

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR
SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

COD: PO 72

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Prof. univ. dr. habil. Bogdan-Constantin RAȚĂ Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Dr. ing. ec. Cristina-Gabriela GRIGORAȘ		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 03.10.2025 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 03.10.2025

Intră în vigoare începând cu data de: 03.10.2025.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 72	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	2/ 14
			Data	01.10.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0	-	Elaborare inițială	Dr. ing. ec. Cristina-Gabriela GRIGORAȘ	Prof. univ. dr. habil. Bogdan- Constantin RAȚĂ Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	3/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură prezintă modul în care se desfășoară activitățile specifice Editurii „Alma Mater” din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților care lucrează la Editura „Alma Mater” din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și beneficiarilor, interni sau externi, care solicită realizarea de lucrări.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 186/2003 republicată în 2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise
- Legea nr. 8/1996 republicată în 2018 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Legea nr. 111/1995 republicată în 2007 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport
- Ordinul nr. 2428/2013 cu privire la constatarea și sancționarea contravențiilor în cazul nerespectării obligațiilor de depunere a documentelor care constituie obiectul Depozitului legal, în conformitate cu Legea nr. 111/1995 republicată în 2007 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport
- Legea nr. 53/2003 republicată în 2011 privind Codul muncii
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3944/2003 privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național
- Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- SR ISO 2108:2006 – Informare și documentare. Numărul Internațional Standardizat pentru Carte (ISBN)
- SR ISO 3297:2010 – Informare și documentare. Numărul Internațional Standardizat pentru Seriale (ISSN)
- Regulamente și Proceduri interne ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Compartiment – facultate, departament, centru de cercetare, laborator, serviciu etc.

Descriere CIP – Descriere bibliografică a lucrării în curs de apariție realizată de către Biblioteca Națională a României în conformitate cu normele internaționale

DOI – șir de numere, litere și simboluri utilizate pentru a identifica în mod unic un articol sau document și pentru a-i furniza o adresă web permanentă

Ediție – toate exemplarele unei publicații care au în principal același conținut și sunt realizate de aceeași entitate

Lucrare reeditată – lucrare care prezintă cel puțin 25% diferențe față de ediția anterioară

Entitate – editor/editură

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	4/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

ISBD – standard care determină elementele de date care trebuie înregistrate sau transcrise într-o secvență anume, ca bază a descrierii resursei care este catalogată

ISBN – grup de numere care servește la identificarea unei lucrări și care face referire la țara de apariție, codul editurii, numărul documentului printre publicațiile editurii și la numărul de control care permite verificarea validității codului ISBN

ISSN – număr standardizat care se atribuie fiecărui titlu de revistă/publicație periodică și servește la identificarea acestuia

Lucrare – carte științifică, suport de curs/seminar/laborator/proiect, carte beletristică etc.

Peer-review – proces de evaluare a lucrărilor de către referenți

Prelungire de tiraj (retipărire) – un nou tiraj al unui document deja publicat fără a i se aduce nicio modificare în ceea ce privește textul, titlul, anul calendaristic și formatul de prezentare

Publicație tipărită la cerere – publicație care este tipărită în momentul în care un client solicită un exemplar al acesteia, altul decât cel existent în stocurile deținute de distribuitor sau de editor

Revistă/publicație periodică – publicație serială, serie de monografii etc.

Tipărire – proces de multiplicare a textelor pe suprafața de tipărire

Tiraj – numărul de exemplare în care se tipărește o lucrare, revistă/publicație periodică etc.

4.2. ABREVIERI

AP 1 – Administrator Patrimoniu 1

AP 2 – Administrator Patrimoniu 2

AP 3 – Administrator Patrimoniu 3

BJBc – Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău

BNaR – Biblioteca Națională a României

BUBc – Biblioteca Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

CIP – Catalogare Înaintea Publicării

CNCRM – Camera Națională a Cărții din Republica Moldova

DE – Direcția Economică

DOI – Digital Object Identifier (Identificator de Obiecte Digitale)

EAM – Editura „Alma Mater”

IFLA – International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD – International Standard Bibliographic Description

ISBN – International Standard Book Number

ISSN – International Standard Serial Number

PO – Procedură Operațională

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

URL – Uniform Resource Locator (adresă internet)

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. ÎNTOCMIREA PLANULUI EDITORIAL ANUAL

- 5.1.1. AP 1 întocmește anual un **Plan Editorial (F 718.21)** realizat pe baza solicitărilor venite din partea Facultăților din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. În plan sunt cuprinse titlurile lucrărilor și autorii acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	5/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.2. OBȚINEREA SERIILOR DE CODURI ISBN

5.2.1. Codurile ISBN sunt eliberate de BNaR în serii. La finalizarea unei serii, AP 1 completează un borderou tipizat al BNaR în care arată cum au fost utilizate codurile din serie și în care sunt incluse: codurile ISBN, titlurile lucrărilor, autorii lucrărilor, formatul lucrărilor (tipărit, CD-ROM/DVD-ROM sau online (pdf, epub, Kindle, Mobipocket etc.)), stadiul lucrărilor (finalizată, în curs de finalizare etc.) și data transmiterii formularelor CIP. AP 1 solicită eliberarea unei noi serii de coduri ISBN.

5.3. PUBLICAREA UNEI LUCRĂRI PURTÂND COD ISBN

5.3.1. Lucrările cu caracter didactic sunt organizate pe colecții științifice, designul coperților fiind preponderent unitar, fiecare colecție diferențiindu-se prin culoare. Lucrările științifice, beletristice etc. sunt, de asemenea, încadrate în colecțiile existente.

5.3.2. Autorii transmit către EAM (AP1) lucrările în format electronic, prin e-mail sau pe suport de tip CD-ROM, memory-stick etc., însoțite de **Oferta pentru publicare (F 748.23)**.

5.3.3. Pentru lucrările cu autori din cadrul Universității, este necesar și un *Extras din Procesul verbal* al ședinței Departamentului sau Consiliului / Biroului Consiliului Facultății care urmează să le utilizeze. În extras trebuie să fie cuprinse minimum informații referitoare la titlul lucrării și numele autorilor însă pot fi incluse și detalii referitoare la colecția din care face parte lucrarea, tirajul acesteia și sursa de finanțare a multiplicării.

5.3.4. AP 1 realizează testarea de similitudine a tuturor lucrărilor recepționate utilizând softul *Plagiarism Detector*. Acest soft generează un raport ce împarte procentual documentul în trei categorii: „Original”, „Referenced” și „Plagiarism”. Nu se admit lucrări pentru care rezultatul testării de similitudine indică un procent total al categoriilor „Original” și „Referenced” mai mic de 85 % și nici lucrări care conțin date experimentale, tabele, figuri, fotografii sau grafice plagiate, chiar dacă procentul de similitudine este mai mic de 15 %.

5.3.5. În cazul unei lucrări reeditate, utilizând softul *Plagiarism Detector*, AP 1 realizează testarea de similitudine și între ediția propusă spre publicare și cea anterioară. Se consideră lucrare reeditată lucrarea care prezintă cel puțin 25 % diferențe față de ediția anterioară și respectă concomitent condițiile menționate la punctul 5.3.4.

5.3.6. Lucrările care au trecut de testul de similitudine sunt supuse procesului de evaluare de către doi referenți științifici care completează câte un **Referat de evaluare lucrare (F 695.20)**. Referenții pot face parte din *Comitetul de referenți științifici* al Editurii sau pot fi propuși de către autori. În cel de al doilea caz, este necesar acceptul Editurii și furnizarea unui CV actualizat pentru fiecare referent dacă acesta este din afara Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Dacă una dintre recenzii este nefavorabilă, se solicită unui alt specialist un aviz suplimentar, pentru a se lua decizia finală. Autorii lucrărilor și referatelor de evaluare răspund de conținutul științific al lucrărilor realizate / recenzate.

5.3.7. Pentru lucrările acceptate spre publicare, între autori și Editura „Alma Mater”, se semnează un **Contract de editare-tipărire (F 558.16)**.

5.3.8. Pe baza informațiilor completate de autori în **Oferta pentru publicare (F 748.23)**, AP 1 alocă un cod ISBN disponibil, completează *Formularul CIP* de pe platforma dedicată a BNaR și solicită eliberarea *Descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României*. *Descrierea CIP* este transmisă de BNaR pe adresa de e-mail a EAM.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	6/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.3.9. În cazuri excepționale, din motive justificate, autorii pot solicita modificarea sau anularea unei *Descrieri CIP*. Solicitarea de modificare sau anulare se realizează, în scris, prin e-mail, exclusiv de către EAM, prin AP 1, conform *Procedurii de modificare a unei Descrieri CIP*, respectiv conform *Procedurii de anulare a unei Descrieri CIP* publicate pe site-ul BNaR. Noua *Descriere CIP*, respectiv acceptarea anulării (însoțită de permisiunea de a reutiliza codul ISBN pentru o altă lucrare) sunt transmise de BNaR pe adresa de e-mail a EAM.

5.3.10. *Descrierea CIP* se comunică autorilor prin e-mail de către AP 1 și se tipărește integral pe verso paginii de titlu, fără a i se aduce modificări de formă (punctuație, ordinea elementelor bibliografice, alineate etc.) sau de conținut. Textul *Descrierii CIP* nu trebuie centrat, aliniat la stânga sau la dreapta, așezarea textului fiind reglementată prin standardul internațional de descriere bibliografică ISBD realizat de IFLA. Conform art. 23, alin. (2) din *Legea nr. 186/19.05.2003 republicată în 2006 privind promovarea și susținerea culturii scrise*, EAM, prin AP 1, are obligația de a se asigura că *Descrierea CIP* este tipărită pe lucrări.

5.3.11. Pentru orice lucrare purtând cod ISBN, AP 1 realizează:

- 1 dosar tipărit care conține, după caz, următoarele elemente:
 - descrierea CIP eliberată de BNaR;
 - formularul CIP completat de AP 1 pe platforma BNaR;
 - pagina de titlu a lucrării;
 - ***Oferta pentru publicare (F 748.23)*** completată de autorii lucrării;
 - cele două ***Referate de evaluare lucrare (F 695.20)***;
 - CV-urile referenților (dacă aceștia sunt din exteriorul UBc);
 - ***Contractul de editare-tipărire (F 558.16)***;
 - extrasul din Procesul verbal al ședinței Departamentului sau Consiliului/Biroului Consiliului Facultății (pentru beneficiarii interni);
 - raportul de similitudine – prima pagină;
 - procesul verbal de predare-primire a lucrării (pentru beneficiarii externi);
- 1 dosar electronic care conține:
 - toate documentele din dosarul tipărit;
 - forma finală, editabilă, a lucrării pentru care s-a întocmit dosarul.

5.4. PUBLICAREA UNEI LUCRĂRI PURTÂND COD ISSN

5.4.1. Publicațiile seriale se caracterizează prin:

- titlu, neschimbat de-a lungul apariției, tipărit/afișat vizibil;
- ordine numerică sau cronologică, tipărită/afișată pentru fiecare apariție;
- durată de apariție fără un final prestabilit;
- conținut editorial;
- cuprins/sumar tipărit/afișat pentru fiecare apariție;
- casetă redacțională în care sunt incluse informații privind editorul, colegiul redacțional, adresa redacției etc.;
- URL valid (pentru publicațiile care apar și online).

5.4.2. Publicațiile seriale au propriile comitete editoriale și științifice care stabilesc regulile de editare și își asumă întreaga responsabilitate privind conținutul periodicelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	7/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- 5.4.3. Pe baza copertii revistei și a informațiilor primite de la Editori, AP 1 completează *Formularul ISSN* de pe platforma dedicată a BNaR solicitând astfel alocarea unui cod ISSN.
- 5.4.4. Codul ISSN este transmis de către BNaR pe adresa de e-mail a EAM împreună cu regulile de utilizare, este adus la cunoștința editorului și se inserează integral pe fiecare apariție, pe fiecare exemplar al revistei în caseta redacțională sau în orice alt loc vizibil, ușor de reperat, pe coperta CD-ROM/DVD-ROM, pe ecranul de prezentare etc. alături de titlu, elemente de numerotare, editor, localitatea, anul de apariție etc.
- 5.4.5. La solicitarea editorilor, EAM, prin AP 1, încheie un **Acord de atribuire a Identificatorilor de Obiecte Digitale (DOI) (F 585.24)**, pentru articolele din revistele care apar sub egida Editurii „Alma Mater”. DOI-urile se publică atât pe versiunea tipărită a articolelor cât și în versiunea online afișată pe site-urile revistelor.
- 5.4.6. AP 1 realizează demersurile necesare pentru evaluarea periodică a Editurii. După caz, la solicitarea scrisă a editorilor, AP 1 întreprinde demersurile necesare pentru indexarea revistelor în baze de date internaționale, precum și pentru evaluarea periodică a acestora.
- 5.4.7. Din motive justificate, editorul unei reviste poate considera necesară modificarea unor elemente de identificare a publicației, a periodicității acesteia, a limbii de apariție etc. sau chiar încetarea temporară sau definitivă a apariției. În asemenea cazuri, fie editorul revistei, fie EAM, prin AP 1, adresează o solicitare în scris, prin e-mail, către BNaR prin care informează cu privire la modificările survenite. Codul ISSN rămâne înregistrat în baza de date a EAM și a BNaR ca aparținând revistei căreia i-a fost alocat. Acesta nu poate fi refolosit și nu este transmisibil.
- 5.4.8. Pentru orice lucrare purtând cod ISSN, AP 1 realizează:
- 1 dosar tipărit care conține, după caz, următoarele elemente:
 - codul ISSN eliberat de BNaR;
 - formularul ISSN completat de AP 1 pe platforma BNaR;
 - formularul ISSN completat de editori sau de AP 1 pe baza informațiilor primite de la editori;
 - coperta revistei pentru care s-a acordat codul ISSN;
 - regulamentul de organizare și funcționare;
 - **Contractul de editare-tipărire (F 558.16)** (dacă este cazul);
 - procesul verbal de predare-primire a revistei (pentru beneficiarii externi);
 - 1 dosar electronic care conține:
 - toate documentele din dosarul tipărit;
 - forma finală, editabilă, a fiecărui număr/volum al revistei pentru care s-a întocmit dosarul.

5.5. TIRAJUL ȘI PRELUNGIREA DE TIRAJ (RETIPĂRIREA)

- 5.5.1. Tirajul este stabilit de către autori/editori în funcție de adresabilitatea lucrărilor/revistelor și de sursele de finanțare disponibile și este de minimum 40 de exemplare. Numărul minim de exemplare poate suferi modificări pentru a fi în conformitate cu indicațiile BNaR.
- 5.5.2. Prelungirea de tiraj a lucrărilor/revistelor se realizează la cerere și nu are un număr definit de exemplare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	8/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.5.3. Înainte de imprimarea primei prelungiri de tiraj, autorii lucrărilor semnează un **Contract de editare-tipărire (F 558.16)** dacă acesta nu a fost semnat în momentul tipării tirajului inițial.

5.6. IMPRIMAREA, MULTIPLICAREA ȘI BROȘAREA LUCRĂRII/REVISTEI

5.6.1. Tarifele de execuție a lucrărilor sunt avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității.

5.6.2. Potențialii clienți, interni sau externi, pot solicita calcularea tarifului de producție prin prezentarea lucrării în format electronic la EAM.

Pentru un cost optim, beneficiarii pot prezenta materialul de printat împărțit în două fișiere separate care să conțină pagini color, respectiv pagini alb-negru. În caz contrar, dacă beneficiarul solicită imprimare color, aceasta se realizează integral color, ceea ce conduce la un cost mai mare de producție.

AP 2 completează formularul **Deviz de cheltuieli (F 517.13)** pentru clienții interni. AP 1 completează formularul **Calcul preț de producție (F 515.13)** pentru clienții externi.

5.6.3. Beneficiarii interni vor întocmi un referat de necesitate, pe care îl vor depune la Registratura UBc pentru aprobare.

5.6.4. Beneficiarii externi vor primi o copie a formularului **Calcul preț de producție (F 515.13)** pe baza căruia vor face plata lucrării (la sediul EAM, la casieria Universității sau utilizând alte mijloace de plată: internet banking, ordin de plată etc.).

5.6.5. Imprimarea propriu-zisă se realizează doar pe baza prezentării Referatului de necesitate aprobat (pentru beneficiarii interni) sau a dovezii de plată aferente (pentru studenți, beneficiari externi etc.).

5.6.6. Lucrarea acceptată spre imprimare/multiplicare se predă în format electronic (memory stick, e-mail) și se înregistrează în **Registrul de comenzi (F 516.13)** de către AP 1.

5.6.7. După efectuarea fiecărei lucrări, AP 2 completează **Registrul de evidență a lucrărilor (F 514.13)**.

5.6.8. Pierderile accidentale survenite în timpul unei comenzi, ca rezultat al funcționării defectuoase a mașinilor, se vor include în costul comenzii, în limita a maximum 5% din volumul printurilor. Restul pierderilor (rebuturi, pierderi rezultate ca urmare a testelor efectuate după depanarea mașinilor) precum și printurile executate în interesul serviciului (situații, rapoarte, referate, cereri etc.) se vor evidenția separat în **Situația centralizatoare privind devizele (F 604.18)** de către AP 1.

5.6.9. La predarea lucrării beneficiarii semnează, dacă este cazul, **Devizul de cheltuieli (F 517.13)**.

5.6.10. În cazuri excepționale, autorii/editorii pot realiza imprimarea/multiplicarea și în afara Universității având obligația de a aduce la sediul EAM numărul de exemplare necesar pentru a respecta prevederile din *Legea nr. 111/1995 republicată privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport*. Termenul pentru predarea exemplarelor imprimate în afara Universității este de 15 zile calendaristice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	9/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.7. RESPECTAREA OBLIGAȚIEI DE DEPOZIT LEGAL

5.7.1. Depozitul legal este obligatoriu și gratuit și se realizează în baza *Legii nr. 111 din 21 noiembrie 1995 republicată în 2007 privind Depozitul legal de documente*. Nerespectarea acestei obligații se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

5.7.2. La finalizarea lucrărilor de imprimare și broșare realizate, EAM, prin AP 1, reține:

- 6 exemplare din fiecare apariție editorială purtând cod ISBN, din categoria „cursuri/îndrumare universitare etc.”, care vor fi distribuite astfel:
 - 1 exemplar pentru fondul de carte al Editurii;
 - 1 exemplar pentru depozitul legal al BJBC;
 - 2 exemplare pentru depozitul legal al BNaR;
 - 1 exemplar, cu titlul de donație, pentru BJBC;
 - 1 exemplar, cu titlul de donație, pentru depozitul legal al CNCRM;
- 11 exemplare din fiecare apariție editorială purtând cod ISBN, din categoria „lucrări științifice, beletristice, broșuri etc.”, care vor fi distribuite astfel:
 - 1 exemplar pentru fondul de carte al Editurii;
 - 1 exemplar pentru depozitul legal al BJBC;
 - 7 exemplare pentru depozitul legal al BNaR;
 - 1 exemplar, cu titlul de donație, pentru BJBC;
 - 1 exemplar, cu titlul de donație, pentru depozitul legal al CNCRM;
- 10 exemplare din fiecare număr/volum al fiecărei apariții editoriale purtând cod ISSN, din categoria „reviste științifice, reviste studentești, reviste școlare, reviste preșcolare etc.”, care vor fi distribuite astfel:
 - 1 exemplar pentru fondul de carte al Editurii;
 - 1 exemplar pentru depozitul legal al BJBC;
 - 6 exemplare pentru depozitul legal al BNaR;
 - 1 exemplar, cu titlul de donație, pentru BJBC;
 - 1 exemplar, cu titlul de donație, pentru depozitul legal al CNCRM;
- stabilește împreună cu autorii/editorii numărul de exemplare necesar pentru asigurarea accesului studenților la lucrările publicate și pentru realizarea schimbului inter bibliotecar și le predă Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri”;
- predă autorilor/editorilor numărul de exemplare rămas.

Pentru autorii/editorii din exteriorul Universității, reținerea exemplarelor pentru expedierea ulterioară și predarea restului de exemplare din aparițiile editoriale se realizează prin încheierea unui *Proces-verbal*.

5.7.3. EAM, prin AP 1, expediază, periodic, din primul tiraj, lucrările/revistele apărute către BJBC, BNaR și CNCRM.

5.7.4. Lucrările/revistele expediate sunt însoțite de un *Borderou de însoțire a publicațiilor (tipizat al BNaR)* completat de către AP 1, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

5.8. DIFUZAREA ȘI COMERCIALIZAREA LUCRĂRILOR/REVISTELOR

5.8.1. EAM, prin AP 1, asigură difuzarea lucrărilor/revistelor prin intermediul Bibliotecii Universității „Vasile Alecsandri” care poate să le expedieze, sub formă de donație, altor biblioteci din țară și străinătate prin serviciul de schimb inter-bibliotecar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	10/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- 5.8.2. Comercializarea lucrărilor/revistelor publicate se realizează exclusiv de către EAM prin vânzare directă la sediul EAM și numai cu respectarea reglementărilor în domeniul financiar contabil și fiscal.
- 5.8.3. Prețul de vânzare a lucrărilor/revistelor publicate cuprinde cheltuielile de bază privind producția precizate, după caz, în **Devizul de cheltuieli (F 517.13)** sau în **Calculul de preț de producție (F 515.13)**; aceste cheltuieli se referă doar la cheltuielile materiale privitoare la imprimare și broșare nu și la cheltuielile cu închirierea echipamentelor, personalul etc.
- 5.8.4. Prețul de vânzare a lucrărilor/revistelor publicate este afișat pe site-ul EAM și poate fi modificat în funcție de tarifele de execuție utilizate.
- 5.8.5. Sumele rezultate din vânzarea lucrărilor/revistelor publicate și din imprimarea altor materiale sunt predate la Casieria UBc însoțite de un **Borderou de predare-primire a sumelor rezultate din vânzarea lucrărilor apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 751.23)** completat de către AP 1.

5.9. ACTIVITĂȚI COMPLEMENTARE

- 5.9.1. În cadrul EAM se poate realiza **scanarea computerizată** a lucrărilor/revistelor apărute sub egida EAM care nu sunt disponibile în format electronic. Scanarea computerizată se poate realiza și asupra altor lucrări/reviste cu condiția ca acestea să nu fie protejate de drepturi de autor. În acest scop, AP 2 sau AP 3 procedează la decopertarea lucrării/revistei și scanarea acestuia cu ajutorul echipamentelor din dotarea EAM. La final, AP 2 sau AP 3 broșează din nou lucrarea/revista.
- 5.9.2. Pe baza unui Referat de necesitate aprobat, se poate realiza **recondiționarea cărților** din fondul BUBc. Cărțile care prezintă urme intense de uzură sunt aduse la EAM de către personalul BUBc și analizate de către AP 2 sau AP 3 care apreciază dacă acestea pot fi sau nu recondiționate. AP 2 sau AP 3 decopertează cărțile, îndepărtează capsele, înlocuiește paginile deteriorate și broșează din nou cărțile. În cazuri excepționale, când copertile inițiale nu se pot refolosi, în colaborare cu personalul BUBc, AP 2 sau AP 3 poate fotocopiază coperta originală sau crea o nouă copertă utilizând detaliile existente.
- 5.9.3. În cadrul EAM se pot realiza, la cerere, **lucrări grafice** de creație publicitară, **lucrări de procesare** de fotografie digitală, **lucrări de editare și corectare** grafice, figuri, tabele etc. pentru asigurarea acurateței, coerenței, clarității, stilului și structurii materialului precum și **lucrări de machetare/design** care să conducă la formatarea și punerea optimă în pagină a materialului. În acest scop, AP 3 primește de la AP 1 solicitările și detaliile necesare execuției și realizează lucrările propriu-zise.

5.10. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- 5.10.1. EAM, prin AP 1, păstrează toate aparițiile editoriale atât în format electronic cât și în format tipărit.
- 5.10.2. EAM, prin AP 1, se asigură că editorii care solicită DOI pentru articolele din revistele pe care le coordonează completează un **Acord de atribuire a Identificatorilor de Obiecte Digitale (DOI) (F 585.24)**.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	11/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- 5.10.3. AP 1 completează **Registrul de evidență a publicațiilor purtând cod ISBN apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 720.21)**. Acesta este organizat electronic, în Excel, pe ani calendaristici.
- 5.10.4. AP 1 completează **Registrul de evidență a publicațiilor periodice apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 719.21)**. Acesta este organizat electronic, în Excel, pentru fiecare revistă în parte.
- 5.10.5. AP 1 completează **Registrul de evidență a Identificatorilor de Obiecte Digitale (DOI) atribuite articolelor incluse în publicațiile periodice apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 786.24)**. Acesta este organizat electronic, în Excel, pentru fiecare revistă în parte.
- 5.10.6. AP 1 completează **Registrul de comenzi (F 516.13)**.
- 5.10.7. AP 1 realizează **Calculul de preț de producție (F 515.13)** (pentru beneficiarii externi) și certifică **Devizele de cheltuieli (F 517.13)** (pentru beneficiarii interni).
- 5.10.8. AP 2 realizează **Devizele de cheltuieli (F 517.13)** și completează **Registrul de evidență a lucrărilor (F 514.13)**.
- 5.10.9. La sfârșitul fiecărei luni, AP 1 întocmește un dosar conținând **Situația centralizatoare privind devizele (F 604.18)**, **Devizele de cheltuieli (F 517.13)**, **Calculule de preț de producție (F 515.13)**, dovezile plăților. Dosarul (realizat în două exemplare) este avizat de Directorul EAM și predat la Registratură până pe data de 05 a lunii următoare. Unul dintre exemplare se întoarce la EAM, iar celălalt ajunge la DE.
- 5.10.10. Pentru comenzile începute în cursul unei luni și finalizate în luna/lunile următoare, se vor întocmi devize separate, fiecare dintre acestea fiind inclus în dosarul lunii de execuție.
- 5.10.11. La sfârșitul fiecărei luni, AP 1 predă la Casieria UBc sumele încasate din comercializarea lucrărilor/revistelor însoțite de **Borderou de predare-primire a sumelor rezultate din vânzarea lucrărilor apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 751.23)** completat.
- 5.10.12. AP 1 realizează anual 2 rapoarte:
- 1 Raport privind activitatea Editurii „Alma Mater” în care prezintă evoluția activității publicistice în ceea ce privește lucrările didactice, științifice și beletristice;
 - 1 Raport privind activitatea revistelor din evidența Editurii „Alma Mater” în care prezintă evoluția periodicelor.
- Rapoartele sunt aprobate de Directorul Editurii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. BENEFICIARUL LUCRĂRII

- Prezintă lucrarea în format electronic pentru a i se stabili prețul de producție.
- Semnează **Contractul de editare-tipărire (F 558.16)**.
- Întocmește referat de necesitate (beneficiar intern) sau achită contravaloarea lucrării (beneficiar extern).
- Predă lucrarea în format electronic.
- Semnează, dacă este cazul, **Devizul de cheltuieli (F 517.13)**.
- Predă, dacă este cazul, exemplarele pentru Depozitul Legal.
- Ridică lucrarea în termenul stabilit.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	12/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6.2. DIRECTORUL EDITURII „ALMA MATER”

- Aprobă *Planul editorial anual*.
- Aprobă publicarea titlurilor.
- Semnează și avizează dosarul conținând *Situația centralizatoare privind devizele (F 604.18)*, *Devizele de cheltuieli (F 517.13)*, *Calculule de preț de producție (F 515.13)*.
- Aprobă *Raportul privind activitatea Editurii „Alma Mater”* și *Raportul privind activitatea revistelor din evidența Editurii „Alma Mater”*.

6.3. AP 1

- Întocmește *Planul editorial anual (F 718.21)*, *Raportul privind activitatea Editurii „Alma Mater”* și *Raportul privind activitatea revistelor din evidența Editurii „Alma Mater”*.
- Întocmește dosarele tipărite și electronice pentru lucrările purtând cod ISBN și pentru publicațiile periodice purtând cod ISSN.
- Asigură reținerea și expedierea exemplarelor cu titlu de Depozit legal.
- Actualizează site-ul EAM.
- Întocmește referate de necesitate.
- Primește comenzile de multiplicare de la Directorul EAM sau direct de la beneficiari și organizează realizarea acestora.
- Stabilește împreună cu AP 2 și AP 3 termenele de finalizare a lucrărilor.
- Stabilește ordinea efectuării lucrărilor, operațiile tehnologice, mașinile pe care se execută etc.
- Realizează *Calculul de preț de producție (F 515.13)* și verifică *Devizele de cheltuieli (F 517.13)*.
- Supervizează activitățile realizate de AP 2 și AP 3 pentru imprimarea, multiplicarea și broșarea lucrărilor/revistelor.
- Întocmește dosarul conținând *Situația centralizatoare privind devizele (F 604.18)*, *Devizele de cheltuieli (F 517.13)*, *Calculule de preț de producție (F 515.13)*.
- Avizează *Registrul de evidență a lucrărilor (F 514.13)*.
- Completează *Registrul de comenzi (F 516.13)*, *Registrul de evidență a publicațiilor purtând cod ISBN (F 720.21)*, *Registrul de evidență a publicațiilor purtând cod ISSN (F 719.21)*, *Registrul de evidență a Identificatorilor de Obiecte Digitale (DOI) atribuite articolelor incluse în publicațiile periodice apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 786.24)*.
- Completează *Borderoul de predare-primire a sumelor rezultate din vânzarea lucrărilor apărute sub egida Editurii „Alma Mater” (F 751.23)*.

6.4. AP 2

- Primește comenzile de multiplicare a lucrărilor de la AP 1.
- Stabilește împreună cu AP 1 ordinea efectuării lucrărilor, operațiile tehnologice, mașinile pe care se execută etc.
- Răspunde de finalizarea lucrărilor în termenele stabilite cu AP 1.
- Se ocupă de realizarea efectivă a lucrărilor de imprimare, biguire, broșare, capsare, laminare etc.
- Realizează lucrări de scanare computerizată și înregistrare pe dispozitive externe (memory-stick, CD, DVD etc.).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	13/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- Întreprinde activități de recondiționare a cărților din fondul BUBc.
- Întocmește **Devizele de cheltuieli (F 517.13)** și completează **Registrul de evidență a lucrărilor (F 514.13)**.

6.5. AP 3

- Primește comenzile de multiplicare a lucrărilor de la AP 1.
- Stabilește împreună cu AP 1 ordinea efectuării lucrărilor, operațiile tehnologice, mașinile pe care se execută etc.
- Răspunde de finalizarea lucrărilor în termenele stabilite cu AP 1.
- Se ocupă de realizarea efectivă a lucrărilor de imprimare, biguire, broșare, capsare, laminare etc.
- Realizează lucrări de scanare computerizată și înregistrare pe dispozitive externe (memory-stick, CD, DVD etc.).
- Întreprinde activități de recondiționare a cărților din fondul BUBc.
- Realizează, la cerere, lucrări grafice de creație publicitară, lucrări de procesare de fotografie digitală, lucrări de editare și corectare grafice, figuri, tabele etc. pentru asigurarea acurateței, coerenței, clarității, stilului și structurii materialului precum și lucrări de machetare/design care să conducă la formatarea și punerea optimă în pagină a materialului.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare (ani)	Perioada de arhivare (ani)
Registru de evidență a lucrărilor/electronic	F 514.13	AP 2	-	1	EAM/2	2
Calcul preț de producție/ hârtie	F 515.13	AP 1	Avizează Directorul EAM	2	EAM/DE/5	5
Registru de comenzi/ electronic	F 516.13	AP 1	-	1	EAM/2	2
Deviz de cheltuieli/hârtie	F 517.13	AP 2	Verifică AP 1 Avizează Directorul EAM	2	EAM/DE/5	5
Contract de editare- tipărire/hârtie	F 558.16	Beneficiarii lucrărilor, Directorul EAM, Conducerea UBc	-	2	EAM/15	15
Situație centralizatoare/ hârtie	F 604.18	AP 1	Avizează Directorul EAM	2	EAM/DE/5	5
Referat de evaluare lucrare/hârtie	F 695.20	Recenzorii lucrărilor	-	1	EAM/15	15

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVIDENȚELOR SPECIFICE EDITURII „ALMA MATER” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU		Pag./Total pag.	14/14
			Data	
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare (ani)	Perioada de arhivare (ani)
Plan editorial/hârtie	F 718.21	AP 1	Avizează Directorul EAM	1	EAM/ Permanent	Permanent
Registru de evidență a publicațiilor purtând cod ISBN apărute sub egida Editurii „Alma Mater”/ electronic	F 719.21	AP 1	-	1	EAM/15	15
Registru de evidență a publicațiilor periodice apărute sub egida Editurii „Alma Mater”/electronic	F 720.21	AP 1	-	1	EAM/15	15
Acord de atribuire a Identificatorilor de Obiecte Digitale (DOI)/ hârtie	F 785.24	Editorii-șefi ai revistelor	-	2	EAM/15	15
Registru de evidență a Identificatorilor de Obiecte Digitale (DOI) atribuite articolelor incluse în publicațiile periodice apărute sub egida Editurii „Alma Mater”/electronic	F 786.24	AP 1	-	1	EAM/15	15
Ofertă de publicare/hârtie	F 748.23	Beneficiarii lucrărilor	-	1	EAM/5	5
Borderou de predare-primire sume rezultate din vânzarea lucrărilor apărute sub egida Editurii „Alma Mater”/hârtie	F 751.23	AP 1 Casier	-	2	EAM/ Casierie/5	5