



Universitatea VALAHIA din Târgoviște
Editura „VALAHIA University Press”

Procedură de editare

Aprobată în ședința
Consiliului Bibliotecii din data

Procedură de editare

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește activitățile prin care se asigură:

- realizarea planului editorial anual pe baza propunerilor venite de la facultățile și departamentele din cadrul UVT
- editarea de lucrări didactice și științifice;
- redactarea și tehnoredactarea diverselor materiale aduse spre multiplicare;
- multiplicarea formularisticii interne;
- legarea și compactarea diverselor lucrări.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se referă la toate operațiile ce decurg din desfășurarea activităților Editurii „Valahia University Press” și ale Compartimentului Multiplicare, atât cele de editare, tipărire, multiplicare și legare cât și cele auxiliare procesului tehnologic, cum ar fi: stabilirea costurilor materialelor; întocmirea referatelor de aprovizionare cu materiale consumabile

3. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții:

cerință - nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie;

sistem de management - sistem prin care se stabilesc politica și obiective prin care se realizează acele obiective;

controlul calității - parte a managementului calității, concentrată pe îndeplinirea cerințelor referitoare la calitate;

asigurarea calității - parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite;

organizație - grup de persoane și facilități, cu un ansamblu de responsabilități, autorități și relații;

produs - rezultat al unui proces;

neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe;

analiză - activitatea de a determina potrivirea, adecvarea, eficacitatea și eficiența subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;

document - informație împreună cu mediul ei suport;

formular - document utilizat pentru înregistrarea datelor cerute de sistemul de management al calității;

procedură - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces - procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu;

procedură de lucru - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice desfășurate în cadrul UCB;

proces - ansamblu de activități corelate sau în interacțiune, care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire;

proprietar de proces - persoana individuală care coordonează funcțiile multiple ale procesului și este ultimul răspunzător pentru eficacitatea acestuia;

revizuire - introducerea în conținutul și prezentarea unui document normativ a tuturor modificărilor considerate necesare;

specificație - document care stabilește cerințe;

structură organizatorică - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă prin care o organizație își exercită funcțiile.

3.2 Abrevieri:

3.2.1. **UVT** - Universitatea Valahia din Târgoviște

3.2.2. **SMQ** - Sistem de management al calității

3.2.3. **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

3.2.4. **MQ** - Manualul Calității

4. Documente de referință, formulare

4.1.1. SR EN ISO 9001 : 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe

4.1.2. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

4.1.3. MQ 01- Manualul calității

4.1.4. Procedură de sistem PS 04 – Acțiuni corective

4.1.5. Procedură de sistem PS 05 – Acțiuni preventive

4.1.6. Procedură operațională P OP 05 Analiza efectuată de management

4.1.7. Regulament de organizare și funcționare a editurii Valahia University Press

5. Descrierea procedurii

Procedura de lucru în cadrul Editurii Valahia University Press și Compartimentului Multiplicare constă în realizarea următoarelor activități:

- întocmirea planului editorial anual conform cerințelor conducerii
- obținerea de ISBN-uri de la Centrul Național ISBN
- alocarea ISBN-urilor
- primirea lucrărilor înaintate spre editare conform planului editorial
- editarea lucrărilor din planul editorial
- redactare, scanare și tehnoredactare de materiale diverse aduse pentru multiplicare;
- multiplicare formularistică internă diversă;
- efectuarea de lucrări de legare și compactare.

5.1. Carte destinată Bibliotecii universitare a UVT și tipărită de Valahia University Press

1. se tipăresc cursuri și lucrări de laborator, pentru discipline care se găsesc în planurile de învățământ;
2. pot fi tipărite pentru cadre didactice ale universității, titulari și asociați;
3. costurile sunt suportate din bugetul facultății, respectiv departamentului din care face parte cadrul didactic respectiv;
4. Procedura de includere în planul editorial anual:
 - fiecare facultate-departament are alocat un număr de lucrări care se pot edita într-un an editorial;
 - autorul pune în discuție și susține lucrarea în fața membrilor catedrei al cărei titular este;
 - lucrarea va avea întocmite referate de recenzie de către doi referenți științifici;
 - catedra recomandă sau nu tipărirea lucrării;
 - după discuția în catedră, lucrarea intră în dezbaterile consiliului facultății care ia în dezbateri oportunitatea tipării, precum și numărul de exemplare necesar a fi tipărite (max 50) în funcție de numărul de studenți care vor beneficia de acea lucrare și de importanța științifică a acesteia;
 - lista cu lucrările selectate a fi editate într-un an sunt înaintate conducerii editurii;
 - autorul (autorii) lucrării va prezenta conducerii editurii următoarele documente:
 - referat aprobat de către conducerea universității prin care se aprobă numărul de exemplare din lucrarea respectivă
 - referatele referenților științifici
 - lucrarea în format electronic redactată conform cerințelor de tehnoredactare impuse de către centrul de multiplicare

5. Din exemplarele editate vor fi reținute de către Biblioteca Universității 30 de bucăți pentru acoperirea depozitului legal, participarea la târguri de carte și pentru dezvoltarea fondului documentar propriu.
6. Întreaga procedură de aprobare a editării de carte destinată bibliotecilor din universitate va ține cont de posibilitățile financiare ale departamentului care inițiază procesul respectiv.

6. Responsabilități

În Cadrul Compartimentului MULTIPLICARE, responsabilitățile sunt următoarele:
ȘEFUL DE COMPARTIMENT, are următoarele atribuții:

- Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului din tipografie
- Întocmirea referatelor în vederea aprovizionării compartimentului cu materialele necesare derulării activităților zilnice, în condiții optime
- Întocmirea raportului de activitate al centrului de multiplicare (anual)
- Verificarea lucrărilor aprobate și date spre editare
- Urmarirea procesului de tehnoredactare, avizarea graficii de carte, a procesului de multiplicare
- Intocmirea referatelor continuând materialele necesare pentru editarea lucrărilor (în cazul în care autorii doresc ca acestea să fie multiplicare în cadrul Centrului)
- Intocmește planul de multiplicare în funcție de referatele primite pe care le înregistrează în ordinea sosirii
- Stabilește programul de lucrări și norma de lucru a personalului din subordine, astfel ca fiecare angajat să asigure timpul de funcționare al utilajelor în proporție de 60% din timpul efectiv de lucru (5 ore din 8), restul timpului fiind alocat pregătirii lucrului a materialelor necesare cât și a întreținerii mașinilor;
- Asigură realizarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate și răspunde de transmiterea lor către beneficiar;
- Asigură realizarea multiplicării pe copiatoare și multiplicatoare a lucrărilor (formularistică) de uz intern necesare desfășurării activității didactice de la toate componentele precum și cele necesare desfășurării activității compartimentelor administrației și Rectoratului;
- Asigură buna funcționare a utilajelor din tipografie, întocmind referate de efectuare a reviziilor tehnice periodice;
- Solicită, prin referat scris, intervenții de remediere a defecțiunilor apărute la utilajele din dotare;
- Asigură aprovizionarea continuă cu materiale consumabile necesare tuturor proceselor tehnologice din tipografie (tipărire, multiplicare, legare);
- Ține evidența materialelor care se multiplică pe copiatoare și pe tipografii, precum și a cantităților de materiale consumate prin devize de lucrări;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și normelor PSI în tipografie;

- Propune soluții de îmbunătățire a activității editoriale prin diverse dotări cu utilaje și echipamente performante și implementarea de tehnici și tehnologii moderne de tipărire;
- Răspunde disciplinar, material și penal pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă prevederile legale privitor la secretul de serviciu;

Referentul (studii superioare) are următoarele atribuții:

- obținerea de ISBN-uri de la Biblioteca Națională
- obținerea de ISSN-uri pentru revistele editate de către Facultățile / Departamente din cadrul Universității Valahia din Targoviste
- obținerea CIP-ului de la Biblioteca Națională a României
- realizarea site-ului Editurii UVT
- derularea procedurilor pentru respectarea Legii Depozitului Legal
- redactează și tehnoredactează anumite materiale aduse pentru tipărire
- verificarea materialelor primite în vederea editării și acordarea de „bun de tipar”
- realizarea copertelor cărților care sunt editate în Centrul de multiplicare
- promovarea Editurii UVT în mediul academic
- realizarea materialelor publicitare referitoare la editura în vederea participării la târgurile de carte organizate pe plan național și internațional

Inginerul are următoarele atribuții:

- multiplicare materiale de propagandă (pliante pentru prezentarea universității și a componentelor, fluturași admitere, afișe, broșuri etc);
- multiplicare buletine informative ale Universității;
- multiplicare buletine bibliografice ale Bibliotecii universitare a UVT
- scanări de documente și imagini, inserarea lor în text sau procesarea în alte formate, copierea pe suport magnetic și transmiterea lor;
- asigură multiplicarea pe copiator a materialelor primite de la: Conducerea Universității, facultăți și departamente precum și de la administrație;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Răspunde disciplinar, material și civil pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful direct și de conducerea universității, în măsura în care acestea, se confirmă de către angajat că sunt în concordanță cu specificitatea postului ocupat și calificarea angajatului

Referentul (studii medii) are următoarele atribuții:

- Execută lucrări specifice de legătorie: legări în spirală, copertarea cursurilor și a tuturor lucrărilor ce necesită aplicarea prin lipire a copertii;
- Asigură multiplicarea pe copiatoare a lucrărilor solicitate de Conducerea Universității, Biblioteca Universității și secretariat:

- documente privind activitatea Biroului de Senat și Senatului;
- regulamente de organizare și funcționare ale Universității etc.
- documente specifice de bibliotecă (broșuri, pliante, buletine informative etc.)
- respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- răspunde disciplinar, material și civil pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- raportează șefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful direct și de conducerea universității, în măsura în care acestea, se confirmă de către angajat că sunt în concordanță cu specificitatea postului ocupat și calificarea angajatului.

7. Înregistrări

<i>Denumire document</i>	<i>Elaborator</i>	<i>Perioada de</i>		<i>Locul de Păstrare</i>	<i>Cod Arhivare (ani)</i>	<i>Suport</i>
		<i>Păstrare (ani)</i>	<i>Arhivare (ani)</i>			
Referate de editare	autor	5	5	Compart. editură	Compart. editură	hârtie
Referate de multiplicare	șefi departamente /facultăți	5	5	Compart. multiplicare	Compart. multiplicare	hârtie
Lucrare	autor	5	5	Compart. multiplicare	Compart. multiplicare	electronic

8. Diagrama de flux a procesului de editare-tipărire-multiplicare

