



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
25.05.2023 № 388

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.19-2023

РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Редакция 02

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск
2023


СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ:

Заведующий редакционно-издательским отделом



О.В. Сидельник

Инженер 1-й категории редакционно-издательского отдела



Н.М.Федорцова

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
2.1. Нормативные правовые акты	5
2.2. Технические нормативные правовые акты.....	5
2.3. Локальные правовые акты.....	6
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	8
3.1. Термины и определения	8
3.2. Обозначения.....	9
3.3. Сокращения.....	9
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
5.1. Общие положения	11
5.2. Планирование издательского процесса	11
5.3. Ресурсное обеспечение издательского процесса	11
5.4. Изготовление оригинал-макета с последующим тиражированием	11
5.5. Распределение готового тиража	12
5.6. Списание израсходованных материалов.....	12
5.7. Подготовка отчетности по результатам деятельности.....	13
5.8. Техническое обслуживание (ремонт) технологического оборудования	13
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт — документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее — стандарт университета) определяет требования, а также устанавливает порядок планирования, организации и выполнения работ по выпуску учебных, научных, научно-популярных, справочных изданий, по тиражированию бланочной продукции в редакционно-издательском отделе.

1.2. Данный стандарт университета является составной частью системы менеджмента качества и обязателен для применения руководством, владельцами процессов, руководителями подразделений и специалистами в рамках редакционно-издательской деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107.

2.1.2. Закон Республики Беларусь от 29.12.2012 № 8-З «Аб выдавецкай справе ў Рэспубліцы Беларусь».

2.1.3. Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий, утвержденное постановлением Министерства информации Республики Беларусь от 01.07.2013 № 9.

2.1.4. Положение об обязательном бесплатном экземпляре документов, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1284.

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. ТКП 066-2007 (02330). Порядок организации работ по техническому нормированию и стандартизации в системе Министерства информации Республики Беларусь. Основные положения;

2.2.2. СТБ 1339-2002. Учебники и учебные пособия для системы высшего и среднего специального образования. Общие технические условия;

2.2.3. СТБ 7.12-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила;

2.2.4. СТБ 7.202-2005. СИБИД. Справочники. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательскому оформлению;

2.2.5. СТБ 7.204-2020. СИБИД. Издания книжные. Общие технические условия;

2.2.6. СТБ 7.205-2006. СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

2.2.7. СТБ 7.208-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

2.2.8. СТБ 7.209-2008. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

2.2.9. СТБ 7.4-2017. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

2.2.10. СТБ 7.53-2008. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;

2.2.11. СТБ 7.60-2021. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;

2.2.12. ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы;

2.2.13. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

2.2.14. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

2.2.15. ГОСТ 7.12-93. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

2.2.16. ГОСТ 7.62-2008. СИБИД. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования;

2.2.17. ГОСТ 7.80-2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

2.2.18. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

2.2.19. ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

2.2.20. ГОСТ 7.84-2002. СИБИД. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;

2.2.21. ГОСТ 7.86-2003. СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

2.2.22. ГОСТ 7.88-2003. СИБИД. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций;

2.2.23. ГОСТ 7.89-2005. СИБИД. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;

2.2.24. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;

2.2.25. СанПиН РБ 1.1.10-38-2002. Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых;

2.2.26. СТБ ISO 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

2.2.27. СТБ ISO 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.

2.3. Локальные правовые акты

2.3.1. Приказы ректора университета.

2.3.2. СТУ П 1.16 «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала»;

2.3.3. СТУ П 1.17 «Учебно-методическое обеспечение»;

2.3.4. СТУ П 1.18 «Библиотечное обеспечение»;

2.3.5. СТУ Д 1.28 «Материально-техническое обеспечение»;

2.3.6. СТУ Д 1.29 «Финансовое обеспечение»;

2.3.7. СТУ Д 1.30 «Управление техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами»;

2.3.8. СТУ Д 1.31 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников»;

2.3.9. СТУ Д 1.34 «Управление записями»;

2.3.10. СТУ Д 1.35 «Внутренний аудит»;

2.3.11. СТУ Д 1.36 «Управление несоответствиями»;

- 2.3.12. СТУ Д 1.37 «Корректирующие действия»;
- 2.3.13. Руководство по качеству учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;
- 2.3.14. Устав учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Автор — лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы. Авторами могут быть коллектив авторов, переводчики, составители, ответственные за издание и др.

Авторский текстовый оригинал — текстовый оригинал, подготовленный автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

Бланк — форма документов, предназначенная для последующего письменного заполнения и содержащая все необходимые для этого указания, сведения и пробельные строки (для записи).

Гриф — надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендующая или утверждающая издание в качестве учебника, учебного пособия и т. п., напечатанная после заглавия.

Издание — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Международный стандартный номер книги (ISBN) — краткий, ясный идентификационный номер, который однозначно определяет любую книгу. ISBN является обязательным элементом оформления книги в рамках международного книгообмена и книжной торговли.

Научное издание — издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Научно-популярное издание — издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

Обложка — покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом внешнего оформления издания.

Обязательные бесплатные экземпляры — экземпляры различных видов тиражированных изданий, изготовленных на территории страны, которые полиграфисты или издатели должны безвозмездно передавать в национальные книгохранилища, библиотеки, информационные центры и другие организации в порядке и количестве, определяемом законодательством.

Оригинал-макет издания — комплект оригиналов всех его частей (текста, предисловия, иллюстраций, содержания, внешнего оформления и т. д.), прошедших редакционно-издательскую обработку и содержащих все необходимые указания для того, чтобы типография могла изготовить тираж книги, как задумало издательство.

Реестр рассылки — перечень организаций (с указанием адреса, организации, видов изданий, количества экземпляров), которым рассылаются

контрольные бесплатные экземпляры печатных изданий в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 г. № 1284.

Рекламное издание — издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

Рецензия — произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку оригинала авторского учебного издания, на основании которой принимается решение о подготовке издания к выпуску и производится его доработка.

Справочное издание — издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.

Тираж — количественный показатель издательской продукции, исчисляемый в экземплярах.

Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Экземпляр издания — каждая единица тиража издания.

3.2. Обозначения

АТО — авторский текстовой оригинал.

БГМУ — учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

КЭ — контрольный экземпляр.

МЗ РБ — Министерство здравоохранения Республики Беларусь

МО РБ — Министерство образования Республики Беларусь.

НКПБ — Национальная книжная палата Беларуси

НМС — научно-методический совет.

ОВД — отдел внебюджетной деятельности Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности.

ОДО — отдел документационного обеспечения.

ОИРТМО — отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения.

ОНМООП — отдел научно-методического обеспечения образовательного процесса Управления образовательной деятельности.

РИО — редакционно-издательский отдел.

СТБ — Государственный стандарт Республики Беларусь.

СТУ Д — стандарт университета, описывающий вид деятельности.

СТУ П — стандарт университета, описывающий процесс.

УНСЛ — учебная, научная и справочная литература.

Ф — форма.

3.3. Сокращения

зав. — заведующий

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ректор университета несет ответственность за:

назначение ответственных за издательскую и полиграфическую деятельность;

утверждение Заявки годовой на расходные материалы и оборудование на календарный год.

4.2. Первый проректор, курирующий редакционно-издательскую деятельность, несет ответственность за:

утверждение плана изданий РИО БГМУ на календарный год;

подписание заявки на выполнение работы в РИО;

контроль за выполнением плана изданий на календарный год (годовой отчет об изданной учебной и научной литературе за прошедший календарный год).

4.3. Заведующие кафедрами несут ответственность за:

составление и подачу в РИО утвержденных планов изданий кафедр на будущий календарный год;

4.4. Авторы изданий и руководители структурных подразделений несут ответственность за:

подачу заявки на выполнение работы в РИО;

своевременность предоставления авторского текстового оригинала и электронного варианта для изготовления тиража УНСЛ, бланочной продукции.

4.5. Начальник ОИРТМО несет ответственность за:

своевременную закупку расходных материалов и оборудования согласно Заявке годовой.

4.6. Отдел внебюджетной деятельности несет ответственность за:

расчет стоимости УНСЛ и заполнение Акта передачи готовой продукции на склад.

4.7. Заведующий РИО несет ответственность за:

планирование издательского процесса;

изготовление оригинал-макета с последующим тиражированием;

распределение готового тиража;

списание израсходованных материалов;

подготовку отчетности по результатам деятельности.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общие положения

Издательская деятельность определяется в соответствии со специальным разрешением (свидетельством) о государственной регистрации издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий, выданным Министерством информации Республики Беларусь. Ответственные за издательскую и полиграфическую деятельность назначаются приказом ректора университета.

Редакционно-издательская деятельность по изданию учебной, научной, справочной литературы, а также бланочной продукции и изготовлению ксерокопий включает следующие этапы:

- планирование издательского процесса;
- ресурсное обеспечение издательского процесса;
- изготовление оригинал-макета с последующим тиражированием;
- распределение готового тиража;
- списание израсходованных материалов;
- подготовка отчетности по результатам деятельности;
- техническое обслуживание (ремонт) технологического оборудования.

Последовательность этапов, распределение полномочий и ответственности между руководством университета, руководителями структурных подразделений и сотрудниками, участвующими в данном виде деятельности, представлены в последующих разделах.

5.2. Планирование издательского процесса

РИО заранее информирует кафедры через отдел документационного обеспечения о формировании плана изданий по форме Ф-001 СТУ Д 1.19 (Приложение 1). Кафедры предоставляют в РИО свои планы изданий в бумажном и электронном вариантах. Тиражи и целесообразность изданий авторы должны обсуждать и согласовывать с библиотекой университета. На основании данных планов зав. РИО составляет общий план выпуска изданий на календарный год, который затем обсуждается на НМС и утверждается первым проректором БГМУ. Через год план сдается в архив на хранение.

5.3. Ресурсное обеспечение издательского процесса

На основании плана выпуска изданий на календарный год зав. РИО составляет Заявку годовую на расходные материалы и оборудование на год по форме Ф-002 СТУ Д 1.19 (Приложение 2). Заявка должна быть утверждена ректором университета. Затем заявку подают в ОИРТМО.

5.4. Изготовление оригинал-макета с последующим тиражированием

Регистрация поступившего АТО. После рекомендации к выпуску издания, полученной на НМС, автор предоставляет зав. РИО бумажный и электронный вариант издания и заявку на его изготовление на основании результатов заседания совета, выписанную секретарем совета на основании

решения НМС по форме Ф-003 СТУ Д 1.19 (Приложение 3), или письменно-подтверждение о получении грифа (если имеется).

Согласование оригинал-макета, обложки. После редактирования (корректур) и верстки поступившего АТО редактор (корректор) согласовывает с автором правки, оригинал-макет, обложку. Автор подписывает согласованный оригинал-макет. Редактор (корректор) передает зав. РИО готовый оригинал-макет для следующего процесса.

Изготовление тиража. Инженер отдела регистрирует оригинал-макет в Журнале № 1 по форме Ф-004 СТУ Д 1.19 (Приложение 4), вносит в оригинал-макет выходные сведения и передает оригинал-макет технику для тиражирования.

Изготовление тиража бланочной продукции. Инженер отдела на основании Заявки на выполнение работы в РИО регистрирует образец для тиражирования или ксерокопирования в Журнале № 2 для ксерокопий по форме Ф-011 СТУ Д 1.19 (Приложение 11) и передает данный образец технику для тиражирования.

5.5. Распределение готового тиража

Рассылка КЭ. Брошюровщик РИО в соответствии с Реестром по форме Ф-005 СТУ Д 1.19 (Приложение 5) подготавливает рассылку КЭ. Готовое издание рассылается отделом документационного обеспечения по адресам Реестра, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

Временное хранение готового тиража УНСЛ и бланочной продукции осуществляется в печатном участке, защищенном от атмосферных осадков и почвенной влаги, на стеллажах, обеспечивающих быстрый поиск продукции и доступ к ней.

Передача готовой продукции на склад. Инженер РИО составляет Расчет материалов и затрат рабочего времени на изготовление печатного издания по форме Ф-007 СТУ Д 1.19 (Приложение 7) и Акт о передаче готовой продукции на склад по форме Ф-006 СТУ Д 1.19 (Приложение 6). Расчет и Акт затем передают в ОВД для расчета стоимости издания и утверждения проректором по административно-хозяйственной работе. Работники ОИРТМО по утвержденному Акту получают из РИО продукцию на склад.

5.6. Списание израсходованных материалов

Списание материалов производится материально ответственным отдела по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов. Для списания бумаги составляется Акт о списании материальных ценностей по форме Ф-008 СТУ Д 1.19 (Приложение 8). Другие материалы списываются Актом на списание материальных ценностей по форме Ф-009 СТУ Д 1.19 (Приложение 9). Акты на списание должны быть утверждены первым проректор БГМУ. Утвержденные Акты на списание передаются в бухгалтерию.

5.7. Подготовка отчетности по результатам деятельности

Инженер РИО в конце календарного года составляет Отчет об изданной УНСЛ за год по форме Ф-010 СТУ Д 1.19 (Приложение 10) и предоставляет его первому проректору и в ОНМООП (копию) для контроля и анализа. Оригинал Отчета хранится в архиве.

5.8. Техническое обслуживание (ремонт) технологического оборудования

Техническое обслуживание (ремонт) технологического оборудования осуществляется в соответствии СТУ Д 1.20 «Информатизация университета и управление техническими средствами обучения».

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
План изданий учебной и научной литературы в РИО БГМУ (кафедры) на __ год	Ф-001 СТУ Д 1.19-2023	Зав. кафедрами	Зав. РИО	РИО Архив	1 год Постоянное хранение
Заявка годовая на материалы и оборудование на __ год	Ф-002 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	ОИРТМО	РИО	1 год
Заявка на выполнение работы в РИО БГМУ	Ф-003 СТУ Д 1.19-2023	НМС, зав. кафедрами, подразделениями	Зав. РИО	РИО	1 год
Журнал № 1 для регистрации печатных работ	Ф-004 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО		РИО	1 год
Реестр на рассылку контрольных экземпляров изданий, отпечатанных в БГМУ	Ф-005 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	ОДО	РИО	1 год
Акт передачи готовой продукции на склад	Ф-006 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	ОВД, ОИРТМО	Склад ОИРТМО	
Расчет материалов и затрат рабочего времени на изготовление печатного издания	Ф-007 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	ОВД	ОВД	
Акт о списании материальных ценностей	Ф-008 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	Бухгалтерия	Бухгалтерия	
Акт на списание материальных ценностей	Ф-009 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	Бухгалтерия	Бухгалтерия	
Отчет об изданной учебной и научной литературе в __ году	Ф-012 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО	1-й проректор, ОНМОП	Архив	Постоянное хранение
Журнал № 2 для регистрации ксерокопий	Ф-013 СТУ Д 1.19-2023	Зав. РИО		РИО	1 год

ПЛАН

изданий учебной и научной литературы в редакционно-издательском отделе
учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»
кафедры _____ на _____ г.

№ п/п	Автор	Наименование издания, аннотация и для кого предназначено	Язык издания	Вид издания	Объем изд. в стр.	Тираж, экз.	Месяц сдачи рукописи в НМС	Месяц сдачи учеб. изд. с грифом УМО	Месяц сдачи учеб. изд. с грифом Мин-ва образования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

План сдать в редакционно-издательский отдел университета БГМУ после согласования с отделом научно-методического обеспечения образовательного процесса (тел. 257-12-35) и библиотекой (отдел комплектования и научной обработки, тел. 369-00-36) в распечатанном виде + электронный вариант до 01 декабря текущего года, ул. Ленинградская, 6, каб. № 9. Тел.: 352-61-95.

Примечание. Издания, которые были запланированы кафедрой в текущем году, но не изданы, могут быть перенесены в план следующего года. К плану приложить расчет тиража, согласованный с библиотекой. При расчете тиража необходимо учесть следующее кол-во экземпляров:

1) для рассылки: 11 — при тираже до 99 экз.; 16 — при тираже 100 экз. и более; 30 — для научного издания; 2) автору(ам) — по 3 экз. (практикумы — по 1 экз.); 3) для архива РИО — 1 экз.; 4) для библиотеки — с учетом кол-ва студентов, изучающих данную дисциплину, и экземпляры для кафедры; 5) для реализации через киоски.

Заведующий кафедрой _____

Начальник отдела научно-методического обеспечения образовательного процесса _____

Заведующий библиотекой _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

_____ С.П.Рубникович

_____ . _____ . 20__

ЗАЯВКА

Для редакционно-издательского отдела в 20__ году необходимы следующие материалы:

№ п/п	Наименование	Количество

Заведующий РИО _____

ЗАЯВКА

на выполнение работы в редакционно-издательском отделе
учреждения образования «Белорусский государственный
медицинский университет»

_____ 20 _____

тел. 352-61-95

Наименование	Кол-во страниц	Тираж	№ заказа

отдел. кафедра (лаборатория)_____
(ФИО и телефон заказчика)

Первый проректор

подпись

ФИО

РЕЕСТР

на рассылку контрольных экземпляров научных изданий, отпечатанных в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет»

Редакционно-издательский отдел БГМУ

220006, г. Минск, ул. Ленинградская, 6

Дата рассылки _____

Заказ № _____

№	Название организации	Адрес	Кол-во экз., подлежащих рассылке	Кол-во разосланных экземпляров
1.	Министерство информации Республики Беларусь	пр-т Победителей, 11 220004 Минск		
2.	Национальная книжная палата Беларуси	ул. В. Хоружей, 31а 220002 Минск		
3.	Национальная библиотека Беларуси	пр-т Независимости, 116 220114 Минск		
4.	Президентская библиотека Республики Беларусь. Дом правительства	ул. Советская, 11 220050 Минск		
5.	Центральная научная библиотека им. Я. Коласа АН Беларуси	ул. Сурганова, 15 220072 Минск		
6.	Республиканская научно-медицинская библиотека	ул. Фабрициуса, 28 220001 Минск		
7.	Библиотека Белорусского государственного педагогического университета им. М. Танка	ул. Советская, 18 220030 Минск		
8.	Фундаментальная библиотека Белорусского государственного университета	пр-т Независимости, 4 220030 Минск		
9.	Объединенная научная медицинская библиотека УО «Гродненский государственный медицинский университет»	ул. Горького, 80 230009 Гродно		
10.	Библиотека УО «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»	пр-т Фрунзе, 27 210023 Витебск		
11.	Библиотека УО «Гомельский государственный медицинский университет»	ул. Ланге, 5 246050 Гомель		
12.	Государственная центральная научная медицинская библиотека	ул. Красикова, 30 117418 Москва, Россия		
13.	Медицинский факультет Росийского университета Дружбы народов. Научная библиотека	ул. Миклухо-Маклая, 8 117198 Москва, Россия		
14.	Росийский государственный медицинский университет. Научная библиотека	ул. Островитянова, 1 117437 Москва, Россия		
15.	Фундаментальная библиотека Росийской академии медицинских наук	ул. Балтийская, 8 125874 Москва, Россия		
16.	Росийская национальная библиотека. Отдел комплектования	ул. Садовая, 18 191069 Санкт-Петербург, Россия		
17.	Росийская военно-медицинская академия им. С.М. Кирова	ул. Лебедева, 6 194044 Санкт-Петербург, Россия		
18.	1-й Санкт-Петербургский медицинский институт	ул. Л. Толстого, 6/8 197089 Санкт-Петербург, Россия		
19.	Библиотека Смоленской государственной медицинской академии	ул. Крупской, 28 214019 Смоленск, Россия		
20.	Новосибирский медицинский институт	пр-т Красный, 52 630091 Новосибирск, Россия		
21.	Сибирский государственный медицинский университет	Московский тракт, 2 634050 Томск, Россия		
22.	Киевский медицинский университет им. акад. Богомольца	б-р Шевченко, 13 252004 Киев, Украина		
23.	Кишиневский государственный медицинский институт	ул. Ленина, 165 277004 Кишинев, Молдова		
24.	Каунасская медицинская академия	ул. Мицкявичуса, 9 233683 Каунас, Литва		
25.	Рижский медицинский университет	ул. Дzirzeme, 16 226007 Рига, Латвия		
26.	Библиотека УЗ «Брестская областная больница»	ул. Медицинская, 5 224027 Брест		
27.	Областная научная медицинская библиотека УЗ «Могилевский областной лечебно-диагностический центр»	ул. Первомайская, 52 212030 Могилев		
	ИТОГО			

Адресов рассылки:

Рассылку подготовил:

Кол-во экз.:

Рассылку принял:

РЕЕСТР

на рассылку контрольных экземпляров учебных изданий и с грифом
Министерства образования, отпечатанных в учреждении образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

Редакционно-издательский отдел БГМУ

220006, г. Минск, ул. Ленинградская, 6

Дата рассылки _____

Заказ № _____

№	Название организации	Адрес	Кол-во экз., подлежащих рассылке	Кол-во разосланных экземпляров
1.	Министерство информации Республики Беларусь	пр. Победителей, 11 220004 Минск		
2.	Национальная книжная палата Беларуси	ул. В. Хоружей, 31а 220002 Минск		
3.	Национальная библиотека Беларуси	пр-т. Независимости, 116 220114 Минск		
4.	Президентская библиотека Республики Беларусь. Дом правительства	ул. Советская, 11 220050 Минск		
5.	Центральная научная библиотека им. Я. Коласа АН Беларуси	ул. Сурганова, 15 220072 Минск		
6.	Республиканская научно-медицинская библиотека	ул. Фабрициуса, 28 220001 Минск		
7.	Библиотека Белорусского государственного педагогического университета им. М. Танка	ул. Советская, 18 220030 Минск		
8.	Республиканский институт высшей школы	ул. Московская, 15 220001 Минск		
9.	Фундаментальная библиотека Белорусского государственного университета	пр-т Независимости, 4 220030 Минск		
10.	Объединенная научная медицинская библиотека УО «Гродненский государственный медицинский университет»	ул. Горького, 80 230009 Гродно		
11.	Библиотека УО «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»	пр-т Фрунзе, 27 210023 Витебск		
12.	Библиотека УО «Гомельский государственный медицинский университет»	ул. Ланге, 5 246050 Гомель		
13.	Библиотека УЗ «Брестская областная больница»	ул. Медицинская, 5 224027 Брест		
14.	Областная научная медицинская библиотека УЗ «Могилевский областной лечебно-диагностический центр»	ул. Первомайская, 52 212030 Могилев		
	ИТОГО			

Адресов рассылки:

Рассылку подготовил:

Кол-во экз.:

Рассылку принял:

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР

_____ В.М.Баран

_____ .20__

АКТ

_____ .20__ № _____

г. Минск

О передаче готовой продукции на склад

№ зака- за	Автор и наименование издания	Кол-во			Цена ед. продукции без НДС	Сумма
		ОАО «Белкнига»		Библио- тека БГМУ		
		Киоск №10	Киоск №11			

Экономист

_____ (Ф.И.О., подпись)

Сдал товар на склад

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Отпуск товара произвел заведующий РИО

_____ (Ф.И.О., подпись)

Товар получил

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Принял товар к доставке

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

**РАСЧЕТ МАТЕРИАЛОВ И ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ**

Наименование издания _____

Заказ _____ Тираж _____ Белкнига _____ Киоск 10 _____
Киоск 11 _____

_____ + _____ + _____ + _____ + _____
Архив РИО + Рассылка + авторам + библиотека + реализация

Усл.-печ. л.	_____	Уч.-изд. л.	_____
Кол-во времени (верстка)	_____	Кол-во порошка	_____
(печать, брош. и изгот.)	_____	Кол-во бумаги на обложку	_____
Кол-во бумаги	_____	Ламинирование	_____
Кол-во мастер-пленки	_____	Знак ISBN	_____
Краска	_____		

Заведующий РИО

подпись

ФИО

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____. _____. 20____

АКТ

_____. _____. 20____ № ____
г. Минск

О списании материальных ценностей

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Комиссия произвела списание бумаги по редакционно-издательскому отделу
у материально-ответственного лица _____.

Бумага _____ г/м² (1 п. – ____ л.)

№ п/п	Номер заказа	Заказчик	Расход бумаги (в пач.)	Примечание
1	2	3	4	5
Расход бумаги __ (_____) пачек				
Председатель комиссии:				
Члены комиссии:				
Материально ответственный				

Код _____

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

_____ . _____ .20 _____

АКТ

_____ . _____ .20 _____ № _____

г. Минск

Комиссия в составе

Председатель: _____,

члены комиссии: _____

_____ произвела списание нижеперечисленных материалов, числящихся по кафедре, отделу _____ у материально ответственного лица _____

№	Наименование материалов	Код	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Куда израсходованы материалы
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Материально ответственный _____

ОТЧЕТ

об изданной учебной и научной литературе
 редакционно-издательским отделом в 20__ году

№ п/п	Номер заказа	Наименование работы, автор(ы)	Тираж	Кол-во усл. печ. листов	Кол-во уч.-изд. листов
1	2	3	4	5	6
НАЗВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА					
Название кафедры					
<i>Вид издания</i>					
Итого:					

ИТОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ					
№ п/п	Учебное издание	Кол-во	Тираж	Кол-во усл.-печ. л.	Кол-во уч.-изд. л.
1.	Учебные пособия с грифом МО				
2.	Учебно-методические пособия, тесты, практикумы				
3.	Методические рекомендации				
4.	Лекции				
Итого					
№ п/п	Научное издание	Кол-во	Тираж	Кол-во усл.-печ. л.	Кол-во уч.-изд. л.
5.	Монографии				
6.	Материалы конференций				
7.	Инструкции по применению				
Итого					

ЖУРНАЛ № 2
для регистрации ксерокопийНачат _____
Окончен _____

№ заказа	Заказчик	Дата приема заказа	Наименование заказа

Формат и тираж издания	Вид бумаги (кг, пачки)	Дата выполнения заказа	Дата выдачи	Фамилия заказчика	Роспись

