

Российская академия сельскохозяйственных наук
Государственное научное учреждение
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА

В.К. Ключев, В.М. Суворова

**ХОЗЯЙСТВЕННО-
ДОГОВОРНЫЕ
ОТНОШЕНИЯ
В БИБЛИОТЕЧНОЙ СФЕРЕ**

Научно-практическое пособие

Москва 2001

А в т о р ы :

В.К. Ключев — ведущий научный сотрудник научно-организационного отдела ЦНСХБ Россельхозакадемии, кандидат педагогических наук, профессор МГУКИ, действительный член (академик) Международной академии информатизации при ООН;

В.М. Суворова — заведующая научно-организационным отделом ЦНСХБ Россельхозакадемии, кандидат педагогических наук

Р е ц е н з е н т ы :

Ю.А. Горшков — главный научный сотрудник научно-исследовательского отдела библиотекведения РГБ, доктор экономических наук, профессор;

А.М. Симаков — главный экономист ЦНСХБ Россельхозакадемии, кандидат экономических наук

Ключев В.К., Суворова В.М. Хозяйственно-договорные отношения в библиотечной сфере: Науч.-практ. пособие / Центр. науч. с.-х. б-ка Россельхозакадемии. — М., 2001. — 116 с. с прил. — Библиогр. — 55 назв.

ISBN

© В.К. Ключев, В.М. Суворова, 2001

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Правос регулирование общехозяйственной договорной деятельности библиотеки.....	6
2. Хозяйственные договоры в библиотечной практик.....	13
3. Разрешение конфликтных ситуаций и урегулирование споров между партнерами по хозяйственным правоотношениям.....	29
4. Использование хозяйственно-договорных отношений в научных сельскохозяйственных библиотеках АПК РФ.....	34
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	47
1. Примерные адаптированные формы отдельных видов договоров.....	49
2. Профильные документы, разработанные в ЦНСХБ Россельхозакадемии.....	98

ВВЕДЕНИЕ

Мобильность и многовариантность инициативной хозяйственной деятельности современной отечественной библиотеки предполагают четкое документально-правовое закрепление (юридическое оформление) ее организационных и экономических взаимоотношений с партнерами — физическими и юридическими лицами. В этом контексте необходимо рассматривать различные варианты договоров, зависящие от специфики конкретных аспектов сотрудничества, позволяющие гармонизировать интересы и гарантировать выполнение взятых сторонами обязательств.

Под договорными отношениями в условиях библиотеки логично понимать двусторонние и/или многосторонние гражданские правоотношения, которые зафиксированы в форме устных или письменных (договоры, контракты) соглашений, определяющих взаимные права, обязанности и ответственность библиотечного учреждения и его партнеров. За последнее десятилетие отечественными библиотеками накоплен обширный позитивный опыт договорной работы, ставшей важным стабильным каналом их дополнительного ресурсного обеспечения.

В данном пособии дидактично изложены методологические и методические (в том числе опыт ЦНСХБ Россельхозакадемии) подходы к составлению, представлены основные виды, особенности и структура наиболее распространенных и актуальных для библиотечной практики хозяйственных договоров — эффективной формы экономико-правовых партнерских взаимоотношений. **Хозяйственный договор** всесторонне характеризуется как юридически обязывающий документ, императивно закрепляющий соглашение сторон (контрагентов) относительно условий создания и/или передачи соответствующих работ, услуг/продукции, регулирующий и дисциплинирующий организационно-экономические

контакты библиотеки в качестве хозяйствующей единицы и субъекта права

Для дополнительного самостоятельного изучения проблемных вопросов после основного текста пособия помещен рекомендательный *список литературы*. Развернутый блок *приложения* включает представительный массив эксклюзивных вариантов профильных договоров, легко корректирующихся в соответствии со спецификой конкретной библиотеки, а также действующие нормативные документы и типовые формы ЦНСХБ Россельхозакадемии.

Обратим внимание, что приводимые примерные формы разноаспектных хозяйственных договоров специально адаптированы авторами, прошли необходимую юридическую экспертизу и успешно апробированы в библиотеках. В таком комплексном виде систематизированная подборка договоров публикуется впервые, что позволяет аккумулировать и ввести в практический оборот наши прежние разрозненные разработки [см., в частности: 31; 26, 32, 38; 21, 30; 28, 25; 27; 20; 23, 37]*.

Авторы благодарны Ученому секретарю ЦНСХБ Россельхозакадемии, кандидату педагогических наук Н.П. Аббакумовой за конструктивные советы по оптимизации структуры и содержания книги.

Издание ориентировано на руководителей библиотек, специалистов в области библиотечной экономики и библиотечного маркетинга; может успешно использоваться в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации библиотечно-информационных кадров.

* Здесь и далее цифра в квадратных скобках отсылает к соответствующему источнику в Рекомендательном списке литературы, помещенном после основного текста пособия.

1. Правовое регулирование общехозяйственной договорной деятельности библиотеки

Правовая основа договорных отношений библиотеки регламентируется гражданским законодательством Российской Федерации, а также рядом правоустанавливающих и правоприменимых норм отдельных (в том числе базовых) федеральных законов. Выделим ключевые позиции важнейших законодательных актов, обеспечивающие легитимность гражданско-правовых договоров в библиотечно-информационной сфере.

В части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (1994) [1] детально изложены принципиальные положения договорного права: понятие (ст. 420) и условия (ст. 421–423, 427) договора, установление и корректировка его цены (ст. 424), процедура заключения (ст. 432, 433, 435–446), требования к форме (ст. 434), основания и порядок изменения или расторжения договорных обязательств (ст. 450–453). Здесь же «прописаны» общее понятие (ст. 153), виды (ст. 154) и форма (ст. 158–163) сделок, основания и последствия их недействительности (ст. 166–181). Определено, что двух- или многосторонние сделки являются договорами, а для их заключения необходимо «выражение согласованной воли» сторон (ст. 154).

Собственно договор трактуется в ГК РФ как соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420). Приоритетное значение имеет принцип свободы договора (ст. 1, 421), обеспечивающий: право участников гражданского оборота самостоятельно решать, заключать им договор или нет; реальную свободу в выборе контрагента по договору; юридическое равенство сторон в процессе достижения соглашения; самостоятельность сторон в определении вида (разновидности) договора; возможность заключить договор, в котором содержатся элементы различных договоров (так называемый смешанный договор); право сторон самостоятельно вести переговоры с целью достижения соглашения путем использования любых правомерных

способов и без ограничения во времени; регулирование взаимоотношений участников договора преимущественно диспозитивными (дозволительными) нормами, если иное не предусмотрено в самом договоре.

В то же время Кодекс содержит специальные правила о соотношении условий договора, определенных сторонами, и обязательных условий, установленных законодательством (ч. 4 ст. 421). Важно отметить, что стороны связаны императивными нормами, действующими на момент заключения договора. Изменение закона после заключения договора не обязывает пересматривать договор, если закон прямо не предусмотрит, что новые императивные нормы распространяются на ранее установленные отношения (ст. 422). Укажем также на значимую для библиотеки законодательно закрепленную возможность использовать в договорной практике примерные условия (типовые формы), разработанные для соответствующих видов договоров и опубликованные в печати (ст. 427)*.

Установленный ГК РФ порядок заключения договоров отражает международно-правовые нормы договорных отношений, включая применяемую терминосистему: «оферта» (предложение заключить договор) — «акцепт» (принятие предложения) (ч. 2 ст. 432; ст. 435, 438). В Кодексе учтена возможность современных средств связи для обмена предложениями сторон. Использование этих средств не рассматривается как нарушение требований к форме договора. Договор считается заключенным при обмене документами посредством электронной и иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору (ст. 434). Оперативность и устойчивость актуальных для библиотек дистанционных хозяйственных контактов обеспечиваются также нормой, согласно которой совершение стороной, получившей предложение заключить договор, фактически дей-

* В ЦНСХБ, например, успешно используют типовые формы, помещенные в книге: Сборник договоров: Все виды договоров, предусмотренные новым ГК РФ. — М.: Проспект, 1998. — 560 с.

ствий по выполнению того, что было предложено, считается согласием заключить договор (ч. 3 ст. 434, ч. 3 ст. 438).

Определяющую роль для стабильности договорных связей библиотеки как малой экономической единицы играют зафиксированные в Кодексе условия изменения и расторжения договора, особенно в одностороннем порядке. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут лишь по решению суда и только при существенном нарушении договора другой стороной, если иной порядок не предусмотрен законом или самим договором (ст. 450). Одновременно в качестве возможного основания для постановки вопроса о расторжении договора, а в исключительных случаях — и для его изменения называется «существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора» (ч. 1 ст. 451). В связи с этим установлено, какие изменения обстоятельств могут быть признаны существенными (ч. 2 ст. 451).

ГК РФ предусмотрен тридцатидневный срок для ответа на предложение расторгнуть или изменить договор. Этот срок применяется, если законом или сторонами не определены сроки (ст. 452). Стороны при этом не могут требовать возмещения того, что было исполнено ими по договору до момента его расторжения или изменения. Если основанием расторжения или изменения договора явилось его нарушение одной из сторон, другая сторона вправе претендовать на возмещение убытков, вызванных таким расторжением или изменением (ч. 4–5 ст. 453).

В части второй Гражданского кодекса Российской Федерации (1996) [2] регламентируются отдельные виды обязательств — собственно договоры. Для инициативной хозяйственной деятельности библиотек наиболее актуальны правовые нормы по поводу отношений купли-продажи (в частности, ст. 454, 455, 469, 486, 491, 495, 501), мены (ст. 567–571), дарения (в том числе ст. 572, 574, 576, 582), аренды (особенно ст. 606–608, 614, 615, 665, 666), подряда (например, ст. 702, 709, 711, 721), воз-

мездного оказания услуг, включая информационные (ст. 779–783), займа/кредита (ст. 807–823) и др.

Не останавливаясь на детальном раскрытии вышеозначенных статей Кодекса, укажем на их определяющее значение для упорядочения на законодательном уровне статуса и особенных положений ряда договоров. Это предопределяет настоятельную необходимость библиотеке как стороне договора при оформлении соответствующих видов обязательств соотносить их легитимность с позициями профильных статей Кодекса.

В общем плане обратим внимание на правовую поддержку требований и защиту со стороны государства определенных качественных параметров передаваемых итоговых продуктов деятельности и выполняемых заказных работ (ст. 469, 721). Так, фиксируется необходимость передавать заинтересованной стороне товар/результат работы, пригодный для целей, ради которых он обычно используется. При этом предусматривается возможность обеспечения договорных (более высоких по сравнению с общепринятыми базовыми) требований к качеству (ч. 2 ст. 721). В условиях библиотеки в данном контексте можно рассматривать предоставление сверхнормативных сервисных услуг, производство дополнительной информационной продукции.

Выделим четко определенную и юридически детализированную ГК РФ организационно-правовую форму договора о совместной деятельности — так называемого простого товарищества: двое или несколько лиц (товарищей) обязуются соединить свои вклады и совместно действовать без образования юридического лица для извлечения прибыли или достижения иной, не противоречащей закону цели (ст. 1041–1054). В библиотечно-информационной практике данный вид договорных отношений активно используется и его правовой статус позволяет успешно развивать взаимовыгодные партнерские связи библиотек с другими субъектами рынка, особенно в плане рационального использования имеющейся ограниченной ресурсной базы (см. соответствующий материал в разделе 2 пособия).

В библиотечной сфере многоаспектно представлена интеллектуальная собственность, в частности фондовые ресурсы библиотеки и ее метайнформационная продукция. Данное обстоятельство обуславливает целесообразность применения в процессе хозяйственной деятельности библиотеки норм **Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993) [4]**. В частности, передача/получение соответствующих имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности, включая так называемые производные произведения (ч. 3 ст. 7), регулируются специальным авторским договором (ст. 30–33)*. При этом, что особенно важно для библиотеки, законодательно дифференцируется авторский договор о передаче исключительных прав (ч. 2 ст. 30) и авторский договор о передаче неисключительных прав (ч. 3 ст. 30) пользователю. Подробно характеризуются рамочные условия (содержание) авторского договора (ст. 31), выделяется специфика авторского договора заказа (ст. 33).

Закон РФ «О защите прав потребителей» (ред. 1996, измен. и доп. 1999) [6] развивает положения ГК РФ о гарантированных качественных параметрах товара (работы, услуги). Императивно указано, что продавец/исполнитель обязан передать потребителю товар (выполнить работу/оказать услугу), качество которого соответствует договору (ч. 1 ст. 4). При отсутствии в договоре условий о качестве (что часто встречается в библиотечно-информационной практике) продавец/исполнитель обязан передать потребителю товар (выполнить работу/оказать услугу), пригодный для целей традиционного использования (ч. 2 ст. 4) или конкретно оговоренных в договоре (ч. 3 ст. 4).

В Законе определено, что достоверная информация об исполнителе/продавце (ст. 9) от реализуемых им товарах (работах/услугах) (ст. 10) должна в доступной форме доводиться до сведения потребителей при заключении договоров купли-продажи и договоров о выполнении работ/оказании услуг (ч. 2 ст. 8). В случае ненадлежащей информации (недостоверной или

* О его структуре и акцентах см. в разделе 2 пособия (с. 16–18).

недостаточно полной), затрудняющей возможность свободного выбора, предусматривается ответственность за нарушение прав потребителей (ст. 12–15). Признаются недействительными условия договора, ущемляющие права потребителя по сравнению с правилами, установленными законами или иными правовыми актами РФ в области защиты прав потребителей (ч. 1 ст. 16); определяется возможность приоритетной судебной защиты прав потребителей (ст. 17). В этой связи в условиях основного бесплатного библиотечного обслуживания гармонизация дополнительной договорной платной деятельности библиотеки приобретает особую актуальность. Акцентируем также внимание на законодательно зафиксированном положении о недопустимости без согласия потребителя предоставления дополнительных услуг за плату (ч. 3 ст. 16).

Закон РФ «О защите прав потребителей» предусматривает возможные варианты сроков выполнения договорных работ/оказания услуг (ст. 27) и последствия за их нарушение (ст. 28), права потребителей при обнаружении недостатков — вплоть до расторжения соответствующего договора (ст. 29), обязательность составления по требованию одной из сторон твердой или приблизительной сметы договора (ст. 33). Что касается платежей за выполненную работу/оказанную услугу, то порядок расчетов определяется договором между потребителем и исполнителем (ст. 37). В условиях библиотек, как показывает опыт, к конкретному договору в ряде случаев уместно оформление специального Протокола согласования цены [см., например, приложение XIX].

Принципиальное значение для хозяйственно-договорной практики современной российской библиотеки имеют правовые новеллы *Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (1995) [8]*. Здесь, наряду с другими, законодательно закреплено положение о том, что информационные ресурсы могут быть товаром (ч. 6 ст. 6), а принадлежность и режим производной продукции регулируются дого-

вором (ч. 8 ст. 6). Определяется, что владельцы информационных ресурсов (каковыми, как известно, являются и библиотеки) предоставляют пользователям информацию, в частности, на основе договоров на услуги по информационному обеспечению (ч. 2 ст. 12). При этом неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки, купли-продажи и другим формам обмена информационными ресурсами между организациями подлежит рассмотрению арбитражным судом (ст. 24), что важно для библиотеки как информационного партнера.

В отраслевом *Федеральном законе «О библиотечном деле» (1994) [10]* библиотекам предоставлено право осуществлять хозяйственную деятельность, «определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами» (ст. 13). Одновременно с целью взаимодействия библиотек с органами научно-технической информации и архивами по рациональному использованию информационных ресурсов предусмотрено заключение соответствующих договоров (ст. 21).

Таким образом, в настоящее время на законодательном уровне создана необходимая правоустанавливающая база для успешной хозяйственно-договорной деятельности российской библиотеки как некоммерческой организации в форме финансируемого собственником учреждения. Данный организационно-правовой статус позволяет библиотечным учреждениям интерпретировать к своим конкретным условиям ряд подзаконных нормативно-правовых актов, обеспечивающих правоприменительную практику в контексте библиотечной микроэкономики и внешней рыночной среды. В рамках отдельной библиотеки логично разработать и постоянно актуализировать собственную локальную нормативную документацию, регламентирующую профильные договорные отношения*.

* См., например, помещенное в приложении XVIII разработанное при участии авторов пособия «Положение о договорной деятельности ЦНСХБ Россельхозакадемии» (1999).

2. Хозяйственные договоры в библиотечной практике

С начала 90-х гг. многие аспекты деятельности отечественных библиотек стали регулироваться с помощью разнообразных вариантов хозяйственных договоров и соглашений, что обеспечило необходимую юридическую защиту их интересов [см., в частности: 17, 19, 43, 45, 46, 50, 55].

Анализ опыта библиотечной работы позволяет констатировать наличие многоплановых *договорно-правовых отношений*, возникающих в процессе функционирования библиотеки как хозяйствующего субъекта, в частности:

- с подразделениями бытовой (коммунальной) инфраструктуры (включая ремонтные и охранные службы);
- с организациями, обеспечивающими основную деятельность (в том числе комплектование фонда, поставку оборудования, техники и расходных материалов);
- с партнерами по кооперации (совместной хозяйственной деятельности в целях объединения экономического и/или интеллектуального потенциала);
- с пользователями дополнительных услуг и продукции (как сервисных библиотечно-информационных и прибиблиотечных, так и правомерных неблиотечных).

Структура используемых в современных библиотеках **общехозяйственных гражданско-правовых договоров** [см., например, адаптированные типовые формы в приложениях I–XVII] включает следующие позиции:

- *вид договора* (арендный, подрядный, агентский и т.д.);
- *стороны договора* (с перечислением необходимых реквизитов);
- *предмет договора* (определяющая часть — о чем заключается договор);
- *права и обязанности контрагентов* (с различной акцентировкой);

- *порядок действий сторон* (в том числе взаиморасчета);
- *условия и порядок вступления договора в силу*,
- *срок действия и порядок прекращения взаимоотношений по договору* (включая одностороннее расторжение договора);
- *особые условия* (в частности, положения о санкциях за нарушение статей договора, положения о так называемом форс-мажоре — обстоятельствах непреодолимой силы);
- *порядок разрешения конфликтов и противоречий между сторонами* (включая претензионный порядок рассмотрения споров);
- *документальные приложения к договору* (протокол согласования договорной цены, календарный план работы по договору и др.).

В общем плане наиболее значимые для хозяйственной деятельности библиотек **виды договорных отношений можно классифицировать** с учетом организационно-экономической и функциональной составляющих:

1. **Договоры купли-продажи** — услуг и продукции; конкретных прав; арендные [см. приложения I–VIII].

2. **Договоры подряда** — на создание и передачу интеллектуального продукта (услуг/продукции); об информационно-консалтинговом и ином обслуживании; на рекламу услуг/продукции или вида деятельности [см. приложения IX–XIII].

3. **Договоры о совместной деятельности** — о создании временной организационно-правовой структуры без статуса юридического лица; поручения, комиссии и агентские; займа и кредитования [см. приложения XIV–XVI] и др.

4. **Особые виды договоров** — о благотворительном ресурсном обеспечении (дарения/пожертвования) [см. приложение XVII] и пр.

Рассмотрим специфику выделенных блоков хозяйственных договоров в условиях библиотеки. Акцентируем внимание на тех ситуациях, когда библиотека является исполнителем (соисполнителем) и продавцом. Однако в договорах купли-продажи и подряда она может выступать и как покупатель/заказчик (например, при комплектовании фонда, приобретении оборудования и техники, ремонтно-строительных работах). В таких случаях форма и условия договора определяются сферой приложения.

Ориентированные на пользователя **договоры купли-продажи** распространяются преимущественно на оказываемые библиотекой текущие услуги и/или имеющуюся интеллектуальную продукцию. В рамках таких экономико-правовых отношений библиотека на определенных условиях передает свои конкретные итоговые продукты (в том числе по *договорам поставки, мены*), права на принадлежащую ей интеллектуальную собственность и/или уникальные фонды (*авторские договоры, лицензионные соглашения*), часть эксплуатируемых материальных объектов (*договоры аренды/субаренды, лизинга*). Другая сторона договора (юридическое или физическое лицо) за согласованную цену приобретает (обменивает, берет напрокат, арендует) их в соответствии с оговоренными позициями. Данными вариантами договоров определяется: кому и что библиотекой продается (осуществляется, поставляется, передается, сдается в наем и пр.), в каком количестве (объеме), по какой цене.

По договорам купли-продажи возможны несколько альтернативных вариантов взаиморасчетов:

- полная оплата при получении услуг и продукции;
- частичная оплата с последующей доплатой;
- постоплата по истечении определенного времени (кредит, в том числе на основе гарантийного письма);
- предоплата банковским переводом (безналичный расчет);

- бартер (эквивалентный обмен услугами/продукцией).

Отношения купли-продажи услуг/продукции между библиотекой и пользователем при их продолжительности можно закрепить как в виде различной степени детализации специального *договора купли-продажи* (ст. 454 ГК РФ) [с.м., например, приложения I и II], так и в виде мобильной формы «оплата–поставка» адаптированного варианта договора поставки (ст. 506 ГК РФ) — бланк-заказ, счет-заказ (с.м. приложения III и IV).

Как уже отмечалось в предыдущем разделе пособия, довольно широкий спектр услуг и продукции библиотеки подпадает под действие авторского права, поэтому взаимоотношения по ним целесообразно регулировать соответствующими *авторскими договорами*. Так, согласно статье 7 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993) [4] к объектам авторского права относятся производные произведения (среди них: переработки произведенной науки, литературы и искусства) и составные произведения (базы данных и пр.), представляющие собой по подбору или расположению материала результат творческого труда. Таким образом, в эти позиции логично вписывается интеллектуальная продукция библиотеки: разноаспектные каталоги, тематические картотеки, аннотированные библиографические указатели и рекомендательные списки, текстовые информационно-аналитические обзоры литературы, рефераты отдельных работ (статей), базы и банки тематической информации и т.п.

Основное содержание авторского договора четко определено статьей 31 вышеупомянутого Закона. Должны предусматриваться, в частности, способы использования произведения (конкретные права на него, передаваемые по договору); срок и территория (пределы), на которые передается право; размер вознаграждения и/или порядок его определения за каждый способ использования произведения, порядок и сроки оплаты; другие условия, которые стороны сочтут существенными.

ми*. Для библиотечно-информационной сферы эта форма договорных отношений нетрадиционна, т.к. данные аспекты инициативной хозяйственной деятельности обычно реализуются посредством заключения профильных договоров купли-продажи услуг/продукции или договоров подряда.

В ином контексте логично рассматривать предоставление библиотекой для коммерческих целей уникальных произведений печати или единичных материалов из своей фондовой коллекции (например, для факсимильных или репринтных копий, переиздания), тиражирования подготовленных библиотечно-информационными специалистами тематических баз и банков данных на различных носителях. В такой ситуации правомерно заключение *лицензионного соглашения*, в рамках которого библиотека передает контрагенту право использования, право копирования и т.д. конкретных фондовых материалов или своего информационного продукта. Определенные права передаются эксклюзивно (т.е. исключительно данной стороне — монопольное право) или не эксклюзивно (когда право на использование одного и того же материала одновременно или в иные сроки дается еще другим партнерам). Оговаривается также масштаб использования получаемой лицензии — временные границы, предельный тираж копирования и другие параметры [см. приложение V].

В принципе лицензионно возможно выкупить даже само авторское право — получить у его владельца (автор-составителя, администрации библиотеки) отказ от всех прав на соответствующую интеллектуальную продукцию, оригинальную услугу, нематериализованную идею и пр. (например, макет библиографического указателя). От набора принятых и оговоренных (закрепленных) в лицензионном соглашении ус-

* Подробнее см.: Бойкова О.Ф. Авторское право и его использование в деятельности библиотек // Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М., 1997. — С. 196–208.

ловий зависит цена лицензии: чем больше отказ от прав (собственности, авторских и др.), тем она дороже.

В практике современной хозяйственной деятельности библиотеки определенное место занимают *арендные/субарендные договоры* (ст. 606, 608; ч. 2 ст. 615 ГК РФ) с другими государственными учреждениями, общественными организациями и деловыми структурами.

Под арендой в данном случае понимается имущественный наем, когда одна сторона (наймодатель, арендодатель) предоставляет другой (нанимателю, арендатору) за соответствующую плату во временное владение (пользование) определенное имущество (своеобразный вариант временной покупки прав на его эксплуатацию). Оно может быть использовано арендатором для осуществления собственной предпринимательской деятельности или иных целей, но без изменения права собственности. Следует учитывать такие классические принципы реализации арендных отношений, как равноправие контрагентов, обоюдная добровольность, временная срочность, возмездность. В арендном договоре оговариваются состав и характеристика арендуемого имущества, сроки аренды, размер арендной платы, взаимные обязанности сторон. При заключении арендных договоров библиотека может выступать в качестве арендодателя (например, при сдаче части занимаемых ею помещений во временное пользование) [см. приложение VI] или в качестве арендатора (в частности, множительной техники, компьютеров, автотранспорта и т.д.) [см. приложение VII].

Оформляя арендный договор, особенно на библиотечные помещения, надо помнить некоторые важные правовые моменты. Подавляющее большинство библиотек сами, фактически на льготных условиях, арендуют занимаемые помещения у государства (органов управления культурой) или ведомства. В этой связи они могут только сдавать в так называемый поднаем — субаренду третьей стороне часть служебной площади

при согласии основного арендодателя, делясь с ним доходами от арендной платы. Такой фактически трехсторонний договор должен быть зарегистрирован местным органом по управлению государственным имуществом, призванным контролировать обоснованность устанавливаемой цены на передаваемую в аренду площадь, уплату арендатором необходимых налогов, величину процентных отчислений в бюджет. Обратим внимание, что в текст договора аренды/субаренды целесообразно включить пункты о приведении в порядок арендуемого помещения (его ремонте, оборудовании и т.п.), а также окружающей внутренней и внешней территории силами и за счет арендатора. Необходимо оговорить возможность (или невозможность) переделок помещений, судьбу будущих приращений (встроек и оборудования арендатора после окончания действия арендного договора)*.

Своеобразной разновидностью арендного договора является *договор лизинга* — так называемой финансовой аренды (ст. 665 и 666 ГК РФ) [см. приложение VIII]. Лизинговые отношения детально регламентированы специальным Федеральным законом «О лизинге» (1998) [5].

В рамках договора лизинга арендодатель по просьбе арендатора приобретает требующееся имущество, которое предоставляет ему в срочное пользование — сдает в аренду. При этом арендатор имеет преимущественное право выкупа объекта аренды по номинальной или остаточной стоимости. Одновременно лизинг выступает в роли некоего долгосрочного кредита со стороны лизингодателя и может предусматривать льготный период эксплуатации оборудования без какой-либо

* Данный вид договорных отношений в условиях библиотек, обычно не являющихся собственниками эксплуатируемых зданий, помещений и оборудования, имеет жесткие организационно-экономические ограничения и предусматривает особый порядок оформления. Мы изложили общие правовые положения и организационные подходы, касающиеся этого варианта договоров, без учета специфики их реализации в практике хозяйственной деятельности конкретной библиотеки.

оплаты (например, год), затем льготные проценты выплат в течение нескольких лет, позже — усредненные платежи (вплоть до окончания срока службы имущества — его физического износа или морального старения)*.

Для библиотек на лизинговой основе удобно заключать, в частности, договоры на установку современной оргтехники, электронного оборудования и другого дорогостоящего имущества с условием постепенной (позапной) оплаты за использование. В библиотечном бюджете обычно не бывает свободных денежных сумм для самостоятельных крупных приобретений, а банковские кредиты большей частью краткосрочны и предоставляются под высокие процентные ставки. Лизинговые платежи, являясь платежами в рассрочку, также предусматривают проценты за кредитование, но значительно меньшие. Итоговая сумма оплаты лизингового договора складывается из 97% стоимости объекта лизинга и оговоренных кредитных процентов. Лизингодателю тоже предпочтительна такая форма арендного договора, ибо она снижает коммерческий риск: реализация гарантирована предварительным заказом, а в случае неплатежей или их просрочки реально без особых осложнений вернуть свою собственность.

В хозяйственной практике библиотек иногда используется промежуточная форма договоров аренды и лизинга — долгосрочная аренда с правом выкупа, но она применяется в основном по отношению к имеющемуся в наличии у арендодателя устаревшему оборудованию, которое по истечении срока аренды может быть оставлено арендатору даже бесплатно. Библиотеки на условиях долгосрочной аренды могут использовать, например, автотранспорт и другое имущество, высвобождаемое в результате реорганизации коммерческих структур.

* Подробнее см.: Клюев В.К. Возможности лизинга в хозяйственной практике библиотеки // Библиотека и закон: Справ. Вып. 9 — М.: Либерия, 2000. — С. 265–278.

Особенности другого выделенного вида договорно-правовых отношений в библиотеке — **договоров подряда** — является их заключение на несделанную работу, несуществующие в настоящее время услуги и продукцию. В договоре оговариваются содержание будущей работы — так называемого подряда, ее объем (количество), качественные параметры (требования к результатам), сроки выполнения (календарный план), взаимоотношения по консультациям, цена. По такому договору библиотека выполняет заранее заказанную (согласованную) работу и получает за нее предоплату или поэтапную оплату. Для реализации договора библиотека-подрядчик вправе привлекать дополнительные ресурсы и сторонних исполнителей-субподрядчиков.

В качестве типичного образца подрядного договора между библиотекой и заказчиком можно рассматривать *договор на создание и передачу интеллектуальной продукции и услуг* [см. приложение IX]. Такие договоры заключаются, например, на разовую подготовку тематической (целевой) справочно-библиографической, информационно-аналитической продукции, составление программы, организацию и проведение конкретно-социологического или конъюнктурного исследования; разработку библиотечных «ноу-хау» (в этом качестве выступает практически вся методическая деятельность библиотеки, в частности, адаптированные материалы по организации и проведению конкретных библиотечно-информационных и культурно-досуговых мероприятий, внутренняя нормативная документация по управлению библиотечным учреждением и т.д.). Некоторые из названных аспектов закономерно также рассматривать в качестве объектов авторского договора заказа или лицензирования.

Широкое распространение в библиотечной практике получила такая специфическая разновидность подрядного *договора возмездного оказания услуг* (гл. 39 ГК РФ), как *договор о консультационном, справочно-информационном и ином об-*

служивании. В нем фиксируются виды консалтинговых, информационных или других профильных и непрофильных услуг, сроки их исполнения/представления, предельное количество/объем (в месяц, квартал, полугодие, год), стоимость. Среди подобных договоров могут быть выделены:

- о выполнении социально-творческого (целевого) заказа от местных органов власти, предприятий, организаций [см. приложение X];
- о комплексном обеспечении предприятий, организаций (или какого-либо конкретного направления исследования, научной темы и пр.) [см. приложение XI];
- об абонементном (абонентном) информационно-библиографическом, фактографическом обслуживании специалистов (в том числе в режимах ИРИ и ДОР — на основании индивидуальных абонентских карточек-заявок или договоров) [см. приложение XII];
- о выполнении небиблиотечного обслуживания (например, компьютерный набор и макетирование текста объемного материала в течение определенного периода, экспедировании корреспонденции сторонних организаций, предоставлении электронной/факсовой связи и т.п.).

Укажем, что в процессе составления договора о справочно-информационном обслуживании важно четко определить и отразить в его основной части или в соответствующих приложениях интенсивность передачи информационной продукции, чтобы заранее спланировать объем, структуру, сроки и качество работ/услуг, порядок распределения материально-финансовых и кадровых ресурсов библиотеки. Обычно данные договоры заключаются на длительный период и позволяют прогнозировать перспективы профильной деятельности.

Библиотеке не следует упускать возможность заключения *договоров на рекламу* услуг/продукции или вида деятельности сторонних организаций [см. приложение XIII], руко-

водствуясь при этом нормами Федерального закона «О рекламе» (1995) [7]*.

Изготовление полноценной рекламы в большинстве библиотек практически невозможно, так как обычно отсутствуют необходимое техническое оснащение, требующиеся исходные материалы и профессиональные исполнители. Более эффективно и реально заключение библиотеками *договора на рекламу, не предусматривающего ее подготовки*. В этом случае составляется договор о размещении готовой рекламы на территории библиотеки (например, рекламных щитов, плакатов, объявлений, витрин, выставок образцов продукции; распространение соответствующих проспектов, буклетов, листовок и т.п.). Следует учитывать, что конкретную библиотеку традиционно посещают определенные категории специалистов или социальные группы населения, на которых могут ориентироваться рекламодатели.

Другой вариант — *договор на публикацию* текстовой или графической *рекламы в выпускаемых библиотекой печатных материалах*. Такая реклама порой оказывается более эффективной, чем внешняя или даже реклама в средствах массовой информации. Если подготовленным библиотекой профессионально значимым изданием (справочником, словарем, календарем памятных дат, библиографическим указателем, печатным каталогом, методической разработкой и др.) пользуются активно, то помещенные там рекламные сообщения, фактографическая информация постоянно находятся в поле зрения специалистов.

Подчеркнем, что в договоре на рекламу важно обязательно закрепить положение, согласно которому рекламирующая организация — рекламист (библиотека) не несет ответственности за фактическое содержание, достоверность рекламы и дея-

* См. также комплексную публикацию по данной проблеме: Колегаева С.Д. Библиотечное предпринимательство на рынке рекламных услуг // Библиотека и закон: Справ. Вып. 3. — М., 1997. — С. 117–127.

тельность рекламодателя, а только размещает у себя разрешенные профильным законодательством и предусмотренные договором рекламные материалы.

По договорам рекламы обычно применяются следующие виды оплаты: прямая фиксированная сумма; оговоренные спонсорские взносы; соответствующие процентные отчисления от прибыли, получаемой при реализации рекламируемой продукции/услуги; бартерный принцип (мена) — определенными товарами/услугами, поставляемыми рекламодателем (на основе эквивалентного ценового пересчета).

Библиотечная практика свидетельствует, что четкое разграничение различных вариантов договоров купли-продажи и подряда при организационно-правовом оформлении взаимоотношений с партнерами не всегда выдерживается. Часто для полномасштабной реализации имеющегося у библиотеки потенциала составляются единые варианты (переходные формы) договоров, предусматривающие выполнение разноаспектных обязательств, например: аренду помещения и рекламу конкретного вида деятельности, приобретение имеющихся информационно-библиографических продуктов (продукции/услуг) и выполнение тематических заказов на перспективу и т.д. На этой основе возможны также комплексные подрядные договоры, заключаемые, в частности, между библиотекой и коммерческим предприятием (у которого нет собственной информационной службы) о создании в одном из филиалов ЦБС или на базе отдельной библиотеки специализированного проблемно-ориентированного целевого библиотечного подразделения. Подобные же договоры реальны при выделении учебных библиотек для учащихся/студентов негосударственных средних и высших учебных заведений.

Широкие возможности для экономической активности библиотек открывают **договоры о совместной деятельности**. Они заключаются с целью объединения усилий нескольких юридических и физических лиц для совместного

решения общей (хозяйственной, информационной, образовательной, издательской и др.) задачи. Наряду с библиотекой, сторонами договора обычно являются государственные и негосударственные организации, предприятия и учреждения различного профиля, что обеспечивает взаимообогащающее продуктивное сотрудничество партнеров и позволяет мобильно реагировать на изменение конъюнктуры профильного рынка.

Результатом этого договора может стать образование новой структуры, не обладающей статусом самостоятельного юридического лица и находящейся под патронажем своих учредителей — так называемого *простого товарищества* (гл. 55 ГК РФ). В совместном договоре закрепляются доли ресурсного вклада сторон (в денежном выражении); указывается, чей расчетный счет и чья печать будут использоваться; оговаривается принцип ответственности: солидарная или кто-то несет всю полноту ответственности и осуществляет оперативное управление; фиксируются пропорции получения дохода от совместной деятельности в соответствии с вкладом, степенью риска и ответственностью сторон. Под эгидой такой структуры можно осуществлять проекты, на которые у отдельных участников (особенно библиотек) не хватает собственных средств.

В качестве наиболее приемлемого для библиотек выделим также *договор о творческом (научно-техническом) сотрудничестве* [см. приложение XIV]. В его рамках целесообразно создавать рабочую группу, осуществляющую комплексную реализацию целей договора. В пользу библиотеки могут поступать отчисления от полезного эффекта сотрудничества (при многостороннем договоре желательно указание фиксированного процента) или конкретные денежные суммы.

Форму договора о совместной деятельности правомерно использовать при заключении договоров между библиотекой и родственными или смежными предпринимательскими структурами. В договоре оговаривают виды услуг, процедуру их предоставления, цены, порядок расчета с пользователями, по-

рядок взаиморасчетов партнеров и иные взаимоотношения сторон. При этом отчисления в пользу библиотеки можно также получить за предоставление (аренду/субаренду) помещения и оборудования, рекламные мероприятия, использование фондовых материалов, информационно-библиографическое обеспечение и др. Многими библиотеками заключаются *договоры о создании совместных хозрасчетных образовательных, информационных, редакционно-издательских, досуговых и иных подразделений.*

Следует, однако, помнить, что договор о совместной деятельности недопустимо использовать для сокрытия простого арендного договора (с целью уклонения от регистрации и необходимых выплат в местный бюджет со стороны арендатора). Этот вид договора должен предусматривать конкретное результативное партнерство.

К другой группе хозяйственных договоров о совместной деятельности относятся специфические виды *договоров*, в том числе *поручения* (гл. 49 ГК РФ), *комиссии* (гл. 51 ГК РФ), разнообразные *агентские договоры* (гл. 52 ГК РФ), а также договор займа и кредитный договор (гл. 42 ГК РФ).

Первые три вида договорных отношений объединяет посредническая роль библиотеки, предполагающая соответствующую оплату ее конкретных посреднических услуг, в частности *поручения на продажу книг автора* [см. приложение XV] и *представительство интересов* (агентирование) заинтересованной структуры *при реализации оговоренных товаров/продукции и услуг* [см. приложение XVI]. Данный аспект хозяйственной деятельности библиотеки может оформляться и в виде *дилерских соглашений*, предусматривающих реализацию сторонней продукции на соответствующих условиях. В качестве объектов таких договоров, исходя из возможностей конкретной библиотеки, фигурируют, например, канцелярские товары, печатная продукция (книги, журналы открытки и т.п.), изделия художественных промыслов и де-

коративно-прикладного искусства и др. Причем библиотека отвечает за сохранность переданных ей материальных ценностей, но оплате они подлежат только после реализации.

Экономический интерес библиотеки обеспечивается определенными договором процентными отчислениями в ее пользу или оговоренной возможностью самостоятельного установления (увеличения, варьирования) базовой (исходной) цены реализуемой продукции (по так называемой свободной цене). Библиотека может также получить от производителя или поставщика оптовую ценовую скидку. При стабильном характере сотрудничества реальна также дилерская скидка, тогда отпускная цена бывает даже ниже оптовой. Осуществляя розничную продажу, библиотека получает доход на разнице цен, но одновременно несет различные торговые издержки.

Что касается отношений займа и кредита (гл. 42 ГК РФ), то библиотекой обычно заключается *кредитный договор* (ст. 819–820 ГК РФ) с банковскими учреждениями при соответствующих гарантиях и под конкретные объекты, программы, проекты, акции, мероприятия. Это право библиотек закреплено в статье 51 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992) [9]. В пунктах кредитного договора обозначаются объем так называемой кредитной линии (т.е. предельно возможной суммы кредита), сроки платежей, их равномерность, банковский процент за кредит (с последующим учетом фактически полученного кредита) и др.

Среди **особых видов договоров** выделим важные для библиотек *договоры* о благотворительном ресурсном обеспечении (*дарения, пожертвования*) (гл. 32 ГК РФ).

Благотворительность в форме дарения — безвозмездной передачи вещи или имущественного права, освобождения от имущественных обязанностей (ст. 572 ГК РФ) или пожертвования — дарения вещи или права в общепользных целях (ст. 582 ГК РФ) всегда имеет бескорыстный характер, поэтому соответствующий договор [с м., например: 13, с. 88–90; 37,

с. 60–61, а также приложение XVII] не должен содержать никакого встречного обязательства. Укажем, что предметом такого договора могут быть как собственно вещи, так деньги и ценные бумаги, имущественные права (в частности, авторские) и требования (например, прощение долга). При этом необходимо четко отразить в договоре правовой статус предстоящего благотворительного ресурсного обеспечения (помощи) библиотеке, т.к. у собственно дарения (ст. 572–581 ГК РФ) и пожертвования (ст. 582 ГК РФ) есть существенные организационно-правовые различия (в частности, режим использования предмета договора, учет операций с ним, возможность отмены безвозмездной передачи и др.)*.

* Подробнее о юридических и организационно-экономических аспектах благотворительности в библиотечной сфере см. в наших специальных публикациях: Клюев В.К., Суворова В.М. Библиотека как объект благотворительности // Библиотека и закон: Справ. Вып. 6 — М.: Либерия, 1999. — С. 78–119; Клюев В.К., Суворова В.М. Благотворительная ресурсная поддержка библиотеки. (Методология и методика привлечения библиотекой ресурсной помощи): Науч.-практ. пособие / Центр. науч. с.-х. б-ка. — М., 2000. — 80 с.

3. Разрешение конфликтных ситуаций и урегулирование споров между партнерами по хозяйственным правоотношениям

В настоящее время в договорных отношениях особенно актуальна **проблема надлежащего исполнения взятых из себя сторонами обязательств**. В данной связи целесообразно руководствоваться рядом общих требований уже на стадии составления и подписания хозяйственно-договорных документов.

Выделим несколько *правил*, которым нужно следовать ответственным сотрудникам библиотеки при *подготовке, заключении и реализации любых хозяйственных договоров*:

- четко фиксировать в названии и отражать в тексте договора его специфику;
- подробно и максимально конкретно излагать условия предстоящей сделки;
- точно указывать согласованные сроки реализации договорных отношений сторон;
- избегать неопределенных и двусмысленных формулировок договорных позиций;
- выверять адекватность юридических данных сторон: официальных наименований, почтовых адресов номеров телефонов и факсов, формализованных банковских реквизитов;
- оформлять основной текст договора и приложения к нему не менее чем в двух (или более — по количеству партнеров) равнозначимых экземплярах;
- осуществлять систематический контроль за выполнением партнером договорных обязательств, своевременно применяя предусмотренные ГК РФ (гл. 23, 25) и договором экономические санкции.

Под экономическими санкциями в договорно-правовой практике понимается *взыскание неустойки*, а также требование возмещения убытков (в том числе компенсации упущенной выгоды). При этом неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую необходимо уплатить в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, в частности просрочки исполнения. Взыскивая неустойку, нет необходимости доказывать причинение убытков (ч. 1 ст. 330 ГК РФ). Одновременно возможно и *возмещение* собственно *убытков*, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств (ст. 15, 393, 394 ГК РФ). Все эти меры в случае необходимости могут применяться и в отношении библиотеки как стороны договора!

Отметим, что в качестве неустойки штраф определяется в абсолютном фиксированном денежном исчислении, а пеня — в процентах к сумме нарушенного обязательства и взимается (в том числе в прогрессии) за каждый день просрочки вплоть до выполнения условий договора. Под возмещением убытков подразумеваются компенсационные выплаты за понесенные потерпевшей стороной расходы по так называемой одноканальной реализации договорных позиций, утрату или повреждение ее имущества, а также за недополученные доходы (прибыль) из-за невыполнения партнером взятых на себя обязательств.

Еще раз подчеркнем, что возмещение убытков должно рассматриваться в качестве основной формы ответственности за нарушение условий договора независимо от выплаты неустойки, так как последняя является преимущественно дисциплинарной санкцией и не покрывает, зачастую, фактического ущерба. В то же время неустойка взыскивается и при отсутствии у претендующей стороны убытков, выполняя штрафную и предупреждающую функции. В каждом конкретном случае компенсационные, карательные и пре-

вентивные задачи экономических санкций, соотношение различных форм материальной ответственности стороны-нарушителя определяются, исходя из объективных обстоятельств, сложившейся хозяйственно-экономической ситуации и перспектив дальнейших договорных отношений партнеров.

При невозможности разрешения конфликтов между контрагентами по обоюдному согласию, потерпевшая сторона имеет право представить материалы для разрешения спорных вопросов в арбитражный суд [см. 11].

В Российской Федерации установлен *претензионный порядок урегулирования экономических споров* партнеров по хозяйственным правоотношениям [18, 41, 42, 52].

Претензия должна предъявляться партнеру в письменной форме за подписью руководителя организации или его заместителя. В ней указываются конкретные требования заявителя, сумма денежной оценки претензии и обоснованный расчет (если претензия подлежит денежному выражению), исходные обстоятельства и доказательства (с перечнем прилагаемых подтверждающих документов), а также иные сведения, необходимые для справедливого урегулирования спора. При этом, если у другой стороны отсутствуют соответствующие документальные материалы, то прилагаемые к претензии документы должны быть либо подлинниками, либо заверенными копиями или выписками. Отправлять претензии контрагенту следует с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления (заказным или ценным письмом, по телеграфу, факсу и т.д.) или вручать под расписку.

Наиболее оптимально, когда претензия рассматривается адресатом в тридцатидневный срок, что целесообразно отразить договаривающимся сторонам специальным пунктом в хозяйственном договоре. Объективным ограничителем срока является тот факт, что время, затрачиваемое на урегулиро-

вание спора в претензионном порядке, включается в определенный ГК РФ (ст. 196) трехлетний срок исковой давности. Кроме того, нормативными документами, регулируемыми безналичные расчеты между хозяйствующими субъектами, для списания денежных средств по признанным претензиям установлен лишь шестимесячный срок исковой давности, который исчисляется по истечении 20 дней после получения ответа о признании претензии. Указанные 20 дней определены для возможного самостоятельного исполнения признанного требования в натуральном выражении или денежном исчислении*.

Ответ на претензию должен даваться в письменной форме за подписью первых лиц и тоже с фиксированным ответом. При полном или частичном удовлетворении поступившей претензии в ответе указываются величина признанной суммы, номер и дата платежного поручения на ее перечисление или срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке. В случае полного или частичного отказа от удовлетворения претензии в ответе должны содержаться мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ (с приложением документов).

В профильных нормативных актах о претензиях четко определено, что только в случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или после неполучения в срок ответа на нее заявитель вправе предъявить иск в арбитражный суд. Эта позиция отражена (ч. 3 ст. 4; п. 5 ст. 87; п. 8 ч. 2 ст. 102; п. 3 ст. 104, п. 6 ч. 1 ст. 108) и в Арбитражном процессуальном кодексе Российской Федерации (1995, с посл. изм. и доп.) [11].

Порядок *изменения или расторжения договора* также предусматривает досудебную возможность урегулирования

* Подробнее см.: Справочник руководителя бюджетной организации. — 1999. — № 11. — С. 67–80.

ситуации. Как указывалось в первом разделе пособия, только после получения отказа другой стороны от предложения изменить или расторгнуть договор, либо неполучения ответа в установленный законом или договором срок (а при его отсутствии — в тридцатидневный срок) требование может быть заявлено в суд (ст. 452 ГК РФ).

Обобщение практики хозяйственно-договорной деятельности современных российских библиотек дает все основания утверждать, что полномасштабное применение договорно-правовых отношений предоставляет возможность библиотечным руководителям самостоятельно определять на микроэкономическом уровне эффективную ресурсную стратегию и последовательно реализовывать тактику успешного экономического партнерства, мобильно и адекватно реагировать на изменение конъюнктуры профильного рынка.

4. Использование хозяйственно-договорных отношений в научных сельскохозяйственных библиотеках АПК РФ*

В настоящее время в России функционируют 711 сельскохозяйственных библиотек: федеральная отраслевая академическая библиотека — ЦНСХБ Россельхозакадемии, два региональных методических центра — Санкт-Петербургская ЦНСХБ Северо-Западного Научного центра Россельхозакадемии и ЦНСХБ Сибирского отделения Россельхозакадемии (Новосибирск), 58 библиотек высших и 285 библиотек средних специальных учебных заведений, 80 библиотек учреждений дополнительного профессионального образования (академий, институтов и школ повышения квалификации), 245 библиотек НИИ и 40 библиотек опытных станций. Координационным и научно-методическим центром сети научных сельскохозяйственных библиотек (НСХБ) РФ является государственное научное учреждение Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии (ЦНСХБ).

С конца 80-х гг. ЦНСХБ перешла на новые условия хозяйствования, предусматривающие, в частности, расширение спектра услуг за счет платежеспособного потребительского спроса и развитие хоздоговорной деятельности.

В 1991 г. в Библиотеке был разработан специальный бланк Договора на библиотечно-информационное обслуживание. Наряду с предметом Договора, в нем с разной детализацией фиксируются права и обязанности сторон, номенклатура, объем, условия предоставления услуг и продукции, стоимость работ, порядок расчета, взаимные обязательства сторон, сроки выполнения Договора. Инициатива заключения Договора может исходить как от заказчика, так и от Библиотеки. При этом учитываются сте-

* В подготовке данного раздела пособия принимала участие ведущий специалист-экономист научно-организационного отдела ЦНСХБ Т.А. Паршинцева.

пень взаимной заинтересованности в сотрудничестве и возможность выполнения работ по Договору отделами-исполнителями без ущерба для основной деятельности, определяются круг отделов-участников и их обязательства по Договору, стоимость работ, указываются координатор и его контактные реквизиты. Виды, тематика, объем библиотечно-информационного обслуживания определяет Протокол согласования договорных цен на услуги, являющийся неотъемлемой частью Договора. Ежегодно типовой бланк Договора актуализируется: вводятся новые и модифицируются существующие виды интеллектуальных продуктов и услуг, корректируются цены, уточняются реквизиты [см. приложение XIX].

Перечень оказываемых пользователям на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг и продукции утверждается на Комиссии ЦНСХБ по научной организации труда, а рекомендуемые цены устанавливаются с применением экспертно-коллегиального подхода*. Базовые цены на предоставляемое платное обслуживание калькулируются ведущим специалистом — экономистом научно-организационного отдела библиотеки и варьируются в зависимости от себестоимости работы, ценности используемых объектов, уникальности самих услуг, выполнения особых условий (срочности, приоритетности, сложности и т.д.), а также ряда других параметров.

Библиотека уделяет особое внимание развитию новых компьютерных технологий и их внедрению в библиотечную практику, что позволило в спецификацию к Договору на библиотечно-информационные продукты и услуги на 2001 г. включить новую услугу — обслуживание первоисточниками с электронной доставкой документов (ЭДД). Номенклатура услуг (продуктов), предлагаемых в проекте типового Договора, включает широкий спектр библиотечно-информационного и сервисного обслужива-

* См.: Клюев В.К., Аббакумова Н.П. Ценообразование и ценовой маркетинг в библиотеке: Науч.-метод пособие / Центр. науч. с.-х. б-ка. — М., 1997. — С. 38–40.

ния, в частности: предоставление информации из баз данных на оптических дисках CD-ROM, а также фактографической информации по вопросам АПК; тематический поиск в БД «АГРОС», генерируемой ЦНСХБ; оперативное и приоритетное обслуживание по МБА в пределах Москвы; обслуживание абонентов по иногороднему межбиблиотечному абонементу в масштабах России; копирование; составление индекса УДК; проведение стажировки в Москве на базе ЦНСХБ; предоставление машинного времени для работы на CD-ROM; обслуживание на платном абонементе с выдачей документов на дом; заказ документов по телефону; составление библиографического указателя; письменные переводы с иностранных языков и на иностранные языки; предоставление машинного времени в Интернет-классе; поиск информации в сети Интернет в присутствии пользователя; индивидуальное обучение технологиям работы в Интернет и обучение пользователя навыкам работы на компьютере; продажа документов, списанных из Центрального обменного фонда ЦНСХБ и др. [подробнее см. в приложении XIX].

В 1999 г. по инициативе и при активном участии авторов данного пособия был разработан и утвержден локальный нормативный документ — развернутое «Положение о договорной деятельности ЦНСХБ Россельхозакадемии», где отражены правовые и организационные основы постановки договорной работы [см. приложение XVIII]. В качестве приоритетных целей договорных отношений выделены:

- реализация права пользователей (заказчика) на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширение спектра библиотечно-информационной поддержки пользователей;
- повышение комфортности библиотечно-информационного обслуживания;
- интенсификация использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного (финансового, материально-технического, кадрового) потенциала;

- усиление экономической заинтересованности сотрудников библиотеки;
- укрепление материально-технической базы библиотечного учреждения в целом.

Нормативно закреплены следующие виды возможных для ЦНСХБ видов договоров:

- аренды помещений;
- аренды оборудования;
- на содержание и эксплуатацию помещения и хозяйственное обслуживание;
- на библиотечно-информационное обслуживание, в частности, договоры:
 - типовые на библиотечно-информационное обслуживание,
 - на научно-техническое и информационное обслуживание,
 - по грантам благотворительных фондов,
 - на предоставление изданий и информации на электронных носителях;
- на издательскую деятельность.

Положение предметно определяет технологию заключения договора, порядок взаимодействия участников реализации договора, условия оплаты труда привлекаемых специалистов. В приложении к документу помещены адаптированные учетно-отчетные формы о выполняемых/выполненных работах по конкретным договорам.

Приведем некоторые статистические характеристики исполнения ЦНСХБ Россельхозакадемии договоров на библиотечно-информационное обслуживание.

Показатель «количество заключенных договоров» в динамике за пять лет незначительно, но стабильно ежегодно увеличивается: 1996 г. — 59 договоров; 1997 г. — 66; 1998 г. — 68; 1999 г. — 72; 2000 г. — 94 договора на сумму 207,8 тыс. руб. В 2000 г. с ЦНСХБ договоры на профильное обслуживание заключили, в

частности, вузы — 19; ссузы — 1; НИИ — 32; непрофильные, но связанные с АПК учреждения — 12; несвязанные с АПК учреждения — 15; учреждения системы АПК ближнего зарубежья — 3; несвязанные с АПК учреждения ближнего зарубежья — 1; региональные ЦНСХБ — 1; другие — 20. Кроме типовых, библиотекой заключаются и нетиповые договоры, например, о научно-техническом сотрудничестве, а также на конкретные проекты: о совместном издании реферативного журнала или о выпуске отраслевой базы данных на CD-ROM; о создании сводного электронного каталога и т.д.

Библиотекой выполняются также разовые платные услуги, на которые специальный Договор не заключается. Этот вид услуг осуществляется на основе письма-заявки от заказчика или непосредственного запроса в стенах ЦНСХБ и включает рассылку подготовленных специалистами Библиотеки научно-методических пособий (100% предоплата), базы данных «АГРОС» на CD-ROM, библиографических указателей и пр.

Опыт ЦНСХБ Россельхозакадемии по ведению договорной деятельности может быть использован библиотечно-информационными учреждениями, которые обладают статусом юридического лица, в частности региональными научными библиотеками. Что касается сети библиотек научных и образовательных учреждений АПК РФ, то большинство из них не имеют необходимой правосубъектности. Договорная деятельность таких библиотек, в зависимости от принадлежности, курируется проректором по научной работе или директором (завучем) образовательного учреждения, либо директором (замдиректора) научно-исследовательского учреждения. Как правило, в «Положении о библиотеке (высшего/среднего учебного заведения, учреждения дополнительного профессионального образования, научно-исследовательского института, опытной станции)», утвержденном администрацией учреждения-балансодержателя, зафиксировано, что библиотека имеет право обслуживать сторонние организации и сторонних пользователей на ос-

нове Договора о библиотечно-информационном обслуживании. При необходимости заключения такого Договора заведующая библиотекой составляет служебную записку на имя ректора/директора, в которой указываются причина заключения договора, вид услуги, реквизиты заказчика и т.п. Данный договор заключается между первым руководителем как распорядителем ресурсов учреждения и заказчиком, а в качестве непосредственных исполнителей выступают соответствующие специалисты собственно библиотеки.

Наряду с комплексным «Положением о библиотеке» в библиотечно-информационных структурах АПК РФ действуют также другие локальные нормативные документы, регламентирующие оказание услуг на договорной основе внутренним пользователям: сотрудникам, студентам, аспирантам и др. Например, к «Положению о залоге», которое утверждается ректором/директором учреждения, в качестве приложения дается форма заявления на имя заведующей библиотекой о выдаче документов из фонда под денежный залог, либо оформляется наряд на оказание определенной платной услуги. Эти формы обычно разрабатываются каждой библиотекой самостоятельно, применительно к специфике своих хозяйственно-договорных отношений. Кроме того, могут заключаться трехсторонние договоры, где библиотека является исполнителем, а ее учредитель (балансодержатель) — гарантом выполнения условий договора.

Перспективы хозяйственно-договорной деятельности научных сельскохозяйственных библиотек АПК РФ связаны с дальнейшим внедрением компьютерных и телекоммуникационных технологий, расширением справочно-поисковых ресурсов, развитием межбиблиотечного взаимодействия.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Нормативно-правовые документы*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая // Рос. газ. — 1994. — 8 дек.; Собр. законодательства РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3302; Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М.: Либерей, 1997. — С. 84–93 (извлечение).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая // Рос. газ. — 1996. — 6–10 февр.; Собр. законодательства РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410; Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М.: Либерей, 1997. — С. 94–99 (извлечение).

3. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 янв. 1996 г. № 7-ФЗ // Рос. газ. — 1996. — 24 янв.; Собр. законодательства РФ. — 1996. — № 3. — Ст. 145; Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М.: Либерей, 1997. — С. 70–83.

4. Об авторском праве и смежных правах: Закон РФ от 9 июля 1993 г. № 5351-1 // Рос. газ. — 1993. — 3 авг.; Ведомости Съезда нар. депутатов РФ и Верховного Совета РФ. — 1993. — № 32. — Ст. 1242; Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М.: Либерей, 1997. — С. 115–127 (извлечение из скорректированного с учетом изменений и дополнений текста Закона).

5. О лизинге: Федеральный закон от 29 окт. 1998 г. № 164-ФЗ // Рос. газ. — 1998. — 5 нояб.; Собр. законодательства РФ. — 1998. — № 44. — Ст. 5394; Библиотека и закон: Справ. Вып. 9. — М.: Либерей, 2000. — С. 249–264.

6. О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Кодекс РСФСР об административных правонарушениях: Федеральный закон от 9 янв. 1996 г. № 2-ФЗ // Рос. газ. — 1996. — 16 янв.; Собр. законодательства РФ. — 1996. — № 3. —

* Документы расположены в логической последовательности. Практически все включенные в список законодательные акты опубликованы также в виде отдельных изданий.

Ст. 140; Библиотека и закон: Справ. Вып. 4. — М.: Либеря, 1998. — С. 258–280. (Новая редакция Закона РФ «О защите прав потребителей»); О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»: Федеральный закон от 17 дек. 1999 г. № 212-ФЗ // Рос. газ. — 1999. — 21 дек.; Собр. законодательства РФ. — 1999. — № 51. — Ст. 6287.

7. О рекламе: Федеральный закон от 18 июля 1995 г. № 108-ФЗ // Рос. газ. — 1995. — 25 июля; Собр. законодательства РФ. — 1995. — № 30. — Ст. 2864; Библиотека и закон: Справ. Вып. 3. — М.: Либеря, 1997. — С. 14–27.

8. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20 февр. 1995 г. № 24-ФЗ // Рос. газ. — 1995. — 22 фев.; Собр. законодательства РФ. — 1995. — № 8. — Ст. 609; Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М.: Либеря, 1997. — С. 103–114.

9. Основы законодательства Российской Федерации о культуре: Закон РФ от 9 окт. 1992 г. № 3612-1 // Рос. газ. — 1992. — 17 нояб.; Ведомости Съезда нар. депутатов РФ и Верховного Совета РФ. — 1992. — № 46. — Ст. 2615; Библиотека и закон: Справ. Вып. 1. — М.: Либеря, 1996. — С. 17–37.

10. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29 дек. 1994 г. № 78-ФЗ // Рос. газ. — 1995. — 17 янв.; Собр. законодательства РФ. — 1995. — № 1. — Ст. 2; Библиотека. — 1995. — № 3. — С. 41–48; Библиотекосведение. — 1995. — № 1. — С. 3–17; Науч. и техн. б-ки. — 1995. — № 6. — С. 3–21; Библиотека и закон: Справ. Вып. 1. — М.: Либеря, 1996. — С. 42–52.

11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации // Полный сборник кодексов Российской Федерации: С изм. и доп. на 1 мая 1999 г. — М.: АСТ, 1999. — С. 501–528.

12. Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства: Утв. Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 609 //

Собр законодательства РФ. — 1995. — № 28. — Ст. 2670;
Библиотека и закон: Справ. Вып. 1. — М.: Либеря, 1996. —
С. 122–128.

2. Научно-практические публикации*

13. Абросимова Е. Юридические аспекты деятельности некоммерческих организаций: вопросы и ответы: Практ. пособие. — М.: МАРС, 2000. — 230 с.

14. Бойкова О.Ф. Авторское право и его использование в деятельности библиотек // Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М., 1997. — С. 196–208.

15. Бубекина Н.В. Экономические аспекты деятельности библиотек на современном этапе: Метод. пособие. — М.: Либеря, 1999. — 88 с.

16. Дворкина М.Я. Документально-правовое обеспечение дополнительных библиотечных услуг // Науч. и техн. б-ки. — 1996. — № 10. — С. 54–58.

17. Деловые библиотеки России: от проектов к внедрению: Сб. материалов и док. / Межрегион. ассоциация деловых б-к; Науч.-внедренческий центр «БиблиоМаркет»; Ред.-сост. И.Б. Михнова, Г.Л. Цесарская; Под ред. И.Б. Михновой. — М.: ЦБС «Киевская», 1998. — 191 с.

18. Договоры: образцы документов, комментарии, практика разрешения споров / Под ред. М.Ю. Тихомирова. — М.: Юринформцентр, 1999. — 376 с.

19. Загорская Е.И. Интеллектуальная продукция библиотек и рыночные отношения // Науч. и техн. б-ки. — 1992. — № 1. — С. 16–18.

20. Инициативная деятельность библиотеки: платная интеллектуальная продукция: Науч.-практ. пособие / Рос. гос. б-ка; Авт. кол.: О.Ф. Бойкова, И.В. Касюк, В.К. Клюев,

* Наиболее значимые профильные публикации, отражающие хозяйственно-договорные аспекты деятельности библиотеки, представлены в ретроспективе с начала 90-х гг.

С.Д. Колегаева; Науч. ред. В.К. Ключев. — М.: Пашков дом, 1999. — 262 с.

21. Инициативная деятельность библиотеки: платные услуги и обслуживание: Науч.-практ. пособие / Рос. гос. б-ка; Авт. кол.: О.Ф. Бойкова, И.В. Касюк, В.К. Ключев, С.Д. Колегаева; Науч. ред. В.К. Ключев. — М., 1996. — 203 с.

22. Ключев В.К. Библиотека в новой системе правовых отношений: Учеб.-практ. пособие / Госкомнауки РФ; Ин-т повышения квалификации информ. работников. — М., 1997. — 48 с.

23. Ключев В.К. Возможности лизинга в хозяйственной практике библиотеки // Библиотека и закон: Справ. Вып. 9. — М.: Либеря, 2000. — С. 265–278.

24. Ключев В.К. Методологические аспекты и основы государственно-правового регулирования экономической активности современной российской библиотеки: Науч.-практ. пособие / Росинформресурс при Правительстве РФ; Ин-т повышения квалификации информ. работников. — 2-е изд., доп. — М., 1995. — 144 с.

25. Ключев В.К. Организационно-правовая регламентация сервисных направлений деятельности библиотеки // Библиотека и закон: Справ. Вып. 3. — М.: Либеря, 1997. — С. 99–116.

26. Ключев В.К. Организационно-правовое оформление экономических отношений библиотеки с партнерами: Учеб.-практ. пособие / Ин-т повышения квалификации информ. работников; Моск. гос. ин-т культуры. — 3-е изд., дораб. и значит. доп. — М., 1994. — 84 с.

27. Ключев В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: Учеб. пособие / М-во культуры РФ. — М.: Изд-во Моск. гос. ун-та культуры; Либеря, 1998. — С. 50–56, 94–133.

28. Ключев В.К. Правовое поле хозяйственной деятельности библиотеки // Библиотека и закон: Справ. Вып. 2. — М.: Либеря, 1997. — С. 138–181.

29. Ключев В.К. Российская библиотека: правовой режим функционирования в условиях рынка: Учеб. пособие для вузов культуры и искусства / М-во культуры РФ; Рос. ин-т переподготовки работников искусства, культуры и туризма; Моск. гос. ун-т культуры. — М., 1996. — 73 с.

30. Ключев В.К. Сервисные услуги библиотеки: документально-правовое обеспечение: Науч.-практ. пособие / М-во науки и технологий РФ; Ин-т повышения квалификации информ. работников. — М., 1996. — 87 с.

31. Ключев В.К. Современная библиотека: Финансово-экономические аспекты деятельности: Практ. пособие / Науч.-внедренческий центр «БиблиоМаркет». — М., 1993. — С. 14-24, 25-27, 92-106.

32. Ключев В.К. Хозяйственно-договорная деятельность библиотеки // Экономико-правовые аспекты функционирования библиотеки: Науч.-практ. пособие / Рос. гос. б-ка. — М., 1994. — С. 55-119.

33. Ключев В.К. Экономика библиотеки в актуальных рыночных понятиях: (Опыт терминолог. и теоретико-прикладного осмысления): [Моногр.]: В 2-х ч. / Госкомнауки РФ; Ин-т повышения квалификации информ. работников; М-во культуры РФ; Моск. гос. ун-т культуры. — М., 1997. — 172 с.

34. Ключев В.К. Экономико-правовые основы деятельности библиотеки как хозяйствующего субъекта // Библиотеки России в новой правовой среде: (Обзорно-аналитич. материалы) / Рос. нац. б-ка. — СПб.: Изд-во Рос. нац. б-ки, 1996. — С. 53-82.

35. Ключев В.К., Аббакумова Н.П. Формирование цен на интеллектуальную продукцию и услуги библиотеки: Учеб.-практ. пособие / Ин-т повышения квалификации информ. работников; Моск. гос. ин-т культуры. — 2-е изд. — М., 1994. — 40 с.

36. Ключев В.К., Аббакумова Н.П. Ценообразование и ценовой маркетинг в библиотеке: Науч.-метод. пособие / Центр науч. с.-х. б-ка. — М., 1997. — 86 с.

37. Ключев В.К., Суворова В.М. Благотворительная ресурсная поддержка библиотеки. (Методология и методика привлечения библиотекой ресурсной помощи): Науч.-практ. пособие / Центр. науч. с.-х. б-ка. — М., 2000. — 80 с.

38. Ключев В.К., Тартаковская Г.И. Современные формы хозяйственной деятельности библиотеки: Метод. пособие / Центр. науч. с.-х. б-ка. — М., 1994. — 33 с.

39. Ключев В.К., Ястребова Е.М. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности. (Маркетинг в системе управления библиотекой): Учеб. пособие / М-во культуры РФ; Под общ. ред. В.К. Ключева. — М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств, 1999. — 144 с.

40. Колегаева С.Д. Библиотечное предпринимательство на рынке рекламных услуг // Библиотека и закон: Справ. Вып. 3. — М., 1997. — С. 117–127. (См. формы профильных договора и соглашений).

41. Макальская М.Л., Пирожкова Н.А. Договоры некоммерческих организаций: Правовые комментарии. Бухгалтерское оформление. — М.: Дело и сервис, 1999. — 160 с.

42. Медведев А.Н. Как правильно заключить хозяйственный договор. — М.: ИНФРА-М, 1998. — 126 с.

43. Михнова И.Б., Пурник А.В., Антонова О.И. Библиотека и бизнес: Практ. рек., док. и материалы / Науч.-внедренческий центр «БиблиоМаркет»; Под общ. ред. И.Б. Михновой. — М., 1994. — 168 с.

44. Могилевер Н.В., Савина И.К. Проблемы правового обеспечения хозяйственной деятельности библиотек // Информ. бюл. Рос. библ. ассоциации. — 1998. — № 11. — С. 77–87.

45. Морозова Н., Блувштейн С. Сотрудничество через договор // Библиотека. — 1997. — № 12. — С. 16–17.

46. Небогатикова Е.В. Хозяйственная самостоятельность библиотеки: возможность и реальность // Науч. и техн. б-ки. — 1992. — № 1. — С. 21–22.

47. Пурник А.В. Хозяйственные договоры. Налоги. Торговые скидки. Агентские вознаграждения: Практик. пособие для б-к / Науч.-внедренческий центр «БиблиоМаркет». — М., 1993. — 116 с.

48. Сборник договоров: Все виды договоров, предусмотренные новым ГК РФ. — М.: Проспект, 1998. — 560 с.

49. Сборник типовых договоров. — 3-е изд., испр. и доп. / Сост. В.М. Прудников. — М.: ИНФРА-М, 2000. — 320 с.

50. Служба деловой информации в библиотеке: Отечественная и зарубежная практика: Учеб. пособие / Науч.-внедренческий центр «БиблиоМаркет»; Ред.-сост. Г. Цесарская; Под общ. ред. И.Б. Михновой. — М., 1996. — 112 с.

51. Справочник библиотекаря / Под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. — СПб.: Профессия, 2000. — С. 290–296, 301–304.

52. Тихонравова В.В. Правильное оформление договора — гарантия его выполнения: (Практ. рек.) // Законодательство. — 1998. — № 4. — С. 21–24.

53. Чабан Ю.М. Современный сборник типовых договоров с комментариями. — СПб.: Герда 1999. — 400 с.

54. Экономика библиотечно-информационной деятельности: (Метод. рек.) / ГПНТБ России. — М., 1993. — 48 с.

55. Юшина М.В. Договорная деятельность ГПНТБ России в современных условиях // Науч. и техн. б-ки. — 1995. — № 2. — С. 80–83.

П р и л о ж е н и я

ПЕРЕЧЕНЬ ВКЛЮЧЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ:

1. Примерные адаптированные формы отдельных видов договоров

- Приложение I.* Договор о предоставлении дополнительных библиотечных и информационных услуг/продукции /сокращенный вариант/ — с. 49.
- Приложение II.* Договор на платные библиотечно-библиографические и информационные услуги /с приложением/ — с. 50.
- Приложение III.* Бланк-заказ на библиотечно-информационную продукцию — с. 53.
- Приложение IV.* Счет-заказ на библиотечно-информационные услуги/продукцию — с. 54.
- Приложение V.* Лицензионное соглашение — с. 55.
- Приложение VI.* Договор аренды/субаренды нежилого помещения — с. 58.
- Приложение VII.* Договор аренды (найма) оборудования — с. 61.
- Приложение VIII.* Договор лизинга (финансовой аренды) — с. 64.
- Приложение IX.* Договор о создании библиотечно-информационной продукции /с приложениями/ — с. 69.
- Приложение X.* Договор о выполнении библиотекой социально-творческого заказа — с. 73.
- Приложение XI.* Договор подряда на [комплексное, тематическое справочно-консультационное и др.] библиотечно-информационное обслуживание — с. 74.

Приложение XII. Договор о комплексном абонентном библиотечно-информационном обслуживании /с приложением/ — с. 77.

Приложение XIII. Договор на рекламу (продукции, услуг, вида деятельности) /с приложением/ — с. 81.

Приложение XIV. Договор о совместной деятельности (сотрудничестве) — с. 85.

Приложение XV. Договор поручения на продажу книг автора — с. 89.

Приложение XVI. Агентский договор — с. 91.

Приложение XVII. Договор дарения (пожертвования) /с приложением/ — с. 95.

2. Профильные документы, разработанные в ЦНСХБ Россельхозакадемии

Приложение XVIII. Положение о договорной деятельности ЦНСХБ Россельхозакадемии — с. 98.

Приложение XIX. Договор о библиотечно-информационном обслуживании на 2001 г. /с приложениями/ — с. 109.

1. ПРИМЕРНЫЕ АДАПТИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОГОВОРОВ

Приложение I

ДОГОВОР

о предоставлении дополнительных библиотечных и
информационных услуг/продукции

(полное наименование библиотеки)
действующая на основании _____, в лице
(наименование документа)
_____, с одной стороны, и
(должность, полностью Ф.И.О.)

_____, с другой стороны, заключили Договор
(полное наименование пользователя)
о нижеследующем:

Библиотека обязуется:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ обязуется оплатить
(наименование пользователя)
выполненную Библиотекой работу (предоставленные услу-
ги/продукцию) по действующему на момент заключения Договора
прейскуранту цен.

Местонахождение Библиотеки: _____
(полные юридический адрес и реквизиты)

Местонахождение _____
(наименование пользователя, его полные

юридический адрес и реквизиты)

Настоящий Договор действует с _____ по _____ 200__ г.

Библиотека _____ Пользователь _____
(подпись) (подпись)

МП. _____ М.П. _____

Дата _____ Дата _____

ДОГОВОР

**на платные библиотечно-библиографические и
информационные услуги**

_____ (полное наименование библиотеки)

именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____

_____ (полностью Ф.И.О.)

_____ (полное

название организации, предприятия)

«Абонент», в лице _____, с другой стороны, заключили

_____ (полностью Ф.И.О.)

настоящий Договор на предоставление платных библиотечно-библиографических и информационных услуг.

1. Предмет Договора

Предметом Договора являются библиотечно-библиографические и информационные услуги, предоставляемые Исполнителем Абоненту, которые включают:

_____ (общая характеристика услуг)

Настоящий Договор дает право Абоненту в течение всего периода его действия обращаться за любыми видами услуг, перечисленными в Приложении.

2. Исполнитель обязуется

2.1. Проводить по заявкам Абонента:

_____ (перечень работ)

в соответствии с Приложением к настоящему Договору.

3. Абонент обязуется

3.1. Назначить ответственного за поддержание связи с Исполнителем для координации обслуживания —

_____ (Ф.И.О., телефон)

3.2. Представлять Исполнителю сведения об использовании литературы, документов, а также информационно-библиографической продукции, полученных в рамках предоставляемых услуг.

3.3. Обеспечивать полную сохранность фондовых материалов и оборудования, их возврат Исполнителю в установленные сроки.

4. Порядок оформления Договора

4.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу: один хранится у Абонента, второй — у Исполнителя.

4.2. Виды заказываемых услуг отмечаются Абонентом в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. Срок действия Договора и ответственность Сторон

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с

_____ (число, месяц, год)

и действует по

_____ (число, месяц, год)

5.2. За нарушение принятых по Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с существующим законодательством.

6. Стоимость работ и порядок расчетов

6.1. Перечень услуг и их стоимость приводятся в Приложении к настоящему Договору.

6.2. Общая сумма за услуги по Договору с учетом инфляционных ожиданий составляет _____ рублей. (Или оговаривается возможность индексации фиксированной суммы в зависимости от уровня инфляции).

6.3. Порядок расчета суммы Договора:

а) Абонент отмечает в Приложении (колонки 6,7) количество заказываемых услуг и их общую стоимость (согласно спецификации);

б) итоговая сумма заказанных услуг (общая суммарная стоимость) переносится в текст Договора (п. 6.2).

6.4. Стоимость услуг, не вошедших в Приложение к Договору, но заказываемых Абонентом, определяется отдельно по договоренности Сторон.

7. Особые условия

7.1. При утере или порче полученных по настоящему Договору фондовых материалов и оборудования Абонент:

а) заменяет их на равноценные;

б) при невозможности замены — возмещает Исполнителю в десятикратном размере их балансовую (или полную рыночную) стоимость.

7.2. В перечисленных в п. 7.1. случаях Исполнитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор без возмещения денежных средств Абоненту.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель: _____

Абонент _____

Исполнитель

(подпись)

М.П.

Дата

Абонент

(подпись)

М.П.

Дата

Приложение
к Договору на платные
библиотечно-библиографические
и информационные услуги

Виды платных услуг, заказанных в рамках библиотечно-библиографического и информационного обслуживания на 200__ г.

№ п/п	Вид услуги	Форма обслуживания	Единица измерения	Цена (в рублях)	Заказанное количество	Общая стоимость	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (наименование библиотеки-Исполнителя)

БЛАНК-ЗАКАЗ
на библиотечно-информационную продукцию

_____ (наименование продукции)

Отправлять материал просим по адресу _____

_____ (полный почтовый адрес Заказчика)

Полное наименование и расчетный счет Заказчика — организации-получателя или ф.и.о. индивидуального абонента: _____

Телефон: _____ . Факс: _____ . Эл. почта: _____ .

Плата за заказанную продукцию и почтовые услуги согласно действующим расценкам в сумме _____ (цифрами и прописью)

_____ рублей перечислена на расчетный счет _____

_____ (полные реквизиты)

_____ 200__ г., платежное поручение № _____

_____ (дата)

Заказчик (подпись)

Дата

МП*

* Для юридических лиц.

СЧЕТ-ЗАКАЗ
на библиотечно-информационные услуги/продукцию

_____ (наименование библиотеки)

От _____

(полное название организации или ф.и.о. индивидуального Заказчика,

почтовый адрес, расчетный счет, телефон, факс, электронный адрес)

За _____ стоимость в сумме _____

(наименование работы, услуги/продукции)

перечислена по адресу: _____

(цифрами и прописью)

_____ (полные юридический адрес и реквизиты библиотеки-Исполнителя)

почтовым переводом (платежным поручением) № _____ от _____

_____ 200__ г.*

Заказчик (подпись)

Дата

МП**

* С обязательным указанием за какие платные услуги.

** Для юридических лиц.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г. _____ «__» _____ 200__ г.

_____ (полное наименование библиотеки)

именуемая в дальнейшем "Владелец", в лице _____ (должность, _____ с одной стороны, _____ полностью Ф. И. О.)

действующего на основании _____ и _____ (документ)

_____ (полное наименование организации, предприятия)

именуемая (ый) в дальнейшем "Пользователь", в лице _____ (должность, _____ с другой стороны, _____ полностью Ф. И. О.)

действующего на основании _____ (документ)

заключили данное Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Владелец передаст Пользователю _____ (какие: ограниченные, _____ права (предоставляет

преимущественные, исключительные) лицензию на _____ (наименование информационно-библиографического

продукта или принадлежащего библиотеке фондового _____ сроком на _____ (или бессрочно),

_____ материала) _____ (период)

т.е. с _____ (дата) по _____ (дата)

2. Права, обязанности и ответственность Сторон

2.1. Владелец предоставляет Пользователю право (возможность)

_____ (конкретные позиции, отражающие варианты использования)
объекта лицензирования в пределах _____
_____ (объемные, географические и
и установленного пунктом 1.1, Соглашения срока.
иные параметры)

2.2. Пользователь обязуется _____ (конкретные обязательства

_____ по сохранности и иным действиям по отношению к объекту

_____ лицензирования)

2.3. Владелец не разрешает (запрещает) Пользователю _____

_____ (конкретные позиции)

2.4. За несвоевременное или ненадлежащее исполнение условий Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Стоимость лицензии и порядок расчетов

3.1. За приобретенные по настоящему Соглашению права Пользователь перечисляет Владельцу денежную сумму в размере _____ рублей.

_____ (цифрами и прописью)

3.2. Оплата производится в следующем порядке: _____
(варианты

_____ сроков и объема поступающих платежей)

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение действительно в течение указанного в пункте 1.1. периода.

* Здесь же может быть предусмотрена возможность или зафиксирован конкретный вариант индексации суммы платежа в соответствии с текущей инфляцией (инфляционными ожиданиями).

4.2. Досрочное прекращение действия Соглашения возможно по взаимной договоренности Владельца и Пользователя, а также по инициативе одной из Сторон в случае нарушения другой Стороной взятых на себя обязательств (на претензионной основе).

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон

5.1. Владелец: _____

5.2. Пользователь: _____

Владелец (подпись) _____

Пользователь (подпись) _____

МП _____

МП _____

Дата _____

Дата _____

ДОГОВОР

аренды/субаренды нежилого помещения*

г. _____ «__» _____ 200__ г.

 (полное наименование библиотеки)
 именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____
 (должность,
 _____, действующего на основании
 полностью Ф. И. О.) _____,
 с одной стороны, и _____
 (документ) _____ (полное
 наименование предприятия, организации)
 «Арендатор», в лице _____,
 (должность, полностью Ф. И. О.)
 действующего на основании _____,
 (документ)
 с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор получает в пользование нежилое помещение по адресу _____
 _____ общей площадью _____ кв. м.
 для использования в целях, определяемых уставными задачами Арендатора.

1.2. Срок аренды определяется с «__» _____ 200__ г.
 по «__» _____ 200__ г.

2. Обязанности Арендодателя

2.1. В течение _____ дней после заключения Договора предоставляет помещение Арендатору по приемо-сдаточному акту, в котором указывается техническое состояние помещения на момент сдачи в аренду.

* При отношениях субаренды могут вноситься необходимые поправки в формулировки позиций Договора или оформляться к нему соответствующие приложения (например, Протокол согласования намерений с основным арендодателем).

3. Права и обязанности Арендатора

3.1. Содержать арендуемое помещение в порядке, предусмотренном санитарными и противопожарными правилами.

3.2. Производить необходимый текущий ремонт арендуемого помещения.

3.3. Переоборудование и перепланировка арендуемого помещения Арендатором применительно к своим уставным задачам возможны только с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Извещать Арендодателя не позднее чем за _____ дней о предстоящем освобождении арендуемого помещения и передать его по акту.

3.5. Сдавать арендуемое помещение полностью или частично в поднаем (субаренду) только с письменного разрешения Арендодателя.

4. Порядок расчетов

4.1. За арендуемое помещение Арендатором уплачивается договорная цена из расчета _____ руб.
(цифрами и прописью)

за 1 кв. м. в год, начиная со дня подписания настоящего Договора. По договоренности Сторон арендная плата индексируется в соответствии с текущей инфляцией, о чем составляется Протокол согласования.

При подписании Договора вносится _____ руб.,
(цифрами и прописью)
в дальнейшем по _____ руб. за каждый квартал
(цифрами и прописью)
(месяц) с оплатой не позднее 1-го числа первого месяца каждого квартала (или _____ каждого месяца).
(число)

4.2. Эксплуатационные расходы, центральное отопление и коммунальные услуги оплачиваются Арендатором отдельно в соответствии с расчетом и в сроки, установленные Арендодателем (или указывается конкретный временной период).

4.3. Взыскание задолженности с Арендатора производится в установленном законом порядке с выплатой _____ %
(цифрами и прописью)

в день от просроченной суммы.

5. Пролонгация и расторжение Договора

5.1. Арендатор, полностью выполнивший обязанности по настоящему Договору, имеет преимущественное право на возобновление Договора.

5.2. Досрочное расторжение Договора возможно только по инициативе Арендатора, кроме случаев:

- а) разрушения арендуемого помещения или приведения его в непригодное для дальнейшей эксплуатации состояние;
- б) нарушения Арендатором своих обязанностей по настоящему Договору.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель: _____
(полные юридический адрес

и реквизиты)

Арендатор: _____
(полные юридический адрес

и реквизиты)

Арендодатель
(подпись)

МП

Дата

Арендатор
(подпись)

МП

Дата

ДОГОВОР АРЕНДЫ (найма) оборудования

г. _____ « ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (полное наименование библиотеки)
 именуемая в дальнейшем "Арендатор", в лице _____
 (должность,
 _____, действующего на основании
 полностью Ф. И. О.)
 _____, с одной стороны, и _____
 (документ) _____ (полное наименование
 _____, именуемый(ая) в дальнейшем
 предприятия, организации)
 «Арендодатель», в лице _____,
 (должность, полностью Ф. И. О.)
 действующего на основании _____
 (документ)
 с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное пользование следующее имущество: _____
 (наименование и характеристика

 имущества, способ или направление использования)

1.2. Указанное в пункте 1.1. Договора имущество должно быть передано Арендатору в течение _____ дней со дня подписания Договора.
 (количество)

1.3. За пользование имуществом Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату в размере _____ рублей в год¹.
 (цифрой и прописью)

По договоренности Сторон арендная плата индексируется в соответствии с текущей инфляцией, о чем составляется Протокол согласования.

¹ Или в иной согласованной форме с эквивалентным пересчетом.

2. Обязанности Сторон

2.1. Арендодатель обязан:

- своевременно передать Арендатору нанятое имущество в состоянии, отвечающем условиям Договора;
- производить капитальный ремонт оборудования;
- оказывать _____ помощь в целях
(консультативную, информационную и иную)

наиболее эффективного использования арендованного имущества,

2.2. Арендатор обязан:

- использовать имущество по его назначению и в соответствии с условиями Договора;
- поддерживать (включая текущий ремонт) имущество в исправном состоянии;
- нести расходы по содержанию имущества;
- в установленные сроки вносить арендную плату;
- вернуть имущество после прекращения Договора Арендодателю в _____ состоянии.
(указать оценочную характеристику)

3. Расчеты Сторон

3.1. Арендная плата перечисляется на расчетный счет Арендодателя ежемесячно (или ежеквартально – указать) не позднее

_____ (число)

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.

4.2. В случае неуплаты Арендатором платежей в установленные Договором сроки начисляется пеня в размере _____ % от
(цифрой и прописью)

просроченной суммы за каждый день задержки.

4.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, виновная Сторона уплачивает неустойку в размере до _____ % от суммы установленной годовой
(цифрой и прописью)

арендной платы.

4.4. Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. Срок действия Договора

5.1 Срок действия Договора:

начало — _____ :

(число, месяц, год)

окончание — _____

(число, месяц, год)

5.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по обоюдному соглашению Сторон либо по предусмотренным действующим законодательством основаниям (с возмещением понесенных убытков).

6. Прочие условия

6.1. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры по данному Договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендатор: _____

(полные юридический адрес и реквизиты)

Арендодатель: _____

(полные юридический адрес и реквизиты)

Арендатор
(подпись)

Арендодатель
(подпись)

МП

МП

**ДОГОВОР
лизинга (финансовой аренды)**

№ _____

г. _____ « ____ » _____ 200 ____ г.

(полное название организации)

именуемое(ая) в дальнейшем «Лизингодатель», в лице _____
действующего(ей) на основании

(Ф. И. О., должность)

_____, с одной стороны, и _____

(документ)

(полное название библиотеки)

именуемая в дальнейшем «Лизингополучатель», в лице _____
действующей(его) на основании

(Ф. И. О., должность)

_____, с другой стороны, вместе именуемые

(документ)

Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1. Лизингодатель обязуется предоставить Лизингополучателю
во временное владение и пользование оборудование _____

(наименование предмета лизинга)

для _____

(целевое назначение)

с размещением его в _____

(местонахождение с указанием адреса)

2. Состав (перечень) оборудования и его технические характеристики приведены в Спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. Стоимость передаваемого в срочное пользование оборудования составляет _____ руб. _____ коп. (_____ (цифрами)

_____ рублей _____ копеек).
(прописью)

4. Поставка оборудования, являющегося предметом настоящего Договора, производится _____ (сроки, место)

5. Передаваемое в срочное пользование оборудование учитывается на балансе _____, оставаясь собственностью Лизингодателя.
(указать Сторону)

6. Использование оборудования Лизингополучателем осуществляется после подписания Сторонами соответствующего Акта сдачи-приема, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Срок действия Договора

7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение _____ (указать временной период)

8. Сроки платежей по настоящему Договору отсчитываются с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приема оборудования. Срок пользования оборудованием составляет по настоящему Договору _____ лет с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приема оборудования.
(количество)

3. Обязательства Сторон

Лизингодатель обязуется:

9. Обеспечить поставку оборудования в установленные сроки и на определенных места, означенные в п. 4 настоящего Договора.

10. Подписать Акт сдачи-приема оборудования по факту его поставки.

11. Обеспечить страхование передаваемого оборудования на весь срок действия Договора.

Лизингополучатель обязуется:

12. Осуществить прием оборудования в сроки и на местах, определенных в п. 4 настоящего Договора.

13. Осуществить за свой счет монтаж и ввод оборудования в эксплуатацию.

14. Подписать Акт сдачи-приема оборудования с указанием срока начала эксплуатации и состояния предмета лизинга.

15. Производить за свой счет техническое обслуживание и текущий ремонт полученного оборудования.

16. Соблюдать инструкции по уходу, техническому обслуживанию и эксплуатации оборудования.

17. Обеспечить в течение срока действия настоящего Договора Лизингодателю беспрепятственный доступ к переданному оборудованию с целью проверки его наличия и комплектности, а также правильности эксплуатации и состояния.

4. Лизинговые платежи

18. Общая сумма настоящего Договора составляет ___ руб. ___ коп.
(цифрами)
(_____ рублей _____ копеек),
(прописью)

в том числе ___ руб. ___ коп. (цифрами)
(_____ (прописью)
_____ рублей _____ копеек) выплачиваются в качестве вознаграждения Лизингодателю.

19. Платежи по настоящему Договору Лизингополучатель осуществляет в следующем порядке:

1-й год — _____ % (_____ (цифрами) _____ (прописью) процентов);

2-й год — _____ % (_____ (цифрами) _____ (прописью) процентов);

3-й год — _____ % (_____ (цифрами) _____ (прописью) процентов);

[и т.д.].

Указанные проценты исчисляются от общей суммы Договора, означенной в п. 18.

20. По соглашению Сторон Лизингополучатель может вносить плату в натуральном выражении (в виде материалов, услуг, товаров и др.) с соответствующим зачетом денежного эквивалента их стоимости.

21. Внесение платы за первый год производится не позднее _____ дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приема (количество) оборудования.

22. Последующие платежи вносятся ежегодно, не позднее _____
(количество)
дней с момента начала оплачиваемого года (год отсчитывается от
даты подписания Акта сдачи-приема оборудования).

23. В случае задержки лизинговых платежей на срок более
_____ банковских дней или внесения указанной платы в неполном
(количество)
объеме Лизингополучатель уплачивает пени в размере _____ %
(количество)
от суммы неплатежа за каждый банковский день просрочки, но не
более _____ %.
(количество)

24. При задержке Лизингополучателем платежа (включая пени
по п. 23) в полном объеме на срок свыше _____ банковских дней,
(количество)
Лизингодатель имеет право расторгнуть Договор в одностороннем
порядке, забрать (или продать третьим лицам) установленное обо-
рудование и получить (в компенсацию убытков от прекращения Дого-
вора по вине пользователя) _____ % от всех не выплаченных
(количество)
(за текущий и последующие годы) по настоящему Договору сумм.

V. Прочие условия

25. Обнаруженные в период установки/монтажа дефекты обо-
рудования, некомплектность и другие недостатки, исключающие его
нормальное функционирование, отмечаются в Акте сдачи-приема
оборудования и подлежат устранению за счет Лизингодателя, а при
невозможности их устранения оборудование подлежит замене за
счет Лизингодателя.

26. Передача оборудования в субаренду (сублизинг) может
осуществляться Лизингополучателем только с письменного согласия
Лизингодателя.

27. В течение _____ дней с момента внесения последнего платежа
(количество)
Лизингополучатель имеет опцион (преимущественное право) на по-
купку всего поставленного оборудования (или любой его части) по
остаточной стоимости.

28. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обяза-
тельств по настоящему Договору, а также за досрочное односторон-

нее его расторжение (кроме случаев, оговоренных п. 24, 25 и 29) виновная Сторона выплачивает неустойку в размере _____ % от общей (количество)

суммы Договора (п. 18), не исключающую возможности предъявления иска о взыскании убытков.

29. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) срок обязательств отодвигается на время, в течение которого действуют такие обстоятельства. Если эти обстоятельства будут продолжаться более _____ дней, то каждая из Сторон вправе (количество)

потребовать одностороннего расторжения Договора, не уплачивая неустойки.

30. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор (в том числе в перечень и сроки поставки оборудования, стоимостные параметры, график лизинговых платежей) возможно лишь при взаимном согласии Сторон, удостоверенном документом, подписанным их уполномоченными представителями.

VI. Разрешение споров

31. Стороны регулируют споры, возникшие в рамках настоящего Договора, путем консультаций и переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

32. Если одно или несколько положений Договора станут юридически неосуществимыми из-за изменения нормативной базы, Стороны обязуются путем переговоров согласовать такое изменение (дополнение) настоящего Договора, которое будет наилучшим образом сохранять его суть, но сделает юридически осуществимым.

33. В случае невозможности устранения разногласий и разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в арбитражный суд.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у каждой из Сторон.

VII. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Лизингодатель:

Лизингополучатель:

Подпись

М.П.

Дата

Подпись

М.П.

Дата

ДОГОВОР

о создании библиотечно-информационной продукции

г. _____ « ____ » _____ 200 ____ г.

 (полное наименование библиотеки)
 именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

 (должность,
 _____, действующего на
 полностью Ф.И.О.)
 основании _____, с одной стороны, и
 (наименование документа)

 (полное наименование предприятия, организации, учреждения)
 именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
 (должность,

 полностью Ф.И.О.)
 действующего на основании _____
 (наименование документа)
 с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является _____
 (содержание

и направление работ)

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется обеспечивать

_____ (наименование библиотечно-информационной продукции)

1.3. Заказчик обязуется _____

1.4. Срок сдачи работ по Договору _____ 200 ____ г.

1.5. Содержание и сроки выполнения основных этапов работ определяются календарным планом, составляющим неотъемлемую часть настоящего Договора (см. Приложение 1 к Договору).

2. Стоимость работы и порядок расчетов

2.1. За созданную библиотечно-информационную продукцию согласно настоящему Договору Заказчик перечисляет Исполнителю в соответствии с Протоколом о договорной цене _____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

(см. Приложение 2 к Договору).

2.2. Оплата производится _____
(единовременно за законченную работу,

поэтапно _____

с авансовым платежом, с индексацией процентов инфляции,

на основе других принципов — согласно договоренности Заказчика и Исполнителя)

2.3. Счета Исполнителя оплачиваются Заказчиком в установленном порядке.

3. Ответственность Сторон

3.1. Исполнитель и Заказчик несут ответственность за выполнение обязательств по настоящему Договору.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору пострадавшая Сторона имеет право расторгнуть Договор, письменно известив другую Сторону об этом за _____ дней до расторжения. К моменту расторжения Договора все расчеты между Сторонами должны быть урегулированы.

4. Прочие условия

4.1. Условия соблюдения прав Сторон на создаваемую/передаваемую информационную продукцию _____

4.2. Другие условия по усмотрению Сторон _____

5. Срок действия Договора и юридические адреса Сторон

5.1. Срок действия Договора устанавливается с _____
(число, месяц, год)

по _____
(число, месяц, год)

5.2. Юридические адреса Сторон:

Исполнитель: _____

(полные наименование, юридический адрес и реквизиты)

Заказчик: _____

(полные наименование, юридический адрес и реквизиты)

5.3. К настоящему Договору прилагаются:

1. Календарный план работы по Договору.

2. Протокол соглашения о договорной цене на библиотечно-информационную продукцию.

Исполнитель

(подпись)

М.П.

Заказчик

(подпись)

М.П.

Приложение № 1
к Договору

Календарный план работы по Договору _____

№ п/п	Наименование работы	Исполнитель	Объем работы	Сроки выполнения: начало-окончание	Стоимость работы	Форма завершения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол соглашения о договорной цене на библиотечно-информационную продукцию

по Договору № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика _____

(полное наименование организации Заказчика, должность, полностью Ф.И.О.)

и от лица Исполнителя _____

(полное наименование библиотеки-Исполнителя,

должность, полностью Ф.И.О.)

удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на создание/передачу библиотечно-информационной продукции в сумме _____ руб. (с возможностью

(цифрами и прописью)

последующей индексации в соответствии с текущей инфляцией).

При выполнении (невыполнении) Исполнителем условий Договора в соответствии с пунктами _____ договорная цена увеличивается (уменьшается):

по пункту _____ на _____ %, (прописью)

по пункту _____ на _____ %, (прописью)

Настоящий Протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Исполнителем и Заказчиком.

Исполнитель
(подпись)

Заказчик
(подпись)

М.П.
Дата

М.П.
Дата

Примечание: Можно также использовать типовые формы Протокола, опубликованные в книге: Сборник договоров: Все виды договоров, предусмотренные новым ГК РФ. — М.: Проспект, 1998. — С. 336–337.

ДОГОВОР

о выполнении библиотекой социально-творческого заказа

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

1. Заказчик _____

(полное наименование и местонахождение)

порукает _____

(полное наименование и местонахождение библиотеки)

осуществить _____

(наименование услуги или продукции, их объем и качество)

2. Сроки выполнения заказа _____

3. Сметная стоимость работы в целом и по основным разделам
(в необходимых случаях — ее поэтапная стоимость) _____

4. Источники и порядок финансирования _____

5. Источники и порядок обеспечения материальными ресурсами _____

6. Порядок сдачи работы _____

7. Материальная и иная ответственность Исполнителя _____

8. Другие необходимые условия и обязательства Сторон _____

Полные юридические адреса и реквизиты Заказчика и Исполнителя: _____

Заказчик _____

(подпись)

Исполнитель _____

(подпись)

МП _____

МП _____

Примечание: К Договору могут прилагаться программа работ, утвержденная Заказчиком смета расходов, а также другие документы, определяющие условия заказа.

ДОГОВОР ПОДРЯДА

на _____
 (комплексное, тематическое, справочно-консультационное
 _____ библиотечно-информационное обслуживание
 или какое-либо иное)

_____ (полное наименование библиотеки)
 именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____
 _____, действующего на основании
 _____ (полностью Ф.И.О.)
 _____, с одной стороны, и
 _____ (документ)

_____ (полное наименование организации, учреждения, предприятия)
 именуемой в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
 _____ (должность)
 _____, действующего на основании
 _____ (полностью Ф.И.О.)
 _____, с другой стороны,
 _____ (документ)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является _____ (вид)
 _____ библиотечно-информационное обслуживание,
 предусматривающее (включающее) _____
 _____ (виды и объемы предстоящих работ)

(Или после словосочетания «библиотечно-информационное обслуживание» в данном пункте можно указать: виды и объем профильного обслуживания, сроки осуществления конкретных работ зафиксированы в Приложении, являющемся неотъемлемой составной частью данного Договора).

2. Исполнитель обязуется

2.1. В соответствии с согласованными и зафиксированными в Приложении к Договору сроками реализации отдельных видов обслуживания регулярно, качественно и в полном объеме осуществ-

лать профильное библиотечно-информационное обслуживание Заказчика.

2.2. Предоставлять необходимые оперативные консультации специалистов библиотечно-информационного профиля в рамках означенной в Договоре проблематики.

2.3. Систематически вести учет выполняемых по данному Договору услуг и передаваемой Заказчику библиотечно-информационной продукции.

2.4. Предупреждать не позднее, чем за _____
(конкретный срок)

об изменении текущих расценок за оказываемые Заказчику услуги.

3. Заказчик обязуется

3.1. Бережно относиться к получаемым во временное пользование фондовым материалам Исполнителя. В случае их порчи/утраты возвратить аналогичный (равноценный) экземпляр или уплатить по представлению Исполнителя соответствующий штраф.

3.2. Без согласия Исполнителя не передавать третьим лицам и не копировать/тиражировать получаемые по Договору материалы.

3.3. Своевременно (согласно оговоренным в соответствующем Приложении к Договору или дополнительными взаимными соглашениями сумме и срокам) перечислять на расчетный счет Исполнителя необходимые платежи.

3.4. Вести собственный учет получаемых от Исполнителя по Договору профильных услуг и продукции.

4. Стоимость работ и порядок расчетов

4.1. Стоимость означенных в пункте 1.1. Договора (или в специальном Приложении к Договору) услуг и продукции определяется

_____ (периодичность: ежемесячно, ежеквартально и т. д.)

в соответствии с текущей конъюнктурой и фиксируется в Протоколе согласования договорной цены, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его составной частью.

4.2. Заказчик не позднее _____ перечисляет на
(срок/дата)
расчетный счет Исполнителя в качестве предоплаты _____ %
(величина)

договорной суммы. Без означенных авансовых платежей условия Договора Исполнителем не реализуются.

4.3. Периодически, не реже _____ представители
(срок)

Исполнителя и Заказчика сверяют фактически выполненный объем услуг и количество поставленной библиотечно-информационной продукции, а также их соответствие заказанной номенклатуре с целью полных финансовых расчетов.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____,
то есть с _____ по _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, ГОД)

5.2. В случае взаимного согласия сторон данный Договор может быть пролонгирован на следующий срок, что отражается в периодически оформляемых соответствующих Приложениях к нему (см. пункты 1.1., 4.1.).

6. Прочие условия

6.1. Споры между сторонами Договора разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

7.1. Исполнитель: _____

7.2. Заказчик: _____

(Здесь же могут быть также дополнительно указаны Ф.И.О. и должности ответственных по Договору от каждой из Сторон).

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, которые хранятся у Исполнителя и Заказчика.

К настоящему Договору прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Исполнитель
(подпись)

М.П.

Дата

Заказчик
(подпись)

М.П.

Дата

Примечание: Формы возможных приложений к данному Договору могут быть аналогичны примерным образцам, приведенным ранее к договорам.

ДОГОВОР

о комплексном абонентном библиотечно-информационном обслуживании

г. _____ « ____ » _____ 200__ г.

_____ (полное наименование библиотеки)

именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице _____

_____ (должность, полностью Ф. И. О.)

действующей(его) на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (полностью Ф. И. О. индивидуального пользователя или название

_____ юридического лица, полностью должность, Ф. И. О. ответственного

_____, именуемая(ый) в дальнейшем «Абонент», с другой
сотрудника)

стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Библиотека предоставляет Абоненту приоритетное комплексное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, виды, тематика, объем, интенсивность и цена которого определяются Протоколом согласования, являющимся неотъемлемой частью данного Договора (см. приложение к Договору).

2. Абонент своевременно до 5-го числа текущего месяца производит предварительную оплату согласованного комплекса обслуживания по договорным ценам.

3. Сопутствующие расходы (копирование, доставка и пр.) оплачиваются Абонентом по факту в соответствии с имеющейся в Библиотеке спецификацией (прейскурантом).

4. Настоящий Договор действует с момента подписания в течение одного года. Если за 10 дней до его окончания ни одна из Сторон не заявит о прекращении договорных отношений, то Договор автоматически пролонгируется на следующий срок.

5. При невыполнении договорных обязательств каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Уточнения, изменения и дополнения к Договору могут быть оформлены в виде дополнительного Протокола согласования или особого соглашения Сторон.

7. Споры по данному Договору разрешаются в рамках взаимных консультаций Сторон.

8. Номер настоящего Договора идентичен регистрационному номеру абонентской карточки Абонента.

9. Почтовые и банковские/паспортные реквизиты Сторон:

Библиотека

Абонент:

От лица Библиотеки:

(Ф. И. О.)

(подпись)

Абонент:

(Ф. И. О.)

(подпись)

МП

МП

(для юридических лиц)

Протокол согласования цены и предоставляемых услуг
к Договору № _____ от « ____ » _____ 200__ г.

о комплексном абонентном обслуживании библиотекой
г. _____ « ____ » _____ 200__ г.

Мы, нижподписавшиеся, от лица Библиотеки _____

(должность, полностью Ф. И. О.)

и от лица Абонента _____

(полностью Ф. И. О. или

должность и Ф. И. О.)

удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на комплексное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, которая по состоянию на « ____ » _____ 200__ г. составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

При этом в комплекс услуг входит:

№ п/п	Вид/тематика услуг	Объем, интенсивность предоставления	Примечание
I	II	III	IV
1.	Тематический подбор изданий		
2.	Выдача отдельных документов и их комплектов (пакетирование) по конкретным запросам		
3.	Оформление предварительных заказов на отсутствующие издания		

I	II	III	IV
4.	Использование МБА		
5.	Справочное обслуживание в режиме «запрос — ответ»		
6.	Подготовка письменных справок		
7.	Составление библиографических списков (аннотированных, частично аннотированных)		
8.	Поиск фактографических данных		
9.	Ведение баз данных по заданной тематике		
10.		

За Библиотеку:

_____ (должность)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись)

МП

Абонент:

_____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись)

МП

(для юридических лиц)

Примечание: Можно также использовать типовые формы Протокола соглашения о договорной цене, опубликованные в книге: Сборник договоров: Все виды договоров, предусмотренные новым ГК РФ. — М.: Проспект, 1998. — С. 336–337.

ДОГОВОР
на рекламу (продукции, услуг, вида деятельности)

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

(полное наименование библиотеки)
именуемая в дальнейшем «Рекламист», в лице _____
(должность,
_____, действующего на основании
полностью Ф. И. О.)
_____, с одной стороны, и _____
(документ) _____ (полное
наименование предприятия, организации)
«Рекламодатель», в лице _____
(должность, полностью Ф. И. О.)
действующего на основании _____, с
(документ)
другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Рекламодатель поручает, а Рекламист обязуется выполнить работу по рекламе _____
(наименование продукции, услуг, вида деятельности)

в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Обязанности Рекламиста

2.1. Представляет на утверждение Рекламодателю в _____
(количество)

дневный срок со дня подписания Договора подробную программу работ по рекламе продукции, услуг или вида деятельности. Программа после ее утверждения становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Своими силами из собственных материалов изготавливает* плакаты, объявления, стенды, витрины, брошюры, проспекты, лис-

* Или использует предоставленные Рекламодателем.

товки, слайды, фильмы, видеокассеты, магнитные записи, значки и т.п. (нужное оставить, дополнить), рекламирующие продукцию, услуги или вид деятельности Рекламодавтеля.

2.3. Представляет на утверждение Рекламодавтелю образцы подлежащей распространению (публикации) рекламной продукции/материалов.

2.4. Знакомит Рекламодавтеля (по его требованию) с ходом работ по изготовлению и продвижению рекламы.

2.5. Размещает рекламу (развешивает плакаты, устанавливает стенды, публикует объявления, распространяет проспекты и т.д.) в местах и количестве, согласованных с Рекламодавтелем: _____

(указать конкретные позиции)

3. Обязанности Рекламодавтеля

3.1. Утверждает программу работ по рекламе.

3.2. Утверждает образцы или предоставляет готовые экземпляры рекламной продукции/материалов.

3.3. Предоставляет информацию, необходимую для изготовления/продвижения рекламы (технические данные производимой продукции, описание услуг, характеристику сферы деятельности).

3.4. Оплачивает работу Рекламиста.

4. Порядок оплаты деятельности Рекламиста

4.1. За работу, выполненную Рекламистом, Рекламодавтель перечисляет на его текущий (расчетный) счет оплату в сумме _____ руб.

(цифрами и прописью)

(либо в соответствии с Соглашением о договорной цене, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора — см. Приложение к Договору)*.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор заключен на срок до _____ (дата)

Согласованные промежуточные этапы:

а) представление программы на утверждение _____ (дата)

* Возможны также иные оговоренные формы/варианты эквивалентного взаиморасчета Сторон.

- б) изготовление образцов рекламы _____;
(дата)
- в) начало рекламирования _____;
(дата)
- г) окончание рекламирования _____.
(дата)

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию Рекламодателя досрочно в случаях:

- а) неудовлетворительного содержания, низкохудожественного, эстетического и т. п. качества изготовленной Рекламистом рекламы;
- б) несоблюдения оговоренного места размещения (распространения) рекламных материалов;
- в) нарушения промежуточных сроков, если таковое ставит под угрозу срыва окончательный срок исполнения Договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Рекламодатель и Рекламист несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае досрочного расторжения Договора по вине Рекламиста понесенные им расходы возмещению не подлежат.

6.3. Рекламист не несет ответственности за фактическое качество рекламируемых товаров/услуг.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Рекламист: _____

Рекламодатель: _____

Рекламист (подпись)

МП

Рекламодатель (подпись)

МП

**Соглашение
о договорной цене на рекламу (продукции, услуг,
вида деятельности)**

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Рекламодателя _____

(полное

наименование предприятия или организации, должность,

и от лица Рекламиста _____

полностью Ф. И. О. представителя)

(полное

наименование библиотеки, должность, полностью Ф. И. О. представителя)

заключили следующее Соглашение о цене работы по рекламированию продукции (услуг/вида деятельности) _____

(наименование)

по Договору № _____ от « ____ » _____ 200 __ г.

1. Промежуточные этапы работы Рекламиста не оплачиваются.

2. Цена единицы рекламной продукции/материала (с учетом стоимости изготовления, объемов, срока экспонирования и других параметров) _____

(наименование единицы рекламной продукции/материала)

составляет _____ руб.

(цифрой и прописью)

При общем количестве предусмотренной Договором рекламной продукции/материалов _____ окончательная сумма,

(цифровой показатель)

подлежащая оплате со стороны Рекламодателя, составляет _____ руб.

(цифрой и прописью)

Настоящее Соглашение является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Рекламодателем и Рекламистом.

От лица Рекламодателя
(подпись)

От лица Рекламиста
(подпись)

МП
Дата

МП
Дата

ДОГОВОР о совместной деятельности (сотрудничестве)

г. _____ « ____ » _____ 200 ____ г.

(полное наименование библиотеки)
именуемая в дальнейшем "Библиотека", в лице директора _____
_____, действующего на основании
(полностью Ф. И. О.)
_____, с одной стороны, и _____
(документ) _____ (полное
наименование организации, учреждения)
«Контрагент»*, в лице _____
(должность, полностью Ф. И. О.)
действующего на основании _____
(документ)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о совместной деятельности.

1. Местонахождение и реквизиты Сторон, срок действия Договора

1.1. Библиотека расположена по адресу: _____
(полный
почтовый адрес); имеет следующие юридические реквизиты:

(номер расчетного счета и другие данные)

1.2. Контрагент расположен (зарегистрирован) по адресу: _____

(полный почтовый адрес)

имеет следующие юридические реквизиты: _____

(номер расчетного счета и другие данные)

* Сторонами Договора могут выступать несколько партнеров, которым присваиваются различные сокращенные условные наименования. В данном контексте для удобства используется обезличенное понятие «Контрагент».

1.3. Настоящий Договор действует с _____ по _____.
(дата) (дата)

Возможна последующая пролонгация Договора на _____
(конкретный
_____ с внесением соответствующих изменений в его текст.
временной срок продления)

2. Предмет и цели деятельности

2.1. Настоящий Договор определяет общий порядок и условия взаимодействия Сторон.

2.2. Предметом Договора является совместная творческая, организационная, хозяйственная и иная деятельность Сторон, направленная на _____
(конкретная цель совместной деятельности)

2.3. Библиотека осуществляет профессиональную помощь Контрагенту, используя присущие ей формы и методы.

2.4. Отдельные виды работ выполняются на основании утвержденных представителями Библиотеки и Контрагента программ, смет и т.д.

2.5. Совместная деятельность Сторон реализуется на базе _____
(наименование места совместной деятельности), расположенной
по адресу: _____
(полный почтовый адрес, телефон)

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Контрагент имеет право финансировать отдельные направления деятельности Библиотеки.

3.2. Библиотека имеет право пользоваться финансированием Контрагента.

3.3. Библиотека принимает на себя следующие обязательства:

3.3.1. Предоставлять для совместной деятельности необходимые помещения, право пользования почтовым адресом, документным фондом и справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

* В соответствии с заявленной целью совместной деятельности могут быть исключены некоторые из перечисленных ниже или означены какие-либо другие обязательства Библиотеки перед Контрагентом.

3.3.2. Выполнять заказы на требующиеся издания по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу.

3.3.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание Контрагента.

3.3.4. Участвовать в рекламировании деятельности Контрагента, используя доступные формы и методы.

3.3.5. Разрабатывать сценарии и участвовать в проведении совместных массовых мероприятий.

3.3.6. Оказывать содействие Контрагенту в проведении социологических (экспертных, патентных и иных) исследований, а также в приобретении специальной литературы.

3.3.7. Обеспечивать информационно-библиографическое оснащение, необходимое Контрагенту при подготовке и проведении различных презентаций, выставок, демонстраций, просмотров, конференций, семинаров и пр.

3.3.8. Сохранять конфиденциальность информации, касающейся совместной деятельности и деятельности Контрагента.

3.4. Контрагент в рамках совместной деятельности обязуется:

3.4.1. Выплачивать _____

(фиксированный срок: ежемесячно и т. д.)

надбавки к заработной плате сотрудников Библиотеки за совместную деятельность в размере _____

(сумма цифрой и прописью: в абсолютном исчислении или в _____ по ведомостям, подписанным директором Библиотеки. процентах от прибыли)

3.4.2. Перечислять на расчетный счет (или субсчет) Библиотеки от полезного эффекта совместной деятельности ежеквартально (ежемесячно) не позднее _____ следующие суммы:

(срок)

(конкретные денежные суммы цифрами и прописью с указанием источника,

а при необходимости — целевого назначения перечислений)

3.4.3. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, внутреннего распорядка*.

* Могут быть также перечислены иные конкретные обязательства Контрагента по отношению к Библиотеке, соответствующие заявленной цели совместной деятельности.

4. Ответственность Сторон

4.1. Библиотека и Контрагент обязуются не принимать решений и не предпринимать действий, которые могут нанести ущерб договаривающимся Сторонам.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Договору она возмещает потерпевшей Стороне причиненные убытки.

4.3. Стороны несут ответственность по данному Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия по настоящему Договору решаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в установленном российским законодательством порядке.

5.3. При неисполнении одной из Сторон взятых на себя обязательств другая Сторона имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

6. Вступление Договора в силу, изменения и дополнения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. В случае решения иных совместных задач, не оговоренных в тексте Договора, Стороны составляют Протокол изменений и дополнений, становящийся неотъемлемой составной частью Договора.

6.3. Пункты 3.4.1. и 3.4.2. настоящего Договора пересматриваются в соответствии с текущей инфляцией.

Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую силу. Экземпляры хранятся _____

(перечисляются депозитарии)

Директор Библиотеки
(подпись)
МП

Контрагент
(подпись)
МП

ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ на продажу книг автора

г. _____ «__» _____ 200__ г.

_____, именуемая в дальнейшем
(полное наименование библиотеки)
«Поверенный», в лице _____
(должность, полностью Ф. И. О.)
_____, действующей(его) на основании Устава,
с одной стороны, и _____,
(полностью Ф.И.О. поручителя)
именуемый(ая) в дальнейшем "Доверитель», с другой стороны, за-
ключили настоящий Договор.

1. Предмет Договора

1.1. Доверитель предоставляет Поверенному для реализации издание _____
(наименование и выходные данные книги)
_____, автором которого он является,
в количестве _____ экземпляров по базовой цене
(цифрой и прописью) _____ рублей.
(сумма цифрой и прописью)

1.2. За совершение действий, предусмотренных п. 1.1 настоящего Договора, Доверитель обязуется уплатить Поверенному вознаграждение в размере 20% от базовой цены книги.

2. Обязанности Сторон

- 2.1. Поверенный обязуется:
- 2.1.1. Исполнить данное ему поручение в соответствии с условиями Доверителя.
 - 2.1.2. Передавать наличные денежные средства от продажи книг Доверителю в согласованные сроки.
 - 2.1.3. В случае утраты или порчи книг возместить Доверителю соответствующие убытки.
- 2.2. Доверитель обязуется:

2.2.1. Выплатить Поверенному причитающееся ему в соответствии с п. 1.2 настоящего Договора вознаграждение.

2.2.2. Заменить экземпляры книг с обнаруженными полиграфическими дефектами.

2.2.3. Получить обратно у Поверенного нереализованные книги после окончания срока Договора.

3. Ответственность Сторон

3.1. Все вопросы, возникающие в процессе сотрудничества, решаются Сторонами путем взаимных консультаций.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Доверитель и Поверенный несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____
(указать конкретную дату)

4.2. Текст Договора составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты Сторон

Поверенный:

(полный юридический адрес, телефон;

банковский счет/субсчет)

Доверитель:

(домашний адрес, телефон;

паспортные данные)

Поверенный

(подпись)

МП

Доверитель

(подпись)

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

Настоящий Договор заключен между _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)
именуемый(ая) в дальнейшем _____, в лице

(условное наименование)

_____, действующего на основании
(должность, полностью Ф. И. О.)

_____, с одной стороны, и _____
(документ) (полное

наименование библиотеки)
именуемой в дальнейшем

«Агент», в лице _____
(должность, полностью Ф. И. О.)

действующего на основании _____
(документ)

с другой стороны, о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. _____
(условное наименование первой Стороны)

предоставляет Агенту преимущественное право на распространение
от имени и под торговой маркой _____

(условное наименование первой Стороны)

продукции (как собственного производства/изготовления, так и пе-
реданной для распространения третьими лицами).

1.2. Настоящий Договор определяет взаимоотношения Сторон
на территории _____

(указать границы, в том числе географические)

Расширение территориальных рамок настоящего Договора
может производиться только по дополнительному Соглаше-
нию к настоящему Договору.

1.3. Агент получает статус регионального представительства _____
на означенной в Договоре территории.
(условное наименование первой Стороны)

1.4. Товары/продукция и услуги _____
(условное наименование первой Стороны)

_____, на которые распространяется настоя-
щий Договор, определяются по мере формирования номенклатуры

товаров/продукции и услуг дополнительными Соглашениями к настоящему Договору.

2. Права Агента

2.1. Все продажи _____
(условное наименование первой Стороны)

оговоренных товаров на оговоренной территории осуществляются через Агента.

2.2. Агент имеет право на заключение Договоров на поставку оговоренных товаров от имени _____,
(условное наименование первой Стороны),
заверяя их своей подписью и печатью.

2.3. Агент получает комиссионное вознаграждение за каждую продажу оговоренных товаров/продукции на оговоренной территории.

2.4. Агент имеет право проводить предварительные переговоры от имени _____,
(условное наименование первой Стороны)
направленные на заключение Договоров о выполнении работ, не охватываемых настоящим Договором. Объем агентского вознаграждения за проведение предварительных переговоров и порядок его выплаты оговариваются в каждом конкретном случае особо.

3. Обязанности Агента

3.1. Защищать интересы _____
(условное наименование первой Стороны)

3.2. Содействовать развитию деловых контактов с покупателями на оговоренной территории.

3.3. Соблюдать коммерческую тайну.

3.4. Использовать при продаже товаров/продукции _____

(условное наименование первой Стороны)

_____ исключительно его (ее)
символы и наименование.

3.5. Не принимать на себя агентских (субагентских) обязательств по продаже конкурирующих товаров/продукции без письменного согласия _____,
(условное наименование первой Стороны)

становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.6. Информировать _____
(условное наименование первой Стороны)

о текущей ситуации на рынке оговоренных товаров в рамках оговоренной территории.

3.7. Проводить на оговоренной территории рекламу товаров/продукции за свой счет, компенсируя расходы за счет причитающихся комиссионных отчислений.

4. Права

(условное наименование первой Стороны)

4.1. Получать от Агента один раз в _____

(конкретный срок)

письменный отчет о заключенных в течение _____

(конкретный срок)

Агентом договоров для контроля их исполнения и поступления средств на банковский счет, а также для расчетов с Агентом за комиссию.

4.2. Предлагать Агенту для распространения дополнительные товары/продукцию и услуги.

4.3. Изменять по собственной инициативе или по представлению Агента минимальные цены на предлагаемые через Агента товары/продукцию и услуги (с учетом конъюнктуры на рынке).

5. Обязанности

(условное наименование первой Стороны)

5.1. Своевременно информировать Агента об изменениях в поставляемых товарах/продукции, сроках и условиях поставки и др.

5.2. Передавать Агенту необходимую для его деятельности информацию, предоставлять на безвозмездной основе образцы рекламных материалов.

5.3. Выполнять заключенные Агентом договоры (после поступления оплаты за них на расчетный счет) в оговоренные Договором сроки и в согласованных объемах.

5.4. Выплачивать Агенту комиссионное вознаграждение в соответствии со статьей 6 настоящего Договора.

6. Порядок действий Сторон

6.1. Для каждого вида товара/продукции, предлагаемого Агенту к продаже, условия реализации оговариваются отдельно.

6.2. Агент самостоятельно осуществляет поиск покупателя (клиента) на товары, продукцию и услуги, договаривается с ним об условиях и сроке выполнения работ/поставки заказанной продукции.

6.3. Договор подписывается Агентом самостоятельно и заверяется его печатью. После оформления договор в двух экземплярах в течение ___ дней отправляется в _____
(условное наименование первой Стороны)

для исполнения.

6.4. Право получения комиссионного вознаграждения возникает у Агента только после поступления средств по заключенным им договорам.

6.5. Агент имеет преимущественное право приобретения у _____
(условное наименование первой Стороны) оптовой партии товара/продукции по льготной цене для последующей розничной/мелкооптовой продажи от собственного имени. Комиссионное вознаграждение Агенту в данном случае не выплачивается.

6.6. Агент может выступать в качестве посредника между покупателем оптовой партии и _____,
(условное наименование первой Стороны) получая за это установленное вознаграждение.

7. Условия и порядок действия Договора

7.1. Договор вступает в законную силу после подписания Сторонами. Срок действия Договора устанавливается на _____ года и может быть продлен по согласованию между Сторонами.

7.2. Договор может быть дополнен, изменен или досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон.

7.3. Спорные вопросы по Договору регулируются путем взаимных консультаций либо в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу и хранится у Сторон.

Агент: _____
(условное наименование первой Стороны), _____
(полное наименование,

ее полное наименование, _____
юридический адрес и реквизиты)

юридический адрес и реквизиты)

(подпись руководителя)

(подпись)

МП

МП

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ (пожертвования)

г. _____ "_____" _____ 200__ г.

(ф.и.о. физического лица или полное наименование юридического лица)

именуемая(ый) в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и

(полное наименование библиотеки)

именуемая в дальнейшем «Одаряемый», в лице _____

(должность и

_____, действующая(ей) на

Ф.И.О. ответственного сотрудника)

основании _____

(название документа)

_____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Даритель безвозмездно передает, а Одаряемый принимает по Акту*

(наименование предмета дарения)

в количестве _____

(цифрами и прописью

на общую сумму _____

с указанием единиц измерений)

(цифрами

_____ рублей _____ копеек

и прописью)

(цифрами)

согласно прилагаемому к Акту перечню (списку).

2. Даритель не ограничивает (или ограничивает) цели и формы использования предмета дарения, не ставит (или ставит) каких-либо особых условий обращения с предметом дарения.

Ограничения (особые условия обращения) касаются (распространяются)

(перечислять конкретные области/позиции ограничений)

_____ или особые условия обращения с предметом дарения)

* См. приложение к Договору.

3. Одаряемый принимает на себя обязательства использовать предмет дарения по назначению, в частности _____

(указать конкретные

цели и формы)

4. Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

5. Текст Договора и приложений к нему оформлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.*

Подписи и реквизиты Сторон:

Даритель:

Одаряемый:

* Договор дарения автотранспорта и недвижимого имущества подлежит обязательной государственной регистрации в соответствующих органах (ст. 574 ГК РФ).

АКТ
о передаче и приеме предмета дарения (пожертвования)

г. _____ " _____ 200__ г.

Акт составлен _____
(полностью должности и ф.и.о. лиц, участвующих

от каждой из Сторон в оформлении документа)

Настоящий Акт подтверждает безвозмездную передачу в _____
и прием ею (ее сотрудниками)

(полное наименование библиотеки)

в дар от _____
(полностью ф.и.о. или наименование юридического лица)

следующих предметов: _____
(перечислить названия)

в количестве _____
(цифрами и прописью с указанием единиц измерения)

на общую сумму _____ рублей _____ копеек.
(цифрами и прописью) (цифрами)

Перечень указанных предметов дарения перечислен в прилагаемом списке*.

Подписи составителей Акта:
(включая материально ответственных лиц)

* Составляется по произвольной форме, позволяющей наиболее четко и полно отразить особенности передаваемых/принимаемых предметов дарения. Может являться также составной частью данного Акта.

2. ПРОФИЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РАЗРАБОТАННЫЕ В ЦНСХБ РОССЕЛЬХОЗАКАДЕМИИ

Приложение XVIII

Государственное научное учреждение

Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
Российской академии сельскохозяйственных наук

Одобрено на заседании
Научно-методической
комиссии ЦНСХБ
Россельхозакадемии
17 ноября 1999 г.,
протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЦНСХБ
Россельхозакадемии
В.Г. Поздняков
20 ноября 1999 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о договорной деятельности ЦНСХБ Россельхозакадемии

1. Общие положения

1.1. Сфера действия настоящего Положения.

Действие настоящего Положения распространяется на государственное научное учреждение — Центральную научную сельскохозяйственную библиотеку Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии), именуемую в дальнейшем Библиотека.

Положение может быть использовано научными библиотеками системы агропромышленного комплекса Российской Федерации (АПК РФ), а также другими научными отраслевыми библиотеками (независимо от профиля комплектования).

1.2. Правовое обеспечение Положения.

Договорные отношения в условиях Библиотеки регулируются Гражданским кодексом РФ (1994 г., 1996 г.), Бюджетным кодексом РФ (1998 г.), Кодексом законов о труде РФ (ред. 1992 г., с посл. измен. и доп.); законами РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993 г.), «О защите прав потребителей» (ред. 1996 г.), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г.), «О коллективных договорах и соглашениях» (ред. 1992 г., с посл. из-

мен. и доп.); федеральными законами «О некоммерческих организациях» (1996 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), а также «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.); Уставом ЦНСХБ, Правилами пользования ЦНСХБ, Положением о платных услугах ЦНСХБ, Положением о премировании сотрудников ЦНСХБ, Распоряжением по ЦНСХБ (03.03.1997 г.), настоящим Положением.

1.3. Договорные отношения в условиях Библиотеки осуществляются с целью:

- реализации права пользователей (заказчика) на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра библиотечно-информационной поддержки пользователей;
- повышения комфортности библиотечно-информационного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного (финансового, материально-технического, кадрового) потенциала;
- усиления экономической заинтересованности сотрудников библиотеки;
- укрепления материально-технической базы библиотечного учреждения в целом.

1.4. Перечень платных услуг составляется с учетом потребительского спроса и ресурсных возможностей библиотеки; систематически (не реже, чем раз в год) корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.5. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются координатором библиотеки и варьируются в зависимости от:

- себестоимости работы;
- ценности используемых объектов;
- уникальности самих услуг;
- выполнения особых условий (срочности, приоритетности, сложности и т.д.).

2. Порядок заключения договора

2.1. Договор определяет права и обязанности сторон, номенклатуру, объемы, условия предоставления продукции и услуг, стои-

мость работ, порядок расчета, взаимные обязательства сторон, сроки выполнения.

2.2. Инициатива заключения договора может исходить как от заказчика, так и от Библиотеки. При этом учитывается:

- степень взаимной заинтересованности в сотрудничестве;
- возможность выполнения работ по договору отделами-исполнителями без ущерба для основной деятельности.

Определяется круг отделов-участников и их обязательства по договору, стоимость работ, указывается координатор и его данные для связи.

2.3. ЦНСХБ осуществляет следующие виды договоров:

- договоры аренды помещений;
- договоры аренды оборудования;
- договоры на содержание и эксплуатацию помещения и хозяйственное обслуживание;
- договоры на библиотечно-информационное обслуживание, которые включают:
 - типовые договоры на библиотечно-информационное обслуживание,
 - договоры на научно-техническое и информационное обслуживание,
 - договоры по грантам благотворительных фондов,
 - договоры на предоставление изданий и информации на электронных носителях;
- договоры на издательскую деятельность.

2.4. В целях упорядочения заключения и контроля за договорами осуществляется их единая регистрация с использованием следующих буквенных символов:

- договоры аренды помещений — АП;
- договоры аренды оборудования — АО;
- договоры на содержание и эксплуатацию помещения и хозяйственное обслуживание — ХО;
- договоры на библиотечно-информационное обслуживание:
 - типовые договоры на библиотечно-информационное обслуживание — БИО,
 - договоры на научно-техническое и информационное обслуживание — НТО,

- договоры по грантам благотворительных фондов — ГРАНТ,
- договоры на предоставление изданий и информации на электронных носителях — ЭЛ;
- договоры на издательскую деятельность — ИЗД.

2.5. Данное Положение регламентирует договоры о библиотечно-информационном обслуживании. В то же время все договоры должны пройти регистрацию в Журнале единой регистрации (см. Приложение 1).

2.6. Типовой договор высылается заказчику в 2-х (и более, по количеству сторон) экземплярах.

Заказчик определяет перечень необходимых библиотечно-информационных услуг и направляет в адрес Библиотеки подписанный договор в 2-х экземплярах.

Экземпляр остающегося в Библиотеке договора визируется заведующими отделами, участвующими в его выполнении. Оба экземпляра подписывает директор Библиотеки.

Один экземпляр направляется в адрес заказчика с регистрационным номером Библиотеки. Второй экземпляр с визами остается в Библиотеке и находится у ответственного хранителя, о чем делается соответствующая запись в Журнале единой регистрации (графа 10).

Необходимое количество копий договора, которое определяется по числу ответственных исполнителей, передается по назначению, о чем также делается пометка в регистрационном журнале (графа 12).

3. Основные участники реализации договора и их обязанности

3.1. Основными участниками реализации договора от Библиотеки являются:

- координатор;
- бухгалтер;
- ответственный исполнитель;
- ответственный хранитель (см. Приложение 2).

3.2. Обязанности координатора:

- разрабатывает типовые договоры на библиотечно-информационное обслуживание;

– калькулирует цены библиотечно-информационных услуг, готовит данный вопрос для рассмотрения и утверждения комиссией по НОТ;

– представляет заполненный заказчиком договор на подпись директору;

– регистрирует договоры в Журнале единой регистрации;

– передает договоры ответственным исполнителям и хранителю;

– анализирует договоры, составляет и актуализирует аналитическую таблицу по типам, видам и структуре предоставляемых услуг;

– обеспечивает своевременную оплату заказчиком суммы договора (письма-напоминания по факсу, электронной почте, либо в устной форме);

– составляет проект приказа на оплату комплекса работ по договорам.

3.3. Обязанности бухгалтера:

– ведет бухгалтерский учет договорной деятельности Библиотеки;

– оформляет счета-фактуры заказчику и контролирует оплату;

– принимает оплату наличными деньгами по договорам на библиотечно-информационные услуги;

– предоставляет координатору сведения о поступлении финансовых средств на счет библиотеки по договору.

3.4. Обязанности ответственного исполнителя:

– принимает к исполнению копию договора;

– выполняет работы по оказанию указанных в договоре услуг;

– ежеквартально представляет координатору отчет, который включает сведения по видам работ и использованным финансовым средствам (см. Приложение 3);

– обеспечивает передачу информационной продукции заказчику через экспедицию, факс, электронную почту, получение по доверенности и т.д.

3.5. Обязанности ответственного хранителя:

– получает от координатора оригинал договора под расписку в Журнале единой регистрации;

– несет полную ответственность за хранение договора и актов о ходе его реализации.

4. Ответственность по договору

4.1. Координатор несет ответственность за регистрацию договора и направление его по назначению — ответственному хранителю и ответственному исполнителю.

4.2. Бухгалтер несет ответственность за своевременное предоставление сведений о поступлении финансовых средств от договорной деятельности.

4.3. Ответственный исполнитель несет ответственность за соблюдением сроков работ, определенных календарным планом; качественное выполнение обязательств по договору; организацию работ; контакт с заказчиком и своевременную корректировку договора.

4.2. Ответственный хранитель несет ответственность за сохранность договора.

5. Процедура разрешения конфликтов

5.1. Конфликты, возникающие в рамках договорной деятельности, рассматриваются директором Библиотеки по письменному представлению координатора.

5.2. Действует претензионный порядок урегулирования споров между сторонами договора.

6. Оплата работ по договорам

6.1. Сотрудник библиотеки, инициировавший заключение договора на библиотечно-информационные услуги, получает 5% от общей суммы договора в соответствии с «Положением о премировании сотрудников ЦНСХБ» (1995 г.)

6.2. Оплата работ непосредственным исполнителям договора производится на основании приказа директора Библиотеки. Проект приказа подготавливается по представлению заведующих отделами с учетом степени участия конкретного исполнителя.

6.3. Все основные участники реализации договора при качественном и своевременном его исполнении получают премию из статьи калькуляции «прочие расходы» (8–10%).

Словарь основных терминов и понятий, используемых в Положении

Информационный запрос – потребность, подкрепленная покупательной способностью

Заказчик – лицо или организация, использующие, приобретающие, заказывающие либо имеющие намерение приобрести/воспользоваться продукцией/услугой для своих нужд¹.

Платные услуги (обслуживание) в библиотеке – конкретный позитивный результат или совокупность процессов и результатов сверх нормативной библиотечно-информационной и иной дополнительной полезной деятельности, ориентированной на удовлетворение нетрадиционных запросов различных групп пользователей, предусматривающей возмездный характер экономических взаимоотношений с ними и обеспечивающей получение соответствующих внебюджетных финансовых поступлений.

Договорные отношения в условиях библиотски – двусторонние и/или многосторонние гражданские правоотношения, которые зафиксированы в форме устных или письменных (договоры, контракты) соглашений, определяющих взаимные права, обязанности и ответственность библиотечного учреждения и его партнеров (юридических и физических лиц)².

¹ Клоев В.К., Ястребова Е.М. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности. (Маркетинг в системе управления библиотекой). — М.: Изд-во МГУКИ, 1999. — С. 113–140.

² Клоев В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки. — М.: Изд-во МГУК, 1998. — С. 43, 50.

Справочно-информационное обслуживание	– совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации.
Потребитель информации	– лицо или коллектив, получающие и использующие информацию в практической деятельности ¹ .
Калькуляция	– исчисление себестоимости единицы продукции (услуг) по видам (калькуляционным статьям) расходов.
Себестоимость услуги/продукции	– выраженные в денежной форме текущие затраты на производство и реализацию конкретной услуги/продукции.
Продукт	– овеществленный или нематериализованный результат человеческого труда.
Стоимость	– выраженная в деньгах ценность чего-либо или величина затрат на что-либо.
Цена	– денежное выражение стоимости товара, показатель ее величины ² .

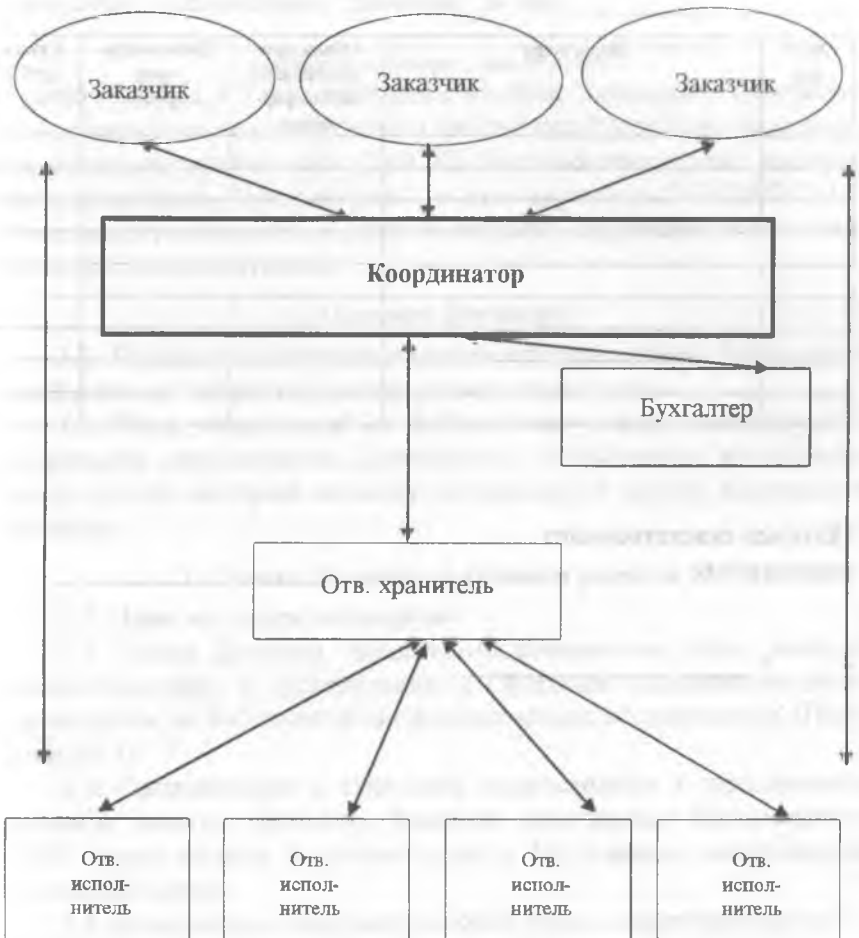
¹ ГОСТ 7.73–96. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

² Ключев В.К., Аббакумова Н.П. Ценообразование и ценовой маркетинг в библиотеке / ЦНСХБ. — М., 1997. — С. 46–49.

ЖУРНАЛ
единой регистрации договоров

№№ ш/п	Дата реги- стра- ции	Заказчик		Вид ус- луги	Сум ма оп- латы	Дата, № пла- тежного поруче- ния	Срок дейст- вия догово- ра	Отв. хранитель		Отв. исполнитель	
		Название организации	Ф.И.О., реквизи- ты					Ф.И.О., отдел	Под- пись	Ф.И.О., отдел	Под- пись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПОРЯДОК взаимодействия участников реализации договора



ОТЧЕТ
о выполненных работах по договору № _____
от « » _____

№№ п/п	Виды услуг	Объем пре- доставлен- ной инфор- мации	Цена за еди- ницу (руб.)	Сумма (руб.)

Подпись ответственного
исполнителя

« » _____

ДОГОВОР

о библиотечно-информационном обслуживании на 2001 г.

(наименование организации)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(руководитель, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и Государственное научное учреждение Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии), именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора ПОЗДНЯКОВА Вячеслава Григорьевича с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Исполнителем Заказчику библиотечно-информационных услуг.

1.2. Виды, тематика, объем библиотечно-информационного обслуживания определяются Протоколом согласования договорных цен на услуги, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Сумма Договора и условия расчета

2.1. Цены на услуги договорные.

2.2. Сумма Договора определяется стоимостью услуг, необходимых Заказчику, и проставляется в Протоколе согласования договорной цены на библиотечно-информационное обслуживание (Приложение 1).

2.3. Одновременно с высылкой подписанного и скрепленного гербовой печатью Договора Заказчик перечисляет Исполнителю 100% суммы оплаты (в соответствии с Протоколом согласования договорной цены).

2.4. Исполнитель оставляет за собой право корректировки цен с учетом инфляции. Окончательный расчет с Заказчиком производится на основании Акта сдачи-приемки работ по итогам 2001 г.

2.5. Договор вступает в силу только после получения Исполнителем копии платежных документов с отметкой банка.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор действует по 31 декабря 2001 г.

4. Юридические адреса Сторон

Заказчик:

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

Телефон: _____

Факс: _____

Эл. почта: _____

Интернет: _____

Исполнитель:

Адрес: 107139, г. Москва, Орликов пер.,
д. 3, корп. В.

Банковские реквизиты*:

ЦНСХБ Россельхозакадемии:

Сокольническое ОСБ 7969/0171

ИНН 7708047418

Сбербанк России г. Москва

р/с 40503810438072000068

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

ОКПО 00496142

ОКОНХ 95110, 95180

Факс: : (095) 207-8972

Эл. почта: nmo@cnsnb.ru

Интернет: <http://www.cnsnb.ru>

Руководитель _____

Директор ЦНСХБ

Россельхозакадемии

_____ В.Г. Поздняков

* Перед тем как оплатить договор, уточните реквизиты в бухгалтерии ЦНСХБ по тел. (095) 204-48-15

ПРОТОКОЛ
согласования цены на библиотечно-информационное
обслуживание

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

и от лица Исполнителя директор ЦНСХБ Россельхозакадемии
ПОЗДНЯКОВ Вячеслав Григорьевич удостоверяем, что Сторонами
достигнуто соглашение о величине договорной цены на библиотечно-
информационное обслуживание _____

(сумма прописью)

№№ п/п	Вид услуги	Сумма	Примечание

Заказчик:

Исполнитель:
Директор ЦНСХБ
Россельхозакадемии

В.Г. Поздняков

(подпись)

(подпись)

**Перечень платных библиотечно-информационных услуг (продукции)
ЦНСХБ Россельхозакадемии на 2001 г.***

№№ п/п	Наименование услуги (продукции)	Единица измерения	Цена за единицу измерения, включая НДС
1	2	3	4
1.	Составление библиографического указателя. Выдача на бумажном носителе	1 название	13 руб.
2.	Письменные переводы		
2.1.	Перевод на русский язык с основных европейских языков, включая редактирование	1 стр. (2000 знаков)	180 руб.
2.2.	Перевод с русского языка на основные европейские языки, включая редактирование	1 стр. (2000 знаков)	360 руб.
3.	Экспресс-информация о поступивших в ЦНСХБ источниках по теме заказчика. Копирование отобранного материала		Договорная
4.	Предоставление информации из баз данных на оптических дисках CD-ROM	1 назв.	2,50 руб.
5.	Предоставление фактографической информации по вопросам АПК	1 справка	80 руб.
6.	Тематический поиск в БД АГРОС	1 назв.	2 руб.
7.	Изготовление оригинал-макета с рукописи заказчика; вывод на бумагу	1 авт. л. (40 000 знаков)	1500 руб.
8.	Оперативное и приоритетное обслуживание по Московскому МБА с предоставлением отечественной и зарубежной литературы последних лет на срок до 7 дней	1 абонент/год	2200 руб.

* При оплате наличными деньгами взимается налог с продаж (в соответствии с Законом «О налоге с продаж», принятым Московской городской Думой от 17.03.1999 г. № 14.)

1	2	3	4
9.	Обслуживание абонентов по иногороднему межбиблиотечному абонементу (МБА) по России	1 абонемент/год	4360 руб.
10.	Обслуживание первоисточниками с электронной доставкой документа (пп.10, 10.1., 10.2., 10.3.) оплачивается в рамках договора отдельным платежным поручением)		
10.1.	Обслуживание первоисточниками по годовому абонементу с электронной доставкой документа (объем — 60 отправок, до 250 страниц А4)		
	– I категория сложности (сканирование с распознаванием текста, отправкой документов)	1 абонемент/год	3338,4 руб.
	– II категория сложности (сканирование без распознавания текста, с отправкой документа)	1 абонемент/год	1372,8 руб.
10.2.	Обслуживание первоисточниками по разовым заказам с электронной доставкой документа		
	– Сканирование без распознавания текста	1 страница А4	4,2 руб.
	– Сканирование с распознаванием I категория сложности (графика, рисунки, формулы)	1 страница А4	15 руб.
	II категория сложности (текст, формулы)	1 страница А4	8,74 руб.
10.3.	Отправка документа	1 сообщение/ документ	6,24 руб.
11.	Копирование	1 страница А4	2,50 руб.

1	2	3	4
12.	Составление индекса УДК, соответствующего основному содержанию документа	1 индекс	25 руб.
13.	Стажировка в Москве на базе ЦНСХБ в соответствии с содержанием запроса заказчика	1 р/день	Договорная
14.	Предоставление машинного времени для работы на CD-ROM, включая БД АГРОС	1 час	20 руб.
15.	Платный абонемент: выдача документов на дом	1 год	500 руб.
16.	Заказ литературы по телефону	1 название	5 руб.
17.	Выдача литературы на дом (под залог документа, кроме паспорта)	1 документ/день	3 руб. отеч., 5 руб. иностр.
18.	Интернет-класс		
18.1.	Продажа дискет	1 дискета	15 руб.
18.2.	Тестирование дискеты пользователя на «вирус»	1 дискета	2,50 руб.
18.3.	Предоставление машинного времени	1 час	50 руб.
18.4.	Поиск информации в сети Интернет в присутствии пользователя	1 час	50 руб.
18.5.	Распечатка информации по результатам поиска на бумажном носителе	1 страница	5 руб.
18.6.	Индивидуальное обучение пользователя технологиям работы в сети Интернет	2 часа/ 1 занятие	150 руб.
18.7.	Обучение пользователя навыкам работы на компьютере		
18.7.1	Групповое	4 часа/ 2 занятия	250 руб.
18.7.2	Индивидуальное	1 час	50 руб.
19.	Продажа документов, списанных из Центрального обменного фонда ЦНСХБ		Договорная

**Документальная база данных по сельскому хозяйству «АГРОС»
на CD-ROM (НДС не облагается)**

1.	1985-1989 гг. (270 тыс. записей)	4500 руб.
2.	1990-1995 гг. (340 тыс. записей)	5000 руб.
3.	1996-2000 гг. (около 300 тыс. записей)	4000 руб.
4.	CD-ROM с тематическим отбором (не менее 1000 записей)	1 документ — 2 руб.
5.	Актуализация БД на 2001 г. (ежекв.)	1000 руб.

1	1994-1995 гг. (200 экз.)	1994-1995 гг. (200 экз.)	1
2	1995-1996 гг. (200 экз.)	1995-1996 гг. (200 экз.)	2
3	1996-1997 гг. (200 экз.)	1996-1997 гг. (200 экз.)	3
4	1997-1998 гг. (200 экз.)	1997-1998 гг. (200 экз.)	4
5	1998-1999 гг. (200 экз.)	1998-1999 гг. (200 экз.)	5

**Клюев Владимир Константинович,
Суворова Валерия Михайловна**

**Хозяйственно-договорные отношения
в библиотечной сфере
(Научно-практическое пособие)**

*Компьютерный набор и верстка Айдаровой Г.В.
Дизайн-макет обложки и титульного листа Егоровой Е.С.*

107139, Москва, Орликов пер., д. 3, корп. В.
Тел. 204-48-64

ЛР 020532 Подл. в печ. 6.07.2001 Формат 60 x 84/16
 Объем 7,25 печ.л., 6,7 усл.печ.л., 7,2 усл.кр.-от., 4,1 уч.-изд.л.
 Бумага офсетная № 1
 Заказ № 125 Тираж 1000 экз. Цена договорная

Отпечатано на ризографе в Отделе оперативной полиграфии
ЦНСХБ Россельхозакадемии