

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
PRORECTORATUL CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ



**PROCEDURA
PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI
MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA
POLITEHNIUM
COD TUIASI.POB.41**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/
REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorector Cercetare Științifică Șef Serviciu CCTT Polytech	CEAC	CA	Senat		
Prof.univ.dr.ing. Carmen TEODOSIU Ing. Nicoleta Cuciureanu octombrie 2014	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI 29.10.2014	Rector, Prof.univ.dr.ing.Ion GIURMA 30.09.2014	Președinte Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU 18.12.2014	1	0

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pagina 2/ 12			
	Exemplar nr.....			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 19.12.2014	Procedura completă	Ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Carmen TEODOSIU, Ing. Nicoleta Cuciureanu	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Rector, Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Președinte Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Strategie Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul pentru Probleme Studentești	Prorector	
			Prorectoratul pentru Informatizarea Universității	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
Editura Politehniun	Coordonator				
Biroul Rotaprint	Șef Birou				
Serviciul CCTT Polytech	Șef Serviciu				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 3/ 12	
			Exemplar nr.....	

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de editare și tipărire de cărți și materiale didactice și științifice (cărți/monografii și publicații seriale) la Editura Politehniun a TUIAȘI;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru stabilirea și obținerea formatului final al documentelor necesare pentru:

1. activitatea de editare de cărți și materiale didactice și științifice, respectiv de acordare de ISBN/ISSN, realizată de către personalul cu atribuții privind activitatea Editurii Politehniun,
2. activitatea de tipărire de cărți și materiale didactice și științifice, realizată de către personalul Biroului Rotaprint a TUIAȘI;

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Editurii Politehniun, a Biroului Rotaprint și a compartimentelor funcționale ale TUIAȘI.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Materiale editate prin Editura Politehniun.

5.3. Indicator de performanță:

- Numărul de cărți/materiale editate și tipărite raportate la numărul total de Cereri de editare și tipărire depuse.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea nr.111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004;
- 6.3. Legea nr.334/2002 -Legea Bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- 6.5. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6. Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale;
- 6.7. Carta Universității TUIAȘI;
- 6.8. SR EN ISO 9001:2011

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pagina 4/ 12			
	Exemplar nr.....			

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Autor	persoană fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea care se supune editării și tipăririi;
2.	Editare	procesul de obținere a formatului final al documentelor necesare pentru acordarea de coduri ISBN pentru publicațiile neseriale, respectiv coduri ISSN pentru publicații seriale;
3.	Tipărire	procesul de reproducere a unor texte, imagini, desene etc. cu ajutorul unui echipament special pe un material/suport hârtie;
4.	Publicație neserială	publicație formată dintr-un singur volum sau dintr-un număr finit de volume, apărute în același timp sau la intervale diferite conform unui plan prestabilit;
5.	Publicație serială	publicație apărută pe o perioadă nedeterminată de timp, la intervale regulate sau neregulate de timp și care apare în părți succesiv numerotate sau ne numerotate;
6.	Depozit legal	fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil; acesta este constituit, organizat și funcționează conform Legii nr. 111/1995, prin care Biblioteca Națională a României este autorizată să exercite funcția de Agenție Națională pentru Depozit Legal.
7.	Formular CIP	formular presetat de către Biblioteca Națională a României care se completează de către autori și care se trimite în format electronic în vederea obținerii Casetei CIP
8.	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;
9.	ISBN	cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108;
10.	ISSN	cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297 (de tip revistă)

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
EP	Editura Politehniun a TUIASI
CA	Consiliul de Administrație a TUIASI
PV	Proces Verbal
CIP	Catalogare Înaintea Publicării
ISBN	International Standard Book Number
ISSN	International Standard Serial Number
BNR	Biblioteca Națională a României
DLC	Depozitul Legal de Carte
E	Elaborare
V	Verificare
Ap	Aplicare
Av	Avizare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 5/ 12	
			Exemplar nr.....	

C	Consultare
A	Aprobare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Prin Editura Politehniun a TUIAȘI se pot edita și tipări cărți, monografii, cursuri, îndrumare, colecții de volume, reviste etc.

Materialele sunt elaborate de către cadrele didactice titulare ale TUIASI și sunt necesare procesului de învățământ și activității de cercetare științifică și inovare din universitate.

8.1. DOCUMENTE TEHNICE

8.1.1. Pentru desfășurarea activității de editare sunt necesare următoarele documente:

- Cererea de editare și tipărire (formular 1, F01);
- Devizul de cheltuieli (formular 2, F02);
- Referatele referenților științifici (document fără format impus);
- Comanda de editare către Editura Politehniun cu alocarea de ISBN/ISSN (formular 04, F04);

8.1.2. Pentru desfășurarea activității de tipărire sunt necesare următoarele documente:

- Formularul CIP pentru BNR (formular 05, F05);
- Pagina a 2-a la foaia de titlu, cu caseta CIP inclusa (formular 06, F06);
- Adresa de solicitare a EP către Biroul Rotaprint TUIASI (formular 07, F07);
- Manuscrisul autorului redactat conform instrucțiunilor EP (Anexa 1_Instrucțiuni EP);
- Procesul Verbal de predare/primire (formular 08, F08);

8.2. METODOLOGIA DE LUCRU

8.2.1. În vederea aprobării editării și tipării de cărți și materiale didactice și științifice la Editura Politehniun a TUIASI (alocarea de ISBN, respectiv ISSN și tipărire) se parcurg cronologic următoarele etape:

1. Autorul redactează *Cererea de editare și tipărire* conform formularului F01; cererea se supune avizului Facultății și al Departamentului sau al Directorului de proiect cercetare pentru stabilirea sursei de finanțare: finanțare de bază, venituri proprii facultate și sponsorizare, respectiv contracte de cercetare; numărul de exemplare se va stabili considerând (pentru cărțile susținute din finanțarea de bază) un număr de exemplare corespunzător numărului maxim de studenți cărora li se adresează cartea; cererea este apoi înaintată către Biroul Rotaprint cu solicitarea întocmirii Devizului de cheltuieli și către EP pentru aprobare;
2. Biroul Rotaprint întocmește *Devizul de cheltuieli* (formular F02) cu categoriile de cheltuieli ce stau la baza realizării materialului și în conformitate cu solicitările din cererea autorului. Modelul de calculație al prețului este revizuit periodic și aprobat de CA; *Devizul de cheltuieli* se înaintează Autorului;
3. Autorul întocmește *Referatul de necesitate* (formular F03) privind solicitarea de editare și tipărire, cu valoarea calculată de Biroul Rotaprint, conform Devizului de cheltuieli primit;
4. Autorul înaintează Administratorului șef de facultate *Referatul de necesitate* însoțit de *Devizul de cheltuieli* și *Cererea de editare și tipărire*, în vederea întocmirii *Comenzii de editare* către EP (formular F04);
5. Administratorul șef de facultate întocmește *Comanda de editare* și o înaintează către EP;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 6/ 12	
			Exemplar nr.....	

6. Autorul înaintează către EP *Referatele* a doi referenți științifici de specialitate; persoanele sunt alese de către autor din domeniul de specialitate al materialului și vor figura ca referenți științifici pe *Pagina a 2-a la foaia de titlu* a cărții; referatele vor prezenta semnături în original și vor avea înscrise la finalul acestora numele referentului, gradul didactic/științific și instituția apartenență;
7. EP primește documentele componente ale dosarului de editare: *Comanda de editare*, *Cererea autorului*, *Devizul de cheltuieli* și *Referatele referenților științifici*;
8. EP (persoană contact) verifică documentele dosarului de editare, înregistrează *Comanda de editare* și alocă cod ISBN/ISSN pe document; EP are rezervate coduri ISBN/ISSN în urma solicitării acestora către BNR;
9. Coordonatorul EP verifică documentele, aprobă *Comanda de editare* și înaintează dosarul de editare către CA pentru aprobare costuri și plăți;
10. După aprobarea în CA a dosarului de editare, EP (persoană contact) completează *Formularul CIP* (formular F05) cu rubricile specifice EP și îl transmite autorului;
11. Autorul primește *Formularul CIP*, completează datele specifice cărții/materialului de editat și retransmite formularul către EP;
12. EP transmite *Formularul CIP* final la Biblioteca Națională a României și solicită descrierea CIP, pentru publicațiile ce primesc ISBN.
13. Biblioteca Națională a României emite descrierea CIP; documentul este transmis în format electronic către EP (conducerii EP și persoanei de contact a EP);
14. EP (persoana de contact) redactează *Pagina a 2-a la foaia de titlu* (formular F06) cu datele de contact ale EP, numele referenților și descrierea CIP, precum și cu mențiunea "*Conținutul cărții respectă toate reglementările legale în vigoare privind proprietatea intelectuală, de eventuala nerespectare a acestora se fac răspunzători numai autorii*". *Pagina a 2-a la foaia de titlu* este transmisă autorului în format electronic și Biroului Rotaprint în format tipărit;
15. EP primește de la Autor materialul de tipărit (conținând *Pagina a 2-a la foaia de titlu*), redactat în conformitate cu instrucțiunile EP (Anexa 1), în format pdf, pe suport CD/DVD;
16. EP întocmește *Adresa de solicitare* (formular F07) pentru tipărirea materialului și transmite documentul către Biroul Rotaprint, împreună cu materialul de tipărit pe suport CD/DVD;
17. Biroul Rotaprint verifică fișierul cu materialul pentru tipărit și execută tipărirea materialului;
18. Biroul Rotaprint întocmește *Procesul Verbal de predare/primire* (formular F08) și predă materialele tipărite, către EP;
19. EP întocmește *Procesul Verbal privind distribuirea cărților/materialelor editate prin EP și tipărite prin Biroul Rotaprint* (formular F09), conform punctului 8.2.2.;
20. EP transmite către BNR și Biblioteca Județeană Iași, fondul de carte legal, pe baza borderoului întocmit (formular tipizat al BNR); transmiterea se face la un interval de maximum trei luni, prin colet poștal;
21. EP încheie *Procesul Verbal de predare/primire* pentru materialele transmise către Autor și Biblioteca TUIASI;
22. Editura EP va prezenta anual către CA raportul de activitate;
23. Editura EP arhivează și păstrează Dosarul materialului editat și tipărit pe o perioadă de cinci ani.

8.2.2. Distribuirea cărții/materialului didactic/științific editat prin EP și tipărit prin Biroul Rotaprint;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 7/ 12	
			Exemplar nr.....	

Materialele tipărite se distribuie conform prevederilor legale (DLC) și interne în vigoare, astfel:

- (a) 7 exemplare către Biblioteca Națională a României București ;
- (b) 1 exemplar către Biblioteca Județeană Iași;
- (c) 2 exemplare către Depozitul de carte al EP;
- (d) 5 exemplare pentru un autor, respectiv 10 exemplare pentru cărțile cu mai mulți autori;
- (e) restul exemplarelor vor fi distribuite către Biblioteca TUIASI de către EP;

8.3. ASPECTE FINANCIARE

8.3.1. Angajarea cheltuielilor de editare și tipărire presupune întocmirea următoarelor documente:

1. Referatul de necesitate întocmit de autor, înregistrat la Registratura TUIASI;
2. Devizul de cheltuieli, întocmit de Biroul Rotaprint TUIASI care va conține categoriile de cheltuieli ce stau la baza realizării materialului pentru tipărit;
3. Comanda de editare, întocmită de Administratorul șef de facultate, cu aprobare pentru editare (alocare de ISBN/ISSN) și aprobare pentru costuri și plăți;
4. Propunerea de angajare a unei cheltuieli, întocmită de Administratorul șef de facultate;
5. Angajamentul bugetar individual, întocmit de Administratorul șef de facultate;

8.3.2. Lichidarea, Ordonanțarea cheltuielilor de editare și tipărire

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate (structuri organizatorice), care confirmă corectitudinea sumelor de plată și executarea lucrărilor de editare și tipărire.

Documentele care însoțesc Ordonanțarea de plată sunt cele menționate la punctul 8.3.1. la care se adaugă:

1. Factura emisă de Biroul Rotaprint TUIAȘI pentru contravaloarea tipăririi materialului;
2. Factura emisă de EP pentru contravaloarea Regiei EP;
3. Procesul Verbal privind distribuirea cărților/materialelor editate prin EP și tipărite prin Biroul Rotaprint, întocmit de EP;

Toate documentele vor fi înregistrare și vor avea toate avizele și aprobările solicitate prin formularele prezentate.

8.3.3. Plata contravalorii facturilor se face de către Compartimentul Financiar-contabil al TUIASI în baza documentelor de la punctul 8.3.1 și 8.3.2., documente primite de la Administratorul șef de facultate;

8.4. RESURSA UMANĂ IMPLICATĂ

Editura Politehniunum nu are personal propriu angajat. Activitățile de editare, tipărire și evidență sunt realizate prin compartimentele specializate ale TUIASI, astfel:

Editura Politehniunum:	Coordonator; persoană contact;
Biroul Rotaprint:	Șef Biroul Rotaprint; persoană responsabilă cu tipărirea;
Structura finanțatoare:	Decan/director proiect; Administrator șef facultate;
Direcția Economică:	Director economic, Administrator financiar;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8/ 12	
			Exemplar nr.....	

8.5. RESURSE FINANCIARE

Finanțare pentru activitățile de editare și tipărire se poate asigura din: finanțarea de bază, venituri proprii facultate, sponsorizări și contracte de cercetare;

Cheltuielile necesare pentru activitatea de editare (alocarea ISBN/ISSN, expediere colete poștale, corespondență) se asigura din Regia EP, în cuantumul stabilit prin Hotărârea Senatului nr.2707/07.11.2007, înscrisă pe Comanda de editare calculată la valoarea devizului de cheltuieli.

Cheltuielile de diseminare și promovare a EP (participare la saloane de carte, expoziții naționale/internaționale, organizare lansări carte) se pot efectua din venituri proprii universitate (venituri corespunzătoare EP).

8.6. RESURSE MATERIALE

Activitatea de editare se realizează cu baza materială existentă a compartimentelor funcționale din TUIASI, iar activitatea de tipărire cu infrastructura specifică Biroului Rotaprint a TUIASI.

8.7. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Document	Formular	Autor	EP	Biroul Rotaprint	Admin. facultate	Departam. Dir.pr.	Comp. F-C	CA
1	Cerere de editare și tipărire	F01	E	A	C	C	Av	V	
2	Deviz de cheltuieli	F02			E	C		V	
3	Referat de necesitate	F03	E			Av		V	
4	Referat referenți	format liber	E	V					
5	Comanda de editare	F04		A		E	Av	V	A
6	Formular CIP	F05	E	E					
7	Pagina a 2-a la foaia de titlu	F06	C	E	C				
8	Adresă inaintare Rotaprint	F07		E	C				
9	Proces Verbal predare/primire	F08			E				
10	Proces Verbal distribuie cărți	F09		E				V	
11	Factura c/v tipărire/regie EP	tipizat		E	E			V	
12	Documente de plată (proponere, angajament, ordonantare etc.)	tipizat				E		V/Av	
13	Ordin de plata	tipizat						E	
14	Raport activitate	format liber		E					A

A-aprobă, Av-avizează; C- consultă, E-elaborează; V-verifică;

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabil de proces

9.1.1. Editura Politehniun

1. elaborează/ revizuieste/ retrace procedura;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 9/ 12	
			Exemplar nr.....	

2. Proectorul responsabil cu activitatea de cercetare științifică este Coordonator al EP;
3. solicită către BNR lista cu codurile ISBN și ISSN alocate/repartizate TUIASI;
4. primește și verifică documentele componente ale dosarului de editare: Comanda de editare, Cererea de editare și tipărire a autorului, Devizul de cheltuieli și Referatele referenților științifici;
5. înregistrează Comanda de editare și alocă codul ISBN/ISSN;
6. aprobă Comanda de editare (Coordonatorul EP) și înaintează dosarul de editare către CA, pentru aprobare costuri și plăți;
7. verifică aprobarea în CA a dosarului de editare și completează Formularul CIP (formular F05) cu datele specifice EP;
8. transmite autorului, în format electronic, Formularul CIP cu solicitarea de retransmitere a acestuia după înscrierea datelor specifice cărții/materialului de editat;
9. transmite Formularul CIP final la Biblioteca Națională a României, cu solicitare pentru descrierea CIP, pentru materialele ce primesc ISBN;
10. primește descrierea CIP de la BNR și redactează Pagina a 2-a la foaia de titlu (formular F06) cu: datele de contact ale EP, numele referenților, descrierea CIP și mențiunea "Conținutul cărții respectă toate reglementările legale în vigoare privind proprietatea intelectuală, de eventuala nerespectare a acestora se fac răspunzători numai autorii";
11. înaintează Pagina a 2-a la foaia de titlu, în format electronic, către autor și format tipărit către Biroul Rotaprint;
12. primește de la Autor materialul de tipărit (conținând Pagina a 2-a la foaia de titlu), redactat în conformitate cu instrucțiunile EP (Anexa 1), în format pdf, pe suport CD/DVD;
13. întocmește Adresa de solicitare (formular F07) pentru tipărirea materialului și transmite documentul către Biroul Rotaprint, împreună cu materialul de tipărit pe suport CD/DVD;
14. semnează Procesul Verbal de predare/primire și primește de la Biroul Rotaprint numărul de exemplare/materiale tipărite, conform Adresei de solicitare;
15. întocmește Procesul Verbal privind distribuirea cărților/materialelor editate prin EP și tipărite prin Biroul Rotaprint (formular F09), conform prevederilor legale și interne în vigoare către: Biblioteca Națională a României București, Biblioteca Județeană Iași, Depozitul de carte al EP, Autor și Biblioteca TUIASI;
16. transmite către BNR și Biblioteca Județeană Iași, fondul de carte legal, pe baza borderoului întocmit; transmiterea se face la un interval de maximum trei luni, prin colet poștal;
17. încheie Procesul Verbal de predare/primire a materialelor tipărite către Autor și Biblioteca TUIASI;
18. întocmește Factura pentru contravaloarea Regiei EP, la valoarea înscrisă pe Comanda de editare, la punctul de lucru Serviciul CCTT Polytech (program EMSYS);
19. înaintează Factura către Administratorul șef de facultate, în vederea efectuării plății;
20. înregistrează cărțile pentru depozitul de carte al EP;
21. prezintă anual către CA al TUIASI raportul de activitate;
22. arhivează și păstrează dosarul de editare pe o perioadă de cinci ani;
23. poate oferi și alte servicii de verificare a manuscriselor, corectură lingvistică, etc, cu condiția existenței unui editor de specialitate, colaborator al EP;

9.1.2. Autorul

1. redactează Cererea de editare și tipărire conform formularului F01; numărul de exemplare se va stabili considerând (pentru cărțile susținute din finanțarea de bază) un număr de exemplare corespunzător numărului maxim de studenți cărora li se adresează cartea;
2. supune Cererea de editare și tipărire avizului Facultății și al Departamentului (din care face parte autorul) sau al directorului de proiect cercetare (din a cărui echipă face parte autorul)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pagina 10/ 12			
	Exemplar nr.....			

pentru sursa de finantare: finantarea de baza, venituri proprii facultate și sponsorizare, respectiv contracte de cercetare;

3. înaintează Cererea de editare și tipărire către Biroul Rotaprint pentru întocmirea Devizului de cheltuieli și către EP pentru aprobare;
4. întocmește Referatul de necesitate cu valoarea calculată de Biroul Rotaprint, conform Devizului de cheltuieli
5. înaintează Cererea de editare și tipărire, Devizul de cheltuieli și Referatul de necesitate către Administratorul șef de facultate în vederea întocmirii Comenzii de editare și avizării acesteia pentru sursa de finantare;
6. înaintează către EP Referatele favorabile a doi referenți științifici, alesi din domeniul de specialitate al materialului de publicat;
7. primește formularul CIP de la EP și îl retransmite completat cu datele specifice cărții/materialului de editat;
8. primește Pagina a 2-a la foaia de titlu și redacteaza materialul de editat în conformitate cu instrucțiunile EP (Anexa 1);
9. semneaza Procesul Verbal de predare/primire a numărul de exemplare repartizat, conform pct.8.2.2.;

9.1.3. Biroul Rotaprint a TUIASI

1. întocmește Devizul de cheltuieli (formular 02) în conformitate cu categoriile de cheltuieli ce stau la baza realizării materialului și cu cerințele din Cererea de editare și tipărire a autorului și îl înaintează Autorului;
2. primește, Adresa de solicitare pentru tipărirea materialului, de la EP;
3. primește și verifică fișierul cu materialul pentru tipărire (Pagina a 2-a la foaia de titlu, formatul etc.) și tipărește materialul;
4. întocmește Procesul Verbal de predare/primire (formular 08) și predă exemplarele tipărite către EP;
5. întocmește Factura pentru tipărirea materialului, în corelare cu Devizul de cheltuieli;
6. înaintează Factura către Administratorul șef de facultate, în vederea efectuării plății;
7. revizuieste periodic modelul de calculație al prețului pentru activitatea de tipărire și îl înaintează către CA pentru aprobare;

9.1.4. Decanul și Directorul de Departament facultate (Departament din care face parte autorul)

1. avizează *Cererea de editare și tipărire* a autorului pentru editare și tipărirea cărții/materialului;
2. avizează *Comanda de editare* pentru sursa de finanțare: finanțarea de bază, venituri proprii facultate și sponsorizări;

9.1.5. Directorul de proiect cercetare (din a cărui echipa face parte autorul)

1. avizează *Cererea de editare și tipărire* a autorului pentru editare și tipărirea cărții/materialului;
2. avizează *Comanda de editare* pentru sursa de finanțare: contracte de cercetare;

9.1.6. Administratorul șef de facultate

1. primește Cererea de editare și tipărire, Devizul de cheltuieli și Referatul de necesitate, privind valoarea solicitată;
2. întocmește Comanda de editare (formularul 04), aprobată prin Hotărârea Senatului TUIAȘI nr.2707/07.11.2007;
3. înaintează Comanda de editare pentru avizare sursă de finanțare (finanțarea de baza, venituri proprii facultate, sponsorizare și contracte de cercetare) către decanul de facultate, respectiv directorul de proiect cercetare; înaintează Comanda de editare către EP;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 11/ 12	
			Exemplar nr.....	

4. întocmește documentele de plată (Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar individual, Ordonanță de plată) pentru Factura reprezentând c/v tipărire material și pentru Factura reprezentând c/v Regie EP;
5. înaintează către Compartimentul Financiar-Contabil documentatia pentru efectuarea plăților;

9.1.7. Compartimentul Financiar-Contabil

1. verifică documentația de plată înscrisă la punctul 8.3.1. și 8.3.2.;
2. avizează documentele de plată pentru disponibil;
3. efectuează plata;

9.2. Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

9.3. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.4. Consiliul de Administrație al universității

- avizează procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

Manualul procedurilor

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Nr. crt.	Formular	Document
1	F01	Cerere de editare și tipărire
2	F02	Deviz de cheltuieli
3	F03	Referat de necesitate
4	F04	Comanda de editare
5	F05	Formular CIP
6	F06	Pagina a 2-a la foaia de titlu
7	F07	Adresa de solicitare
8	F08	Proces Verbal de predare/primire
9	F09	Proces Verbal distribuie cărți
10	Anexa 1	Instrucțiuni Editura Politehniun

12. CUPRINS

Numărul componentei în	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
------------------------	--	-----

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Proectoratul Cercetare Științifică	P R O C E D U R A PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA EDITURA POLITEHNIUM		TUIASI.POB.41	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 12/ 12	
			Exemplar nr.....	

cadrul procedurii operaționale		
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	11
12	CUPRINS	12