

UNIVERSITATEA <i>TRANSILVANIA</i> DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 07 - B
	EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE PUBLICAȚII	Ediția: 1
		Data: 2011
		Pagina 1 □/6 □

1. Scop

Prezenta procedură reglementează procesele de editare a cărților și publicațiilor periodice în cadrul Editurii Universității *Transilvania* din Brașov.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Editură, al Bibliotecii Universității *Transilvania* din Brașov.

3. Abrevieri și definiții

Abrevieri

UTBv	–	Universitatea <i>Transilvania</i> din Brașov
BU	–	Biblioteca Universității
Serviciul EDI	–	Serviciul Editură
Serviciul FC	–	Serviciul Financiar-Contabilitate
Direcția TA	–	Direcția Tehnico-Administrativă
PrCSI	–	Prorector cu cercetarea științifică și informatizarea
BS	–	Birou Senat
PV	–	Proces Verbal
ISBN	–	International Standard Book Number,
ISSN	–	International Standard Serial Number

Definiții:

Editare: efectuarea lucrărilor de tipărire și de răspândire a unei cărți sau a unei publicații.

Autor: persoana fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat;

Contract de antrepriză: convenție prin care titularul dreptului de autor împuternicește, pe cheltuiala sa, un editor pentru a reproduce și, eventual, a difuza opera;

Contract de editare: contract prin care titularul dreptului de autor cedează editorului, în schimbul unei remunerații, dreptul de a reproduce și de a difuza opera;

Depozit legal: fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil; este organizat și funcționează conform Legii Depozitului legal nr. 111/1995, republicată, prin care Biblioteca Națională a României este autorizată să exercite funcția de Agenție Națională pentru Depozit legal.

Descriere CIP: Catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între edituri și structura infodocumentară desemnată la nivel național în vederea semnalării viitoarelor apariții editoriale. În cadrul Centrului Național CIP, datele furnizate exclusiv de editori sunt prelucrate, rezultând descrierea bibliografică standardizată pentru fiecare carte în curs de apariție.

ISBN: cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108;

ISSN: cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297.

UNIVERSITATEA <i>TRANSILVANIA</i> DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 07 - B
	EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE PUBLICAȚII	Ediția: 1
		Data: 2011
		Pagina 2 □/6 □

4. Documente de referință

1. Legea Bibliotecilor, nr. 334/ 31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 119/7 februarie 2005.
3. Legea învățământului, nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004.
5. Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
6. Statutul personalului didactic - Legea nr. 128/1997;
7. Codul muncii - Legea nr. 53/2003.
8. O.MEC nr. 3944 / 01.05.2003 privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național.
9. Carta Universității Transilvania din Brasov
10. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Transilvania din Brașov
11. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Transilvania din Brașov
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Transilvania din Brașov

5. Fluxul activităților

Elemente de intrare	Activități/ Responsabil	Elemente de ieșire	Obs.
Editarea de cărți			
Planurile editoriale anuale ale facultăților; Raportul anual de activitate al Bibliotecii; Politica editorială a UTBv	Elaborarea planului editorial al UTBv Rector/ PrCSI Consiliul Științific EDI Director BU	Plan editorial anual	Consiliul Științific al Editurii elaborează anual Planul editorial defalcat pe trimestre, care este analizat în BS și avizat de PrCSI/ Rectorul universității.
Plan editorial anual	Solicitarea editării cărții/ revistei, de către autor/ coordonator/ responsabilul de volum Rector/ BS Director BU	Cerere, F01	Editarea se face pe baza unei cereri, în care autorul/ responsabilul de volum completează datele referitoare la lucrare. Pentru manualele universitare, se solicită avizul facultății/ departamentului care

UNIVERSITATEA <i>TRANSILVANIA</i> DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 07 - B
	EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE PUBLICAȚII	Ediția: 1
		Data: 2011
		Pagina 3 □/6 □

	Serviciul EDI Autor/ Coord. lucrare		patronează domeniul științific căruia îi aparține lucrarea. În cazul în care cererea are date incomplete sau necorespunzătoare, aceasta se returnează cu propunerea de revizuire.
Manuscris; Declarație autor	Analiza lucrării și acordarea avizului de tipar pe fond. Director BU Serviciul EDI Referenți	Recenzii, F 02	Preluarea manuscrisului de la autor se face în format tipărit sau electronic. Serviciul EDI verifică încadrarea lucrării în domeniile editurii. Nivelul științific al lucrării se evaluează de cel puțin doi recenzenti, în sistem peer review, Anexa 1.
Manuscris; Recenzii Aprobarea apariției editoriale	Elaborarea și aprobarea dosarului de editare a lucrării. Rector Director BU Serviciul EDI	Contract de editare, F03 Contract de antrepriză, F04 Deviz,, F05 Declarația autorului/ editorului, F06	Serviciul EDI întocmește Devizul, Anexa 2 și Contractul de editare sau Contractul de antrepriză, după caz. Modelul de calculație a prețului este revizuit periodic și aprobat de BS. Se completează și se semnează Declarația autorului/ editorului După semnarea de către Directorul BU, Dosarul de editare, Anexa 3, este trimis la conducerea UTBv spre aprobare.
Contract de editare	Solicitarea descrierii CIP Serviciul EDI	Solicitare descriere CIP, F07	Serviciul EDI raportează la Biblioteca Națională codul de identificare acordat (ISBN/ ISSN) și solicită descrierea CIP, pentru publicațiile ce primesc ISBN. Biblioteca Națională emite descrierea CIP, care se transmite în format electronic.
Deviz	Efectuarea plății Serviciul FC Autor/ Coord. lucrare	Dovada plății	Plata se poate face parțial/ total, în numerar, la casieria din Rectorat sau prin virament bancar. Autorul prezintă dovada plății (chitanță/ ordin de plată/ extras cont) la

UNIVERSITATEA <i>TRANSILVANIA</i> DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS 07 - B
	EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE PUBLICAȚII		Ediția: 1
			Data: 2011
			Pagina 4 □ / 6 □

			Serviciul EDI.
Dosar de editare	Completarea și verificarea dosarului de editare. Serviciul EDI	Dosar de editare	Se verifică efectuarea plății parțiale/ totale și semnarea de către conducerea universității a actelor din dosarul de editare. Plata integrală trebuie efectuată înainte de ridicarea tirajului.
Dosar de editare Manuscris Coperti	Transmiterea manuscrisului la tipografie Director BU Serviciul EDI	Nota de comandă, F08 Pagina de gardă, F09 Manuscris	Se întocmește pagina de gardă și se emite Nota de comandă pentru multiplicare (cu viza BUN DE TIPAR). Aceste documente se transmit la tipografie împreună cu manuscrisul și copertile.
Volume tipărite; Dovada plății integrale	Preluarea publicațiilor de la Tipografie și predarea către autor Serviciul EDI Autor/ Coord. lucrare	PV de predare-primire, F10 Volume tipărite	Serviciul EDI și autorul realizează recepția cantitativă și calitativă a exemplarelor primite, din care 1 ex. se păstrează în dosarul de editare. Rezultatele recepției sunt consemnate în PV de predare-primire. Dacă nu s-a convenit altfel, în acest moment contractul se consideră încheiat.
PV predare-primire; Volume tipărite	Prelucrarea și transmiterea exemplarelor reținute pentru Depozitul Legal și pentru BU Director BU Serviciul EDI	Borderou, F11	Cele 15 exemplare reținute pentru Depozitul Legal și pentru BU se predau pe bază de borderou: la Biblioteca Națională a României – 7 ex. din publicațiile cu ISBN și 6 ex. din publicațiile cu ISSN; Biblioteca Județeană – 1 ex.; Serviciul Achiziții – 3 ex.; Biroul de Schimb de Publicații – 2 ex. din publicațiile cu ISBN și 3 ex. din publicațiile cu ISSN; 2 ex. se rețin în Editură pentru referințe ulterioare, expoziții etc.
Dosar de editare	Păstrarea dosarului de editare Serviciul EDI		Dosarul de editare se păstrează la serviciul EDI pe o perioadă de 12 ani.
Înregistrări	Înregistrarea, verificarea și analiza activității de	Raport de activitate	Annual, Serviciul EDI elaborează Raportul privind

UNIVERSITATEA <i>TRANSILVANIA</i> DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 07 - B
	EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE PUBLICAȚII	Ediția: 1
		Data: 2011
		Pagina 5 □/6 □

	editare cărți		activitatea de editare a cărților, care este analizat de conducerea BU.
	Director BU Consiliul Științific al Editurii Serviciul EDI		

5. Responsabilități

BS/ Rector:

- aprobă politica editorială și planurile editoriale anuale;
- avizează și/sau semnează actele din dosarul de editare: contract, devize, recenzii, declarație autor/editor;
- aprobă metodologia de calculație a prețului;
- analizează și răspunde de respectarea legilor naționale și a regulamentelor interne în cadrul procesului de editare a publicațiilor;

Consiliul Științific al Editurii și Directorul Bibliotecii:

- elaborează politica editorială și planul editorial anual;
- verifică și analizează activitatea de editare publicații;

Directorul Bibliotecii/

- participă la elaborarea politicii editoriale și a planului editorial anual;
- avizează cererile de editare a publicațiilor și alte documente din dosarul de editare, conform procedurii;
- elaborează anual raportul de activitate al editurii;
- analizează și răspunde de respectarea procedurii de editare;
- și a reglementărilor interne și externe preluarea tirajului de la Tipografie și predarea către autor pe bază de PV ce menționează și exemplarele reținute pentru Depozitul Legal și pentru BU;
- înregistrarea, verificarea și analiza activității de editare publicații;

Serviciul EDI:

- verifică și completează cererea de editare a publicațiilor;
- întocmește calculația de preț și verifică întocmirea contractului (de editare sau de antrepriză, după caz);
- acordă codul de identificare (ISBN/ ISSN), îl comunică cu Biblioteca Națională și solicită descrierea CIP;
- verifică dosarul de editare și acordă avizul BUN DE TIPAR;
- transmite manuscrisul către tipografie;
- participă la recepția exemplarele tipărite și prelucrează exemplarele reținute pentru Depozitul legal;
- păstrează dosarul de editare;
- participă la elaborarea raportului de activitate al editurii;

Serviciul Financiar-Contabilitate:

- avizează și încasează plățile pentru editarea de publicații;
- păstrează documentele de încasări și plată, cu respectarea legilor contabilității;

UNIVERSITATEA <i>TRANSILVANIA</i> DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS 07 - B
	EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE PUBLICAȚII	Ediția: 1
		Data: 2011
		Pagina 6 □/6 □

Compartiment Juridic-Contencios:

- confirmă și/sau semnează actele din dosarul de editare: contract, devize, recenzii, declarație autor/editor;
- gestionează eventuale conflicte juridice rezultate din derularea contractelor;

Decani/ Facultăți

- elaborează planurile editoriale anuale și le transmit către Editură.

Autori

- elaborează cererea pentru editarea lucrării și declarația autorului;
- furnizează manuscrisul;
- participă la recepția exemplarelor tipărite.

6. Înregistrări

Nr. Crt.	Denumire	Cod formular	Anexa
1.	Plan editorial anual		
2.	Cerere	F01	Anexa 1
3.	Recenzie	F02	Anexa 2
4.	Contract de editare	F03	Anexa 3
5.	Contract de antrepriză	F04	Anexa 4
6.	Deviz	F05	Anexa 5
7.	Declarație autor	F06	Anexa 6
8.	Solicitare descriere CIP	F07	Anexa 7
9.	Nota de comandă	F08	Anexa 8
10.	Documente de plată		
11.	Pagina de gardă	F09	Anexa 9
12.	Proces verbal de predare-primire	F10	Anexa 10
13.	Borderou	F11	Anexa 11
14.	Raport de activitate		

8. Responsabil de proces

Directorul Bibliotecii

Aprobat,
Prorector

Avizat,
Director Bibliotecă
Prof.univ.dr.ing.
Elena HELEREA

Elaborat,
DAC
Prof.univ.dr.ing.
Maria POPESCU
Editură
Emilian CORNEANU