	TIP DOCUMENT:		Cod: P 0P 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE		Exemplar nr.:
			Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR			
Elaborat	Avizat	Aprobat	
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT	

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

Definiții și abrevieri

3.1. Definiții:

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

	TIP DOCUMENT:		Cod: P OP 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE		Exemplar nr.:
			Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR			
Elaborat	Avizat	Aprobat	
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT	

sistem de management - sistem prin care se stabilesc politica și obiective prin care se realizeaza 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.

	TIP DOCUMENT:		Cod: P OP 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE		Exemplar nr.:
			Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR			
Elaborat	Avizat	Aprobat	
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT	

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

	TIP DOCUMENT:		Cod: P OP 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE		Exemplar nr.:
			Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR			
Elaborat	Avizat	Aprobat	
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT	

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 si 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

	TIP DOCUMENT:	Cod: P 0P 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE	Exemplar nr.:
		Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR		
Elaborat	Avizat	Aprobat
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT

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:
 - o referat aprobat de către conducerea universității prin care se aprobă numărul de exemplare din lucrarea respectivă
 - o referatele referenților științifici
 - o 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.


	TIP DOCUMENT:	Cod: P 0P 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE	Exemplar nr.:
		Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR		
Elaborat	Avizat	Aprobat
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT

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
- Intocmirea referatelor in vederea aprovizionarii compartimentului cu materialele necesare derularii activitatilor zilnice, in condiții optime
- Intocmirea raportului de activitate al centrului de multiplicare (anual)
- Verificarea lucrarilor aprobate si date spre editare
- Urmarirea procesului de tehnoredactare, avizarea graficii de carte, a procesului de multiplicare
- Intocmirea referatelor continand materialele necesare pentru editarea lucrarilor (in cazul in care autorii doresc ca acestea sa fie multiplicare in cadrul Centrului)
- Intocmește planul de multiplicare in functie de referatele primite pe care le inregistreaza in 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


	TIP DOCUMENT:		Cod: P OP 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE		Exemplar nr.:
			Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR			
Elaborat	Avizat	Aprobat	
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT	

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);
- ine evidența materialelor care se multiplică pe copiatoare și pe tipografiile, 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 Târgoviște
- 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”

	TIP DOCUMENT:	Cod: P 0P 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE	Exemplar nr.:
		Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR		
Elaborat	Avizat	Aprobat
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT


- realizarea coperților cărților care sunt editate in Centrul de multiplicare
- promovarea Editurii UVT in mediul academic
- realizarea materialelor publicitare referitoare la editura in vederea participării la târgurile de carte organizate pe plan național si 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 atribuțiunilor 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.

	TIP DOCUMENT:		Cod: P OP 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE		Exemplar nr.:
			Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR			
Elaborat	Avizat	Aprobat	
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT	

- 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

Denumire document	Elaborator	Perioada de		Locul de		Cod	Suport
		Păstrare (ani)	Arhivare (ani)	Păstrare	Arhivare (ani)		
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 .iment multiplicare	Compart. multiplicare		electronic

	TIP DOCUMENT:	Cod: P 0P 04.02
	PROCEDURA DE EDITARE/MULTIPLICARE	Exemplar nr.:
		Fila : 02 / 0
TITLUL: IDENTIFICAREA PROCESELOR		
Elaborat	Avizat	Aprobat
Departamentul Bibliotecă	CEAC	SENAT

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

