


Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul :  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EDITAREA ȘI PUBLICAREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE

EDITURA AETERNITAS

Cod UAB: SEAQ_PO_AETERNITAS_01

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Popa-Huț Anca-Daniela	Secretar-redactor Editura Aeternitas	10.04.2018	
1.2	Verificat	Orian Georgeta	Director Editura Aeternitas	12.04.2018	
1.3	Avizat	Muntean Andreea	Prorector pentru Cercetare și Relații Internaționale	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	25.04.2018	

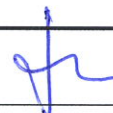



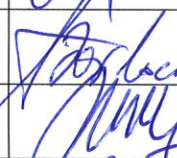
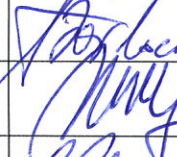






2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	25.04.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	4.05.2018	
3.2	Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	4.05.2018	

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

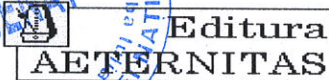
Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3	Informare	Copia scanată	Senat / Președinte	Marina Lucian	26.04.2018	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	4.05.2018	
3.5	Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	4.05.2018	
3.6	Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	4.05.2018	
3.7	Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	4.05.2018	
3.8	Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	16.05.2018	
3.9	Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	7.05.2018	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	4.05.2018	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	14.05.2018	
3.12	Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	08.05.2018	
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	04.05.2018	
3.14	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.04.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Prezenta procedură stabilește metodologia, compartimentele, persoanele implicate și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de editare, redactare și tipărire de materiale didactice și științifice (cărți/monografii, tratate, dicționare etc.), cât și publicații seriale la Editura Aeternitas. Ea se adresează atât personalului didactic din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, care dorește să-și promoveze contribuția științifică prin diverse publicații, cât și persoanelor din afara sistemului.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la punctul 4.1.

4.3. Asigură continuitatea activității, prevăzută la punctul 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul : 	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
			Revizia 0, Nr. de ex. 1
			Pagina 4 din 14
			Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică în activitatea Editurii Aeternitas.

5.2. Atunci când situația o cere, procedura se aplică și în alte compartimente ale Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, cu care editura se află în strânsă colaborare:

- Biroul Tipografie
- Compartimentul Financiar Contabil
- Oficiul Juridic
- Direcția Generală Administrativă.

5.3. Procedura se aplică pentru a defini și a reglementa modul de propunere, selecție, redactare, corectare, editare a materialelor cu caracter științific. Astfel, ea este definitorie în instituție.

5.4. Beneficiari ai rezultatelor prezentei proceduri sunt cercetătorii și cadrele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, dar și colaboratorii externi permanenți sau ocazionali ai editurii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;

6.2.2. 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;

6.2.3. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004;

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6.3.2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.3. Codul muncii - Legea nr. 53/2003;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. Carta Universității;

6.4.2. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia;

6.4.3. Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Aeternitas.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul:



**Editura
AETERNITAS**

Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice
Cod: P.O.
SEAQ_PO_AETERNITAS_01

Ediția 1, Nr. de ex. 1

Revizia 0, Nr. de ex. 1

Pagina 5 din 14

Exemplar nr. 1

2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Editură	Persoană juridică sau fizică specializată în pregătirea manuscriselor pentru tipar.
5	Editare	Efectuarea lucrărilor de tipărire și de răspândire a unei cărți sau a unei publicații.
6	Tipografie	Persoană juridică sau fizică specializată în tipărirea și multiplicarea produselor editoriale.
7	Autor	Persoana fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat.
8	Manuscris	Originalul operei autorului, scris manual, dactilografiat sau procesat și prezentat spre editare.
9	Convenție de editare	Document conținând acordul scris între Editură și autor/ responsabil volum, care stabilește: obligațiile părților, condițiile de publicare, durata contractului, titlul lucrării, precum și numărul de pagini.
10	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.
11	Descriere CIP	Catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între edituri și structura info-documentară 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.
12	ISBN	Cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108
13	ISSN	Cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
Departamentul		Revizia 0, Nr. de ex. 1
Editura AETERNITAS		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
8	Comp. ED	Compartiment Editură
9	Director ED	Director Editură
10	Comp. FC	Compartiment Financiar Contabil
11	Of. Juridic	Oficiul Juridic
12	DGA	Direcția Generală Administrativă
13	Cons. Științific	Consiliu Științific
14	ISBN	International Standard Book Number
15	ISSN	International Standard Serial Number
16	CIP	Catalogarea Înaintea Publicării
17	BNR	Biblioteca Națională a României
18	DLC	Depozit legal de carte

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității din cadrul Editurii Aeternitas. Procedura de lucru, în cadrul acestui compartiment, constă în realizarea următoarelor activități: întocmirea planului editorial anual; selecția și propunerea lucrărilor pentru planul editorial; editarea lucrărilor din planul editorial; alocarea ISBN-urilor publicațiilor cuprinse în planul editorial; obținerea de ISBN-uri de la Centrul Național ISBN – Biblioteca Națională a României; solicitarea descrierii CIP la Biblioteca Națională a României. Procedura este utilizată de personalul editurii și, atunci când este cazul, de colaboratori pentru toate activitățile specifice.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

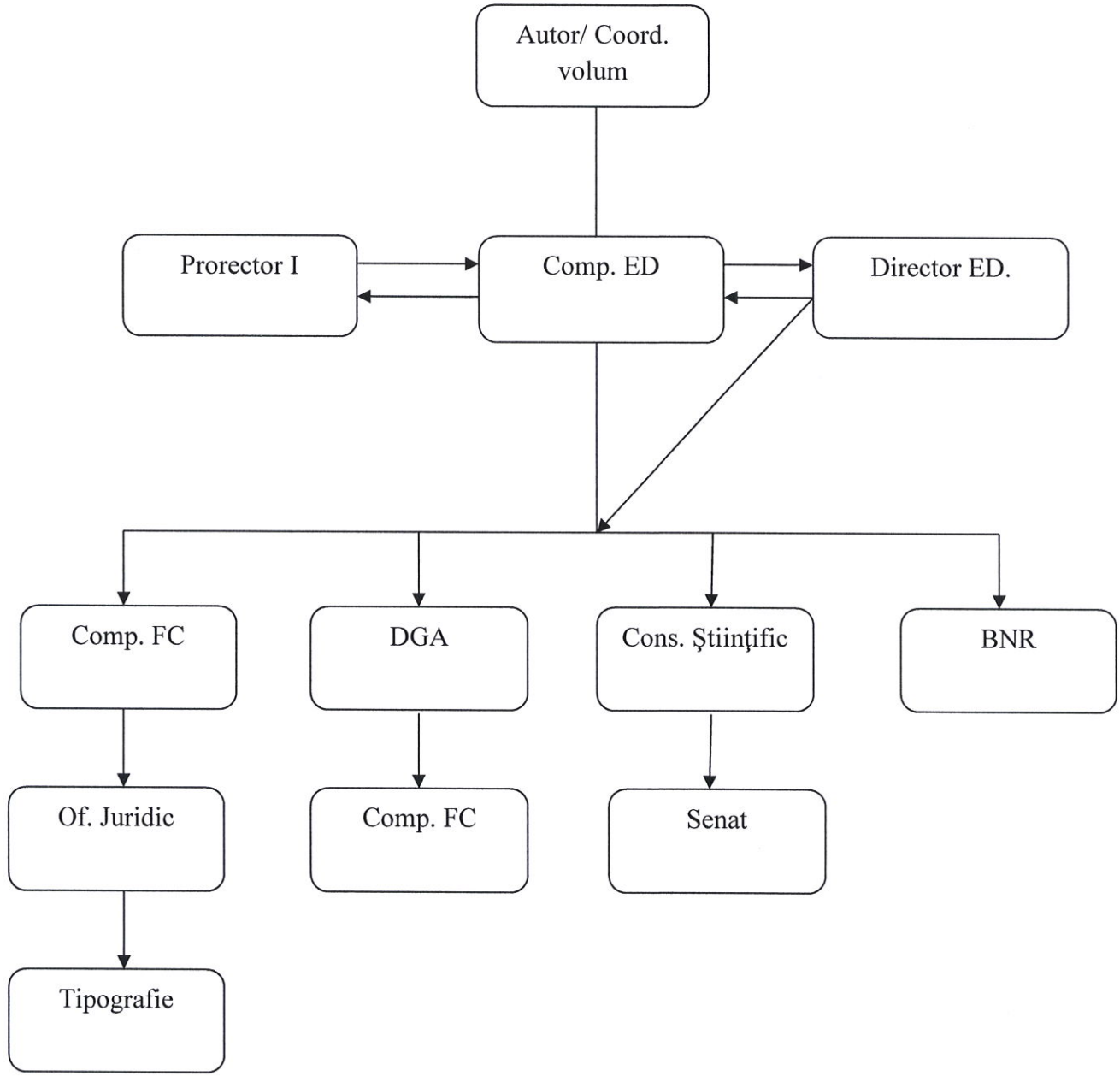
- Referatele referenților științifici;
- Declarație de originalitate;
- Convenție de editare, cu alocarea de ISBN;
- Formularul CIP pentru BNR;
- Manuscrisul autorului redactat conform instrucțiunilor;
- Chitanță;
- Borderou Depozit legal;
- Borderou de distribuire a lucrărilor;
- Plan editorial anual;
- Raport de activitate anual al editurii.




8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele sunt utilizate pentru buna desfășurare a activității editurii, pentru editarea, tipărirea și difuzarea de publicații. Ele reprezintă acte de informare, avizare, de plată sau reglementări juridice.

8.2.3. Circuitul documentelor



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul:  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Activitatea de editare se realizează cu baza materială existentă: sediu propriu cu birou și depozit, telefon/ fax, acces la internet, calculator, imprimantă, scanner, consumabile, iar activitatea de tipărire cu infrastructura specifică Biroului Tipografie.

8.3.2. Resurse umane

Editura Aeternitas are un singur angajat. Activitățile de tipărire, evidență financiar-contabilă și de altă natură sunt realizate prin compartimentele specializate ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Editura este condusă de Consiliu științific și de director, care este susținut în activitatea sa de un colegiu editorial, confirmat de Senatul Universității, format din cadre didactice și specialiști, reprezentanți ai fiecărei facultăți.

8.3.3. Resurse financiare

Editura Aeternitas nu are buget propriu. Ea funcționează din alocațiile bugetare ale universității și pe bază de autofinanțare. Fondurile de autofinanțare pot proveni din contracte de editare, cofinanțare, sponsorizări, programe academice și de cercetare, precum și din alte surse.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității


Este prevăzută în planul editorial anual, întocmit de Compartimentul Editură, avizat de directorul editurii și de Consiliul Științific și aprobat, ulterior, de Senat. Planul editorial se primește de către Compartimentul Editură din partea fiecărui departament din cadrul UAB, pentru fiecare an calendaristic. Aparițiile editoriale vor avea doi referenți cu o activitate științifică recunoscută în domeniu. Pentru buna funcționare a editurii, fiecare facultate va colabora cu Colegiul editorial pentru stabilirea referenților de specialitate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În vederea editării și tipării de cărți și materiale didactice și științifice, la Editura Aeternitas, se parcurg cronologic următoarele etape:

- ✓ Întocmirea planului editorial anual;
- ✓ Primirea lucrărilor spre editare, conform planului editorial;
- ✓ Încheierea unei convenții de editare între Editura Aeternitas și autorul lucrării, care își asumă responsabilitatea pentru originalitatea și conținutul textelor elaborate;
- ✓ Lucrarea va avea întocmite referate din partea a doi referenți științifici, care recomandă tipărirea;
- ✓ Acordarea unui cod ISBN/ ISSN, după caz, cu respectarea legislației;
- ✓ Solicitarea descrierii CIP la Biblioteca Națională a României, care se va transmite în format electronic;
- ✓ Solicitantul va achita la casieria Universității suma de 50 de lei (taxă editură);
- ✓ Solicitantul va face dovada plății (chitanță);
- ✓ Autorul furnizează materialul în format tipărit sau electronic;
- ✓ Stabilirea formatului de editare și a tirajului publicației;
- ✓ Efectuarea operațiunilor redacționale, cu consultarea autorului;
- ✓ Dacă lucrarea nu corespunde calitativ exigențelor editurii, se returnează cu propunerea de revizuire;



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul:  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

- ✓ Înaintea imprimării, autorul va viza macheta pe propria răspundere cu „bun de tipar”, prin care își asumă forma și conținutul lucrării;
- ✓ Aparițiile editoriale pot fi executate la Biroul Tipografie al UAB, urmând a se difuza apoi prin librăria instituției, sau la tipografia pentru care optează solicitantul;
- ✓ Din exemplarele editate, vor fi reținute, de către Editura Aeternitas, 12 exemplare pentru acoperirea Depozitului legal, participarea la târguri de carte și pentru dezvoltarea fondului documentar propriu;
- ✓ Promovarea publicației pe site-ul www.uab.ro;
- ✓ Participarea cu cele mai valoroase producții editoriale la manifestări științifice de profil, pentru sprijinirea procesului de învățământ și promovarea cercetării științifice;
- ✓ Editura va prezenta anual, către Senatul UAB, raportul de activitate editorială.

Dacă o lucrare nu este prevăzută în planul editorial, se va prezenta, de către autor, editurii, o solicitare de editare, însoțită de formatul electronic al lucrării, în vederea realizării referatelor de evaluare întocmite de referenții de specialitate. După aprobarea editării, se va trece la semnarea unei convenții de editare între editură și beneficiar. Operațiunile editoriale sunt supuse aceleiași proceduri, menționată, mai sus, la pct. 8.4.2. De specificat că în cazul cursurilor universitare, la editură va fi depus doar avizul favorabil din partea departamentului de apartenență a autorului. De asemenea, precizăm că pentru publicațiile periodice, responsabilitatea în ceea ce privește redactarea în conformitate cu normele științifice revine colectivelor de redacție.


8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Tipărirea publicațiilor prevăzute în planul editorial – apariția cărților;
- Promovarea publicației pe site-ul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, www.uab.ro.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII


Nr. crt.	Compartiment ul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Comp. ED	Director ED	Cons. Științific	Referenți	Autor/ coord. volum	Tipografie	Comp. FC	Of. Juridic
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Elaborarea planului editorial al editurii	E	A	A					
2	Solicitarea editării de cărți/ periodice de către autor/ coord. volum		A			E			
3	Analiza lucrării și acordarea avizului de editare	V	A						



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul:  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01		Ediția 1, Nr. de ex. 1
			Revizia 0, Nr. de ex. 1
			Pagina 10 din 14
			Exemplar nr. 1

4	Încheierea unei convenții de editare	E	A			E		A	A
5	Autorul își asumă conținutul lucrării (Declarație de originalitate)					E			
6	Editarea publicației; pregătirea manuscrisului pentru tipar	Ap.	V			Ap.			
7	Solicitare ISBN/ISSN, descriere CIP	E							
8	Transmiterea materialului la tipografie	A	V				Ap.		
9	Efectuarea plății					Ap.	V Ah.		
10	Preluarea publicațiilor de la tipografie	Ah.				Ap.	A		
11	Transmiterea exemplarelor pentru Depozitul legal	Ap.							
12	Păstrarea exemplarului martor și a convențiilor/ dosarului de editare	Ap., Ah.					Ah.		
13	Analiza activității de editare volume (Raport de activitate editorială)	E	E	A					

E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul :  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.1

Detalierea responsabilităților din tabelul de mai sus:

Autor/ coordonator volum

- semnează și își asumă responsabilitatea pentru originalitatea și conținutul textelor elaborate, inclusiv pentru sursele bibliografice menționate;
- se obligă să predea editurii două referate care să recomande publicarea lucrării, referate semnate de cadre didactice sau cercetători științifici având cel puțin gradul de conferențiar universitar sau cercetător științific principal II.
- furnizează întregul manuscris (texte, imagini, planșe, hărți etc.);
- stabilește împreună cu redactorul colecția în care se încadrează lucrarea;
- urmărește procesul de tehnoredactare și de tipărire;
- respectă termenele stabilite împreună cu redactorul de carte pe parcursul editării lucrării;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a exemplarelor tipărite.

Compartiment Editură (secretar/redactor)

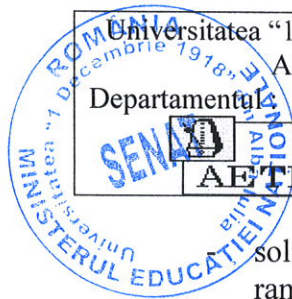
- asigură primul contact cu potențialii beneficiari ai serviciilor editurii;
- verifică referatele de editare a publicațiilor;
- redactează convenția de editare și o înaintează spre avizare;
- stabilește împreună cu autorul domeniul în care se încadrează lucrarea, formatul și tirajul publicației;
- obține ISBN/ ISSN-uri de la Biblioteca Națională a României;
- acordă codul de identificare ISBN / ISSN publicațiilor;
- solicită descrierea CIP de la Biblioteca Națională a României;
- se ocupă de pregătirea publicației înainte de a începe tipărirea propriu-zisă;
- corectează din punct de vedere stilistic, gramatic și ortografic textul lucrării;
- întreține legătura directă cu serviciile interne ale universității, Biroul Tipografie, Oficiul Juridic, Compartimentul Financiar-Contabil;
- derulează procedurile pentru respectarea Legii Depozitului legal. Transmite exemplarele reținute pentru Depozitul legal, pe bază de borderou;
- înregistrează și păstrează exemplarul martor;
- promovează editura la evenimente de profil;
- actualizează rubricile site-ului editurii.

Director Editură

- aprobă politica editorială și planurile editoriale anuale;
- convoacă Consiliul Științific pentru analizarea și aprobarea planului editorial;
- avizează și semnează actele din dosarul de editare, referate autor/ coord. volum;
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- întocmește raportul de activitate al editurii;
- analizează și răspunde de respectarea legilor naționale în cadrul procesului de editare a publicațiilor.

Colegiul editorial

- definește și promovează politica editorială a editurii;
- aprobă aparițiile editoriale pe baza Planului editorial anual;
- face propuneri în vederea orientării producției editoriale;



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1 Revizia 0, Nr. de ex. 1 Pagina 12 din 14 Exemplar nr.1
---	--	--

solicită, pentru fiecare apariție editorială, referate de specialitate, în conformitate cu ramura de știință de care aparține;

- comunică în scris autorului, pe baza referatelor nefavorabile, decizia de a nu publica lucrarea.

Consiliul Științific

- avizează și analizează activitatea de editare a publicațiilor editurii;
- susține politica editorială;
- avizează planul editorial anual și programele academice și de cercetare;
- stabilește standardele de calitate privind conținutul și tehnoredactarea lucrărilor publicate sub egida editurii;
- stabilește coordonatorii științifici pentru fiecare serie de activitate editorială;

Prorector pentru Cercetare și Relații Internaționale

- aprobă planificarea și desfășurarea activităților editurii.

Biroul Tipografie

- preia convenția de editare înregistrată și avizată de directorul editurii, contabil șef, consilier juridic și semnată de beneficiar;
- preia de la editură materialul pentru tipărit pe suport electronic;
- execută tipărirea, capsarea, legarea materialului;
- își asigură de la magazia centrală consumabilele (hârtie, toner, cerneală, rolă master) necesare, pe baza bonului de consum;
- întocmește devizul, vizat de contabilitate, privind costurile pe fiecare lucrare;
- predă materialul tipărit autorului, după ce au fost achitate costurile lucrării, precum și secretariatului editurii și librăriei universității;
- arhivează notele de comandă pe facultăți, convențiile și devizele.

Compartimentul Financiar-Contabil

- avizează și încasează plățile pentru editarea de publicații;
- păstrează documentele de încasări și plată, cu respectarea legilor contabilității;
- confirmă și semnează convenții, drepturi autor/editor.

Oficiul Juridic

- confirmă și semnează convenții drepturi autor/editor;
- gestionează eventuale conflicte juridice rezultate din derularea contractelor.

Direcția Generală Administrativă

- întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare;
- coordonează activitățile de transport/deplasare ale editurii.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din
Alba Iulia

Departamentul



**Editura
AETERNITAS**

Procedura operațională privind editarea și
publicarea de cărți și materiale didactice
Cod: P.O.
SEAQ_PO_AETERNITAS_01

Ediția 1, Nr. de ex. 1

Revizia 0, Nr. de ex. 1

Pagina 13 din 14


Exemplar nr.1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Convenție de editare	Comp. ED.	Director ED. Of. Juridic, Comp. FC	2	Of. Juridic, Comp. FC., Tipografie			
2	Borderou pentru distribuirea lucrărilor	Comp. ED.	Director ED	2	către biblioteci și compartimente de specialitate			
3	Referat de recomandare	Referenți științifici	Referent	1	Comp. ED.			
4	Regulament privind organizarea și funcționarea Editurii Aeternitas	Comp. ED.	Director ED.	1	Senat			
5	Plan editorial anual	Comp. ED./	Director ED, Cons. științific, Senat	1	Comp. ED., Cons. științific, Senat			
6	Raport de activitate anual al editurii	Comp. ED.,	Director ED, Cons. științific, Senat	1	Comp. ED., Cons. științific, Senat			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul :  Editura AETERNITAS	Procedura operațională privind editarea și publicarea de cărți și materiale didactice Cod: P.O. SEQ_PO_AETERNITAS_01	Ediția 1, Nr. de ex. 1
		Revizia 0, Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.1

7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-6
8	Descrierea procedurii operaționale	6-9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13; 15-21
11	Cuprins	13-14

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 25 aprilie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura.aeternitas@yahoo.com

Telefon/ Fax: 0258/812630



Anexa nr. 1

Se aprobă,

REFERAT de RECOMANDARE

Se recomandă spre publicare lucrarea cu titlul:

autor/ autori (în ordinea în care apar pe copertă).....

de la Departamentul

Facultatea

Lucrarea se adresează

Aprecieri din partea referentului:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nume, prenume referent, grad didactic:

.....
.....

Semnătură referent

Data

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura_aeternitas@yahoo.com

Telefon/ Fax: 0258/812630



Anexa nr. 2

Se aprobă,

CONVENȚIE DE EDITARE

Nr.din.....

1. Părțile convenției

În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 8/1996, art. 48, alineatele 2 și 3, se încheie prezenta convenție între:

1.1. Universitatea „1 Decembrie 1918”, reprezentată de:

Rectorul Prof. univ. dr. Valer-Daniel Breaz, prin

Conf. univ. dr. Georgeta Orian, directorul Editurii Aeternitas, și

1.2....., domiciliat(ă)
în....., str.....,
nr., telefon..... autor / editor / coordonator al
lucrării.....
în calitate de beneficiar.

2. Obiectul convenției:

2.1. Prestatorul se obligă:

DA NU

- Să acorde ISBN cu nr.
și să obțină descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României.

- Să realizeze cu materiale
..... editarea și tipărirea lucrării sus-menționate, cu un tiraj
de..... exemplare, format....., nr. de pagini....., pe hârtie tip.....

2.2. Valoarea convenției se stabilește în funcție de tiraj, consumurile materiale, regie și TVA, costuri prevăzute în devizul estimativ. Prețul unui exemplar este de maximlei; valoarea maximă a convenției este de lei.

2.3. Beneficiarul va face plata în tranșe, astfel:

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura.aeternitas@yahoo.com

Telefon/Fax: 0258/812630

DA

NU

- va furniza materiale în valoare de lei

- va plăti un avans de lei la data încheierii prezentei convenții

- va plăti diferența în termen dezile de la data recepției lucrării. După această dată, beneficiarul va plăti prestatorului penalizări de 1% / zi pentru suma neachitată, fiind considerat în culpă.

2.4. Beneficiarul se obligă să predea Editurii Aeternitas două referate care să recomande publicarea lucrării, referate semnate de cadre didactice sau cercetători științifici având cel puțin gradul de conferențiar universitar sau cercetător științific principal II. În cazul cursurilor universitare, la editură va fi depus doar avizul favorabil din partea departamentului de apartenență a autorului.

2.5. Beneficiarul plătește Editurii Aeternitas o sumă de 50 RON pentru acoperirea cheltuielilor editoriale administrative.

3. Termenul de executare a lucrării:

3.1. Prestatorul se obligă să realizeze lucrarea contractată într-un termen de zile/luni de la data la care beneficiarul îi va pune la dispoziție macheta lucrării.

3.2. Dacă întârzierea în executarea lucrării depășește 30 de zile, beneficiarul are dreptul să ceară rezilierea convenției.

4. Alte clauze:

4.1. Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția prestatorului, în termen de zile de la încheierea prezentei convenții, macheta lucrării, realizată în următoarele condiții:

- redactată în programul Microsoft Word, o variantă actuală;
- textul să respecte normele Academiei Române sau „sistemul Oxford” privind notele de subsol și referințele bibliografice.

4.2. Autorul se obligă să efectueze modificările solicitate de editură, în care caz se va stabili de comun acord un nou termen de predare a manuscrisului. În cazul în care lucrarea nu corespunde calitativ exigențelor editurii nici după modificările solicitate, editura are dreptul să rezilieze contractul. Motivul rezilierii va fi comunicat în scris autorului.

4.3. Înaintea imprimării, autorul va viza macheta pe proprie răspundere cu „bun de tipar”.

4.4. Tirajul minim al fiecărei ediții va fi de 100 de exemplare.

4.5. a) Prestatorul își rezervă dreptul de a reține din tiraj, cu titlu de gratuitate, un număr de 12 exemplare din care:

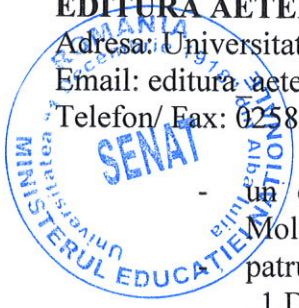
- șapte exemplare cu titlul de depozit legal, pentru Biblioteca Națională a României;

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura.aeternitas@yahoo.com

Telefon/ Fax: 0258/812630



- un exemplar cu titlul de depozit legal, pentru Biblioteca Națională a Republicii Moldova;
- patru exemplare pentru Editura Aeternitas, conform deciziei Senatului Universității „1 Decembrie 1918”.

b) În cazul în care prestatorul acordă beneficiarului doar numărul ISBN și descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României, toate cheltuielile de editare și tipar revenind beneficiarului, acesta din urmă se obligă să predea Editurii Aeternitas exemplarele din lucrare prevăzute la art. 4.5. a).

4.6. a) Autorul declară pe proprie răspundere că lucrarea sa este în întregime originală și nu conține niciun text preluat ca atare dintr-o altă lucrare, fără să specifice că este vorba de un citat.

b) **Copyright**-ul poate aparține autorului, editurii Aeternitas, sau, deopotrivă, autorului și editurii. Proprietatea asupra **Copyright**-ului se stabilește printr-o negociere specială cu autorul.

4.7. Prestatorul garantează calitatea lucrării, sub aspect editorial.

Prezenta convenție s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare dintre părți, astăzi,, la sediul Editurii Aeternitas.

Prestator

Beneficiar

Directorul editurii:

Contabilul șef al Universității „1 Decembrie 1918”:

Consilier juridic:

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura_aeternitas@yahoo.com

Telefon/Fax: 0258/812630



Anexa nr. 3

Se aprobă,

DECLARAȚIE DE ORIGINALITATE

Subsemnatul, în calitate de autor/coautor al lucrării

.....
.....

declar pe propria răspundere, cunoscând consecințele falsului în declarații referitoare la plagiat, că lucrarea, semnată de mine, respectă standardele de calitate și etică profesională și că originalitatea conținutului este asigurată.

În cazul constatării ulterioare a unor declarații false, voi suporta rigorile legislației în vigoare.

Data

Semnătură
Autor/coautor

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura_aeternitas@yahoo.com

Telefon/ Fax: 0258/812630

**Anexa nr. 4**

Se aprobă,

BORDEROU PENTRU DISTRIBUIREA LUCRĂRILOR

Nr. crt	Autor	Titlu publicație	ISBN/ ISSN	Nr. ex. primite

Total exemplare distribuite:

Data Semnătură primire

EDITURA AETERNITAS

Adresa: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, Nr. 5, 510009

Email: editura_aeternitas@yahoo.com

Telefon/ Fax: 0258/812630



Anexa nr. 5
Se aprobă,

PLAN EDITORIAL

Nr. crt.	Autor	Titlul lucrării	Domeniu	Perioadă