



В.А.Богуш

2022

## Правила приема и исполнения заказов в редакционно-издательском отделе БГУИР

Настоящие правила предусматривают порядок приема и исполнения заказов на изготовление полиграфической продукции (книжно-журнальная, бланочная продукция, цветное и черно-белое копирование, переплет твердый, мягкий, переплет в картон, перфопереплет, широкоформатная печать, ламинирование) и являются обязательными.

### ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАКАЗОВ

1. Прием и выдача всех видов заказов, в том числе «За оплату», осуществляется в редакционно-издательском отделе в кабинете 106 учебного корпуса №5 на основании ЗАЯВОК-расчетов (бланки находятся в РИО или в ОДО, ксерокопии не принимаются), подписанных начальником учебно-методического управления или иным лицом, исполняющим его обязанности. Заказчик предоставляет ЗАЯВКУ-расчет и оригинал (образец) заказа.

2. На основании ЗАЯВОК-расчетов заказы фиксируются в Журнале регистрации заказов с присвоением порядковых номеров. В случае печати дополнительного тиража присваивается отдельный номер заказа.

### ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ

1. Исполнение заказов «За оплату»:

от обособленных подразделений БГУИР осуществляется на основании калькуляций, которые составляются на основании утвержденных нормативов и технологических инструкций. В калькуляцию закладывается прибыль в размере 30 %. Процент прибыли на заказ может меняться по усмотрению ректора БГУИР, что фиксируется им на ЗАЯВКЕ-расчете;

от юридических и физических лиц осуществляется на основании действующего «Прейскуранта цен на полиграфические услуги, оказываемые редакционно-издательским отделом», утвержденного проректором. В случае, не описанном в прейскуранте цен, составляется калькуляция стоимости изготовления заказа и заключается Договор с обязательным оформлением его в Журнале регистрации договоров. В калькуляцию закладывается прибыль в размере 30 %.

2. Оригиналы авторские, передаваемые заказчиком для последующего издания, должны соответствовать требованиям, изложенным в «Требованиях к оформлению авторских оригиналов изданий, представляемых в редакционно-издательский отдел БГУИР». Цветность плановых учебных изданий не должна превышать 30 %.

3. При сдаче заказа на тиражирование оригинал заказа вычитывается и подписывается заказчиком «в печать» (на обратной стороне листа). Информационные буклеты, листовки и плакаты от факультетов и кафедр подписываются в печать деканами. Подписанные листы (оригиналы-макеты) являются листами-эталоном и относятся к сопроводительной документации на заказ.

4. Подшивки документов для последующего переплета представляются заказчиком без степлерных скоб в правильно сложенном порядке. Для переплета документов в архив ЗАЯВКА-расчет дополнительно визируется заведующим архивом БГУИР. Редакционно-издательский отдел не несет ответственность за ненадлежащее оформление документов в переплет.

5. Сроки прохождения заказа в производстве определяются технологическими инструкциями и технологической картой на заказ.

6. Сопроводительная документация на издание (технологическая карта на заказ, титул рукописи, библиографическое описание, оригинал-макет, реестр рассылки контрольных экземпляров, контрольный экземпляр издания) хранится в РИО три года.

Заведующий РИО



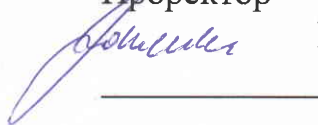
С.Н.Воробьева

Проректор по УР



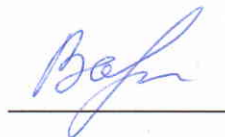
В.А.Рыбак

Проректор



Е.А.Артюшенко

Начальник УМУ



С.А.Волчѐк