и ЭДД является единым комплексом обслуживания коллективных и индивидуальных абонентов, включающим библиографическую поддержку запросов, поиск в различных каталогах и базах данных, предоставление документов в оригиналах и копиях во временное или постоянное пользование по заказам абонентов в целях удовлетворения научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских потребностей.

1.3. Данные Правила составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации; законами, нормативными и правовыми актами Мурманской области; Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ; Порядком функционирования национальной системы межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ; Уставом Библиотеки; Правилами пользования Библиотекой.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок заказа, выдачи документов для индивидуальных и коллективных абонентов, их права, обязанности и ответственность за нарушение данных правил.

1.5. Обслуживание абонентов МБА и ЭДД осуществляет служба МБА и ЭДД отдела информационного обслуживания Библиотеки (далее – Служба).

1.6. Обслуживание абонентов осуществляется через сайт Библиотеки (www.mgounb.ru)

2. Основные понятия:

- абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки-фондодержателя (на определенных условиях);

- абонент – физическое (индивидуальный абонент) или юридическое (коллективный абонент) лицо, зарегистрированное Библиотекой как ее постоянный пользователь и пользующееся услугами МБА и ЭДД;

- документ – информация в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, которая имеет реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, предназначенная для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения в фондах библиотек;

- фондодержатель – библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющее право выдавать документы коллективным и индивидуальным абонентам по запросам (в том числе в порядке использования библиотечных ресурсов).

3. Порядок обслуживания абонентов МБА и ЭДД

3.1. По МБА и ЭДД обслуживаются библиотеки всех систем и ведомств, учреждения и предприятия, а также индивидуальные пользователи.

3.2. Заказы абонентов Библиотеки принимаются в автоматизированном режиме посредством онлайн-сервиса «Электронная доставка документов» на сайте Библиотеки. Оформление заказов осуществляется в Личном кабинете абонента (далее – Личный кабинет). В Личном кабинете абонент может получить полную информацию о состоянии, стоимости заказа, оставлять сообщения специалистам Службы.

3.3. На каждый запрашиваемый документ абонентом заполняется самостоятельная форма заказа.

3.4. Библиотека обеспечивает библиографическую поддержку запросов абонентов.

3.5. Специалисты Службы проверяют правильность библиографического описания запрашиваемого документа, его наличие в фонде Библиотеки и сетевых электронных ресурсах Библиотеки.

3.6. Библиотека предоставляет из своих фондов:

коллективным абонентам - печатные издания в виде оригиналов;

индивидуальным и коллективным абонентам - документы из сетевых удаленных ресурсов, печатные и электронные копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений, печатные и электронные копии произведений общественного достояния и произведений, на которые истек срок исключительного авторского права.

3.7. При невозможности выполнения заказа Библиотека уведомляет абонента через Личный кабинет или по электронной почте об отказе на выдачу документа или его копии с разъяснением причин и рекомендацией по дальнейшей работе с заказом. Срок ответа абоненту не должен превышать 5-ти рабочих дней.

3.8. Основания для отказа в выдаче документа:

- оригинал издания занят на момент поступления заказа;

- в издании утрачены необходимые фрагменты;
- заказываемый документ не подлежит выдаче;
- заказываемый документ не подлежит копированию;
- документа нет в фонде.

3.9. При отсутствии документа в фонде Библиотеки, сетевых электронных ресурсах заказ по согласованию с абонентом перенаправляется в центры МБА и ЭДД Российской Федерации, СНГ и зарубежных стран.

3.10. Выполнение заказов по МБА и ЭДД на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, производится на условиях, устанавливаемых библиотекой-фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и другие параметры. Библиотека информирует абонентов об условиях и особенностях обслуживания фондами библиотек-фондодержателей при оформлении заказа.

3.11. При получении документа абоненту необходимо тщательно осмотреть его на предмет выявления дефектов, при обнаружении которых поставить в известность сотрудника Службы.

3.12. Оригиналы изданий, полученные по МБА и ЭДД, не подлежат воспроизведению и тиражированию. Разрешается репродуцирование (копирование) фрагментов изданий в информационных, научных, учебных и культурных целях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Расходы по МБА и ЭДД оплачиваются абонентами согласно прейскурантам библиотек, из которых получены издания и/или их копии, а также Перечню платных услуг Библиотеки.

3.14. Сроки выполнения заказов (без учета времени на пересылку).

3.14.1. Из фонда Библиотеки:

- до 3 рабочих дней;
- срочное выполнение заказа – не более 1 рабочего дня.

3.14.2. Из фондов других библиотек (федеральных центров МБА и ЭДД, библиотек других регионов):

- до 1 месяца;
- доставка электронных копий документов – до 10-ти рабочих дней.

4. Обслуживание индивидуальных абонентов

4.1. Для оформления абонента индивидуальному абоненту необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте Библиотеки для доступа в Личный кабинет.

4.2. Оригиналы изданий, полученные по МБА из других библиотек, предоставляются абонентам в Региональной центре Президентской библиотеки во временное пользование на срок до 30 календарных дней с даты поступления издания в Библиотеку. Абонента о поступлении оригинала издания уведомляют любым удобным для него способом: через личный кабинет, по телефону или электронной почте. Выносить документы за пределы Библиотеки запрещается.

4.3. Печатные копии документов и их фрагментов направляются Почтой России или выдаются абоненту в Библиотеке на кафедре Службы в постоянное пользование.

4.4. Электронные копии документов и их фрагментов из фонда Библиотеки или доставленные по ЭДД из других библиотек выдаются абоненту в Личном кабинете в постоянное пользование.

4.5. Оплата услуг и компенсационных затрат по МБА и ЭДД (включая пересылку документов заказными бандеролями) производится абонентами через кассовый аппарат Библиотеки либо в Личном кабинете посредством онлайн-платежа. Оплату заказа необходимо произвести в течение трех рабочих дней после выставления счета.

4.6. При неоплате заказа абонентом заказ не подлежит выполнению и аннулируется.

4.7. Заказы от абонентов, имеющих задолженность по оплате предыдущих заказов, в работу не принимаются.

5. Обслуживание коллективных абонентов по МБА

5.1. Обслуживание коллективных абонентов осуществляется на основании Договора об библиотечно-информационном обслуживании (далее – Договор) (Приложение № 1), который определяет порядок и условия обслуживания, формы выдачи изданий, формы оплаты услуг, а также права и обязанности сторон.

5.2. Доступ в Личный кабинет на сайте Библиотеки для оформления заказов абоненту предоставляется после заключения Договора. Абонент обеспечивает заполнение регистрационной формы в Личном кабинете.

5.3. Абонентом МБА может стать только та библиотека (организация, учреждение, предприятие), в которой назначен сотрудник, отвечающий за работу МБА и несущий ответственность за получаемую литературу (далее - ответственное лицо).

5.4. Абоненты, не заключившие Договор и обратившиеся за услугами МБА и ЭДД по разовому запросу, обслуживаются только после получения Библиотекой Гарантийного письма, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

5.5. Материальную ответственность за сохранность документов, полученных по МБА, несет учреждение, заключившее Договор, независимо от смены руководителя или ответственного лица.

5.6. При смене ответственного лица абонент должен поставить об этом в известность Службу и внести изменения в Личном кабинете.

5.7. Оригиналы изданий из фондов Библиотеки направляются Почтой России или выдаются абоненту в Библиотеке на кафедре Службы. Уведомление об отправке издания абоненту осуществляется через Личный кабинет.

5.8. Издания из фондов Библиотеки предоставляются во временное пользование на срок до 30 календарных дней с даты поступления издания

абоненту. Издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются сроком на 10 дней.

5.9. Продление срока пользования изданиями допускается при условии отсутствия заказов от других абонентов.

5.10. Библиотека имеет право затребовать издания до истечения установленного срока выдачи. Абонент обязан возвратить издания по первому требованию Библиотеки.

5.11. Газеты, электронные издания на материальных носителях, документы из фондов редких книг, архивного, обязательного областного экземпляра, справочные издания, имеющиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре, по МБА не выдаются.

5.12. Оригиналы изданий, полученные по МБА из Библиотеки, могут быть выданы на дом, ответственность за их сохранность возлагается на абонента.

5.13. Заказы на издания, временно занятые другими абонентами, могут быть поставлены на очередь, о чем Служба извещает абонента в Личном кабинете.

5.14. Печатные копии документов и их фрагментов направляются Почтой России или выдаются абоненту в Библиотеке на кафедре Службы в постоянное пользование.

5.15. Электронные копии документов и их фрагментов из фонда Библиотеки или доставленные по ЭДД из других библиотек выдаются абоненту в Личном кабинете в постоянное пользование.

5.16. Заказы от абонентов, имеющих задолженность по оплате предыдущих заказов или не сданные вовремя книги, в работу не принимаются и возвращаются абоненту.

5.17. Оплата услуг и компенсационных затрат по МБА и ЭДД (включая оплату пересылки документов заказными бандеролями) производится посредством перечислением авансовых средств на расчетный счет Библиотеки.

6. Права и обязанности абонентов

6.1. Абонент имеет право:

6.1.1. определять форму выдачи заказанного документа (оригинал или копия);

6.1.2. передавать печатные документы, полученные из фондов Библиотеки, на дом во временное пользование;

6.1.3. бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий;

6.1.4. при отсутствии документа в фонде Библиотеке запрашивать его из других библиотек-фондодержателей и центров МБА и ЭДД России, СНГ и зарубежных стран;

6.1.5. при обнаружении дефектов предоставленных копий документов требовать безвозмездного устранения выявленных дефектов.

6.2. Абонент обязан:

6.2.1. соблюдать настоящие Правила.

6.2.2. своевременно оплачивать услуги по библиотечно-информационному обслуживанию, выполненные в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки и расценками библиотек-фондодержателей (при перенаправлении заказа);

6.2.3. компенсировать расходы Библиотеки на упаковку и отправку документов абоненту заказной бандеролью по расценкам «Почты России»;

6.2.5. обеспечить полную сохранность документов, полученных по МБА во временное пользование;

6.2.6. соблюдать установленные сроки возврата документов и, в случае необходимости, возвращать документы до истечения срока пользования по первому требованию Библиотеки;

6.2.7. в случае утраты изданий, полученных по МБА, или их порчи заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить все расходы по восстановлению утраченного или поврежденного документа.

6.3. Абоненту запрещается воспроизводить, тиражировать, распространять полученные документы и их копии с целью извлечения прибыли.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. устанавливать ограничения на копирование и выдачу изданий;

7.1.2. определять возможность выполнения заказа на копирование каждого конкретного документа;

7.1.3. принимать решение о продлении или сокращения срока пользования изданиями;

7.1.4. пересылать заказанные документы только по адресу, указанному в Личном кабинете абонента или регистрационной карте абонента;

7.1.5. в случае выявления повреждений при приеме изданий или утрате изданий требовать от абонента возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. выполнять заказы абонентов качественно и в установленные сроки;

7.2.2. проверять наличие заказанного документа в фондах Библиотеке и в фондах других библиотек-фондодержателей;

7.2.3. уведомлять абонента о возможности выполнения заказа;

7.2.4. информировать абонента в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Библиотеки причинам;

7.2.5. давать справки по телефону и электронным каналам связи о выполнении заказов;

7.2.6. извещать абонента о стоимости предоставленных услуг (по каждому заказу);

7.2.7. извещать абонентов об изменениях цен на платные услуги в трехдневный срок до начала изменений;

7.2.8. соблюдать нормы авторского права.

8. Ответственность сторон

8.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения.

8.2. Библиотека не несет ответственность перед абонентом за любой ущерб, связанный с неполучением или задержкой в получении заказа, если это было обусловлено не зависящими от Библиотеки причинами.

8.2. Абонент, получивший документы по системе МБА и ЭДД в любой форме, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Абонент несет ответственность за своевременную оплату предоставленных услуг.

8.4. Абонент несет персональную ответственность за нарушение авторских и смежных прав при использовании полученных документов.

ДОГОВОР № _____
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

г. Мурманск

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное областное бюджетное учреждение культуры “Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека”, именуемая в дальнейшем “Исполнитель”, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем “Заказчик”, в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Заказчик обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства по библиотечно-информационному обслуживанию по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (далее – МБА и ЭДД), предусматривающее предоставление следующих услуг:

- 1) открытие абонемента, прием заказов по МБА и ЭДД;
- 2) предоставление документов в виде оригиналов во временное пользование;
- 3) предоставление копий в постоянное пользование, другие дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством о правах на результаты интеллектуальной деятельности (ст. 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 Гражданского кодекса РФ).

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Принимать заказы, оформленные через сайт Исполнителя (www.mgounb.ru).
- 2.1.2. Проверять наличие требуемого источника в библиотеках-фондодержателях и уведомлять Заказчика (в течение 1 рабочего дня) о возможности выполнения заказа.
- 2.1.3. Выполнять заказы на документы из своих фондов не позднее:
 - 3 рабочих дня после их получения (при выполнении заказов в виде оригинала);
 - 3 рабочих дня - при выполнении заказов, потребовавших библиографического поиска.
 - 5 рабочих дней - при изготовлении копии в постоянное пользование Заказчика.
- 2.1.4. Информировать заказчика в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Исполнителя причинам.
- 2.1.5. Продлевать сроки пользования документом на срок не более 30 дней, если документ не пользуется повышенным спросом. Осуществлять постановку заказов на очередь.
- 2.1.6. Давать справки по телефону и электронным каналам связи о выполнении заказов.
- 2.1.7. Осуществлять библиографический поиск, обработку и уточнение заказов.
- 2.1.8. При отсутствии издания в фонде МГОУНБ и библиотеках Мурманской области направлять запросы (по согласованию с Заказчиком) в центры МБА и ЭДД России. Получение документов осуществляется на условиях, устанавливаемых библиотеками-фондодержателями.

2.1.9. Передавать отказы Заказчику с разъяснением их причины и рекомендацией по дальнейшей работе с заказом.

2.1.11. Изготавливать копии материалов из своих фондов.

2.1.12. Извещать Заказчика о стоимости предоставленных услуг (по каждой партии высылаемых документов).

2.1.13. Извещать Заказчика об изменениях цен на платные услуги, предусмотренные Договором в трехдневный срок какой до начала изменений.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Определять форму выдачи заказанного документа (оригинал или копия).

2.2.2. Пересылать заказанные документы только по адресу, указанному в регистрационной карте абонента.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Назначить ответственное лицо за обслуживание по МБА и ЭДД.

2.3.2. Оплачивать услуги по библиотечно-информационному обслуживанию, выполненные в соответствии с Перечнем платных услуг МГОУНБ и расценками библиотек-фондодержателей (при перенаправлении заказа).

2.3.3. Обеспечивать сохранность документов, полученных во временное пользование.

2.3.4. Возвращать согласно установленным срокам полученные из фондов Исполнителя издания заказными бандеролями в упаковке, обеспечивающей их сохранность.

2.3.5. При утрате документа или причинении иного ущерба, возмещать ущерб Исполнителю в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.3.6. Осуществлять использование полученных документов в соответствии со ст. 1270, 1273, 1274, 1275 ГК РФ.

2.3.7. В течение трех рабочих дней подписать акт об оказании услуг, либо оформить мотивированный отказ, направив его Исполнителю в письменной форме.

2.3.8. Не воспроизводить, не тиражировать и не распространять полученные копии с целью извлечения прибыли.

2.3.9. Осуществлять оплату почтовых расходов на основании действующих почтовых тарифов.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получать копии документов из электронных информационных ресурсов Исполнителя, на которые распространяется действие исключительных прав авторов в соответствии со ст. 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 ГК РФ.

2.4.2. Направлять тематические запросы в бесплатную Виртуальную справочную службу “Виртуальный библиограф” через сайт Исполнителя (www.mgounb.ru).

2.4.3. Направлять запросы на составление тематических библиографических указателей (списков), оформленные через сайт Исполнителя (www.mgounb.ru), в соответствии с Перечнем платных услуг МГОУНБ.

2.5. В период действия настоящего Договора Стороны в рамках договорных обязательств стремятся не нанести друг другу ущерба в любой форме и действуют с целью создания наиболее благоприятных условий для выполнения настоящего Договора.

3. Стоимость договора и порядок расчетов.

3.1. Стоимость настоящего договора составляет _____ (_____) рублей, в соответствии с ч. 2 ст. 145 Налогового кодекса РФ НДС не облагается.

Стоимость услуг, указанных в предмете настоящего Договора, предоставляемых Исполнителем, определяется Перечнем платных услуг Исполнителя и расценками других библиотек-фондодержателей (при перенаправлении заказа), действующих на момент выполнения заказа.

3.2. Цена Договора устанавливается в рублях, включает в себя стоимость всех Услуг, предусмотренных настоящим Договором, всех необходимых расходов, связанных с оказанием Услуг по настоящему Договору, а также сумм налогов, сборов и других

обязательных платежей. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

3.3. Оплата Услуг производится по факту полного оказания Услуг путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре. Авансирование не предусмотрено. Заказчик оплачивает Исполнителю оказанные Услуги в течение 10 (десяти) банковских дней со дня получения оригинала счета и/или счета-фактуры и подписанного обеими Сторонами документа, подтверждающего оказание Услуг (Акта).

3.4. Датой осуществления платежа является дата списания денежных средств с лицевого счета Заказчика.

3.5. Изменение условий Договора при его исполнении не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.п. «а», «б» п. 1, п. 5, п. 6 ч. 1 ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик несет ответственность за нарушение норм ст. 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 части 4 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4.3. Исполнитель не несет ответственность перед Заказчиком за любой ущерб, связанный с неполучением или задержкой в получении заказа, если это было обусловлено не зависящими от Исполнителя причинами.

4.4. Исполнитель не несет ответственность за дальнейшее использование материалов, переданных Заказчику по настоящему Договору.

4.5. Исполнитель не несет ответственности за содержание материалов, переданных Заказчику по настоящему Договору.

4.6. Возникающие споры разрешаются путем переговоров в процессе выполнения взятых Сторонами обязательств или в судебном порядке.

4.7. В случае порчи документа из фондов Исполнителя Заказчик заменяет его идентичным экземпляром (оригиналом), а при невозможности замены – возмещает все расходы по восстановлению утраченного или поврежденного документа.

4.8. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации

5. Форс-мажор

5.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей вследствие наводнения, землетрясения, войны и других стихийных бедствий, вступивших в силу нормативно-распорядительных актов и действий органов государственной власти и управления. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия указанных обстоятельств.

5.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору в силу возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней, но в любом случае не позднее пяти дней после начала их действий, информировать другую Сторону о наступлении таких обстоятельств в письменной форме и сообщить данные о характере обстоятельств, дать оценку их влияния на исполнение и возможный срок исполнения обязательств по Договору. В дальнейшем Сторона, подвергнувшаяся воздействию обстоятельств непреодолимой силы, обязана по требованию второй стороны предоставить документальное подтверждение наступления указанных обстоятельств.

5.3. Незвещение и/или несвоевременное извещение другой Стороны о возникновении обстоятельств непреодолимой силы влечет за собой утрату Стороной права ссылаться на эти обстоятельства.

5.4. Если указанные в пункте 5.1 обстоятельства продолжаются более 6 месяцев, каждая Сторона может предложить другой стороне расторгнуть Договор или его часть. В случае расторжения Договора по основаниям, предусмотренным настоящей статьёй, ни одна из Сторон не вправе требовать от другой стороны возмещение убытков. При этом Стороны произведут необходимые взаиморасчеты, которые предполагают оплату исполненных по настоящему Договору обязательств и возврат перечисленных ранее денежных средств за неисполненные обязательства в связи с наступлением обстоятельств форс-мажора.

6. Изменение условий договора, расторжение договора

6.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.

7. Порядок разрешения споров.

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Мурманской области, в установленном действующим законодательством РФ порядке.

8. Срок действия договора.

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня заключения и действует до «_» _____ 20__ года, а в части взаиморасчетов до полного исполнения Сторонами своих обязательств или его прекращения в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

9. Заключительные положения

9.1. Исполнителю принадлежит право определять сроки пользования отдельными изданиями по согласованию с Заказчиком.

9.2. При невозврате Заказчиком документов, полученных из фонда Исполнителя, в срок до трех месяцев, документы считаются утраченными, и вступает в действие п. 2.3.5.

9.3. Стороны не имеют право передавать свои права и обязанности, а также разглашать сведения по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

9.4. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по данному Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

9.5. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.
Исполнитель **Заказчик**

**Государственное областное бюджетное
учреждение культуры "Мурманская
государственная областная универсальная
научная библиотека"**

(сокращенное название МГОУНБ)

Юридический адрес:

183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской,
д. 21-А

Почтовый адрес:

183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской,
д. 21-А

ИНН/КПП

ОГРН

Банковские реквизиты:

р/с №

Управление Федерального казначейства
по Мурманской области
(МГОУНБ, л/с)

Отделение по Мурманской области Северо-
Западного главного управления Центрального
банка Российской Федерации (Сокращенное
наименование: Отделение Мурманск)

БИК

ОКВЭД

Контактные телефоны:

Приемная (факс):

Бухгалтерия:

E-mail: ruslib@mgounb.ru

Служба МБА и ЭДД: тел. (8152) 45- 48-35

e-mail: mba@mgounb.ru

КБК при перечислении средств за платные
услуги

Директор

Директор МГОУНБ

« ___ » _____
М.П.

« ___ » _____
М.П.