



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

Rector,

Prof. univ.dr. Octavian Marius Crețu

Verificat,

Direcția Generală Administrativă

Filip Fiat

Avizat,

Secretariat General

Miriam Lazăr

Elaborat,

Șef Serviciu Activități Editoriale

Diana-Maria Mihai

Aprobat,

Șef Cămarie Rector

Ioana Mayr

Document în vigoare din data de 03.01.2024

Editura „Victor Babeș”

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, Cod 300041, România

Tel/Fax: +40256495210;

E-mail: evb@umft.ro

www.umft.ro



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

**PROCEDURA PRIVIND EDITAREA ȘI TIPĂRIREA DE CĂRȚI ȘI
MATERIALE DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICE LA
SERVICIUL ACTIVITĂȚI EDITORIALE / EDITURA VICTOR BABEȘ**

Cuprins:

- 1. Scopul procedurii**
- 2. Domeniul de aplicare**
- 3. Documente de referință**
- 4. Definiții și abrevieri**
- 5. Descrierea procedurii**
- 6. Responsabilități**

Editura „Victor Babeș”

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, Cod 300041, România
Tel/Fax: +40256495210;
E-mail: evb@umft.ro
www.umft.ro



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

1. SCOP

Prezenta procedură documentează procesul Editura “Victor Babeș” (editare și tipărire publicații), așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

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 Victor Babeș;
- 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.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Activități Editoriale al Editurii Victor Babeș din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru stabilirea și obținerea formatului final al documentelor necesare pentru:

- 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,
- activitatea de tipărire de cărți și materiale didactice și științifice, realizată de către personalul Serviciului Activități Editoriale;

2.1. 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 editurii Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

2.2. Date de ieșire

- Materiale editate prin Editură.

2.3. Indicator de performanță:

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

(Legislație aplicabilă, reglementări interne, alte documente).

3.1. Legea nr.111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

3.4. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3.5. Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale;

3.6. Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;

3.7. Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Victor Babeș din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;

3.8. Hotărârea Senatului UMFVBT nr. 65 ii din 16.09.2005 privind înființarea Editurii Victor Babeș

3.9. Hotărârile Consiliului de Administrație nr. 8/05.04.2022 privind tirajul și destinația titlurilor tipărite prin Editura Victor Babeș

Alte decizii interne conexe



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

STANDARDE:

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității; Cerințe;

SR EN ISO 9004:2015 – Conducerea unei organizații către un succes durabil, o abordare bazată pe managementul calității;

OMFP 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial în instituțiile publice;

SR ISO 8:2019 Informare și documentare. Prezentarea redacțională și identificarea periodicelor

SR ISO 7275:2011 – Documentare. Prezentarea titlurilor de colecții

SR ISO 9707:2009 – Informare și documentare. Statistici referitoare la producția și distribuția cărților, ziarelor, periodicelor și publicațiilor electronice

SR ISO 4:2000 – Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații

SR ISO 6357:2018 – Documentare. Titlu pe cotor pentru cărți și alte publicații

SR ISO 1086:2018 – Informare și documentare. Foile de titlu ale cărților STAS 6590-82 – Publicații. Terminologie

SR ISO 2108/2006 – Informare și documentare. Numărul internațional standardizat pentru carte (ISBN)

STAS 10792-89 – Numerotarea internațională standardizată a publicațiilor seriale (ISSN)

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

(termeni care reprezintă element de noutate, cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc., utilizate cu mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii)

Prezenta procedură folosește termenii definiți de “SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și de vocabular” și “STAS 6590-82 – Publicații. Terminologie”.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

4.1. Definiții

Album – Publicație constituită din reproduceri de artă, desene, schițe și (sau) reproduceri fotografice (privitoare la un anumit domeniu sau la o disciplină, temă, etc.) sau din eşantioane de materiale (textile, hârtie) însoțite, sau nu de texte explicative. Poate fi prezentată sub formă de volum sau foi separate cuprinse într-o mapă (STAS 6590-82);

Anuar – Publicație serială anuală a unei instituții științifice, care conține date și (sau) lucrări de specialitate (STAS 6590-82);

Articol – lucrare cu conținut de sine stătător tipărită într-o publicație serială (STAS 6590-82)

Atlas – publicație constituită din planșe cuprinzând hărți (geografice, astronomice, istorice) sau imagini (de plante, animale, minerale, etc.) sau alte materiale ilustrative din diverse domenii, teme, etc., sistematizate după anumite criterii (STAS 6590-82);

Broșură – Publicație neperiodică având cel puțin 5 pagini și cel mult 48 de pagini (cu excepția paginilor de copertă (STAS 6590-82);

Bun de tipar – formulă prin care întreprinderea tipografică este autorizată să tipărească o lucrare pe baza ultimei corecturi în tirajul comandat (STAS 6590-82);

Capitol – diviziune a unui text de proporții mari, marcată printr-un număr de ordine, sau printr-un titlu sau prin amândouă (STAS 6590-82);

Carte – publicație neperiodică produsă în mai multe exemplare prin tipărire sau prin alte procedee de multiplicare, într-un volum sau mai multe volume și având minimum 49 de pagini (în afara paginilor de copertă (STAS 6590-82);

Citat – Fragment sau pasaj dintr-o lucrare, consemnat ca atare (de regulă cu ajutorul ghilimelelor) și însoțit, de obicei, de indicarea sursei sale (STAS 6590-82);

Colecție (STAS 6590-82);

- grupare de publicații independente, înrudite prin tematică și (sau) adresabilitate, prevăzute cu un titlu comun și publicate sub aceeași responsabilitate editorială (una sau mai multe edituri, organisme științifice, etc.), apărând succesiv în volume, de obicei numerotate, al căror număr și timp de apariție nu sunt predeterminate;

- ansamblu de publicații (și, uneori din alte materiale: manuscrise, stampe, etc.) alcătuit și orânduit după anumite criterii și reguli;

Compendiu – lucrare neperiodică care tratează sintetic sau în linii generale, un subiect de mare întindere (STAS 6590-82);



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

Copertă – învelitoarea publicației, prinsă de cotor, de obicei din material mai rezistent decât hârtia, pe care este tipărit textul și care poate cuprinde toate sau numai o parte din datele de pe pagina de titlu (STAS 6590-82);

Culegere – carte cuprinzând mai multe lucrări sau părți de lucrări scrise de un autor sau mai mulți autori (STAS 6590-82);

Datele publicării – locul, editura și anul publicării, tipărite de obicei în partea de jos a paginii de titlu (STAS 6590-82);

Ediție (STAS 6590-82)

- apariția unei lucrări într-o anumită formă tipografică
- totalitatea exemplarelor unei lucrări tipărite după aceeași formă de tipar sau, în cazul unei lucrări de mare tiraj după mai multe forme de tipar, executate în același timp și cu aceeași prezentare
- numărul de exemplare ce se poate tipări în cadrul respectivei ediții, într-un răstimp limitat, stabilit prin contractul dintre editură și autor

Editură – unitate specializată care asigură apariția unei publicații (STAS 6590-82)

Elemente bibliografice – datele care servesc la identificarea fără echivoc a documentului descris. De regulă datele se extrag de pe foaia de titlu a publicației în ordinea : autor, titlu, subtitlu, date de apariție, paginație, colecție, etc. (STAS 6590-82)

Exemplar – fiecare din unitățile care constituie tirajul (ediția) unei lucrări (STAS 6590-82)

Fasciculă – o parte a unei lucrări publicată ca unitate distinctă. Poate constitui într-o oarecare măsură un tot unitar (volum, număr de revistă, parte, capitol, lecție, prelegere, etc.) sau o parte neînterminată a unui text integral (STAS 6590-82)

Format de carte – dimensiunile, în mm, ale unei cărți sau ale unei broșuri în lungime (înălțime) și lățime, obținute prin fălțuirea o dată sau de mai multe ori a unei coli de hârtie tipărite și rotunjire prin tăiere la trei margini (la cap, lateral și la picior) (STAS 6590-82)

Ghid (îndreptar) (STAS 6590-82)

- publicație cuprinzând informații de călătorie, hărți, planuri, uneori și îndrumări pentru vizitarea muzeelor, a unei regiuni, etc.
- călăuză, îndreptar

Lucrare (operă) – compoziție originală sau de compilație care poate fi cuprinsă integral într-o parte a unei cărți, într-o carte sau în mai multe (STAS 6590-82)



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

Manual – lucrare cu caracter didactic sau practic, care cuprinde elemente esențiale ale unei științe, ale unei arte sau ale unei îndeletniciri practice (STAS 6590-82)

Monografie – studiu, în general de proporții, cuprinzând rezultatele cercetării unui subiect anumit din toate punctele de vedere (STAS 6590-82)

Original – document (manuscris tipărit, fotografic, etc.) care a fost produs pentru prima dată în acea formă (sau nu există într-o altă formă) care există de obicei într-un singur exemplar și care poate sta la baza tipăririi (retipăririi) unei publicații noi (STAS 6590-82);

Pagină de titlu (copertă interioară) – recto filei de titlu a unei publicații, cuprinzând elementele principale de identificare a publicației (STAS 6590-82);

Publicație – document realizat prin multiplicare (tipărire sau procedee echivalente) având funcția de a comunica informațiile înregistrate, prin texte și (sau) imagini (carte, broșură, serial, note muzicale, atlas, album, etc.) (STAS 6590-82);

Publicație periodică (publicație serială, serial) – publicație tipărită sau multiplicată apărând în numere, fascicule, volume sau părți succesive, la intervale de timp determinate sau nedeterminate, înălțându-se în general, numeric sau cronologic pe o durată nelimitată dinainte (STAS 6590-82);

Recenzie – articol de prezentare a conținutului unei publicații, însoțită de aprecieri și analize critice la adresa ideilor conținute în acest document (STAS 6590-82);

Referat (STAS 6590-82)

- expunere pe scurt a conținutului unei lucrări în ordinea tratării ideilor în textul respectiv, elaborată în mod oboșnuit de o persoană, de regulă altă persoană decât autorul și precedată (când apare separat de lucrare) de descrierea bibliografică a acesteia

- tipuri: referat indicativ, informativ, normalizat

Revistă – publicație serială (lunară, trimestrială, anuală, etc.) cu un conținut distinct (literar, științific, artistic, etc.) care se adresează unei anumite categorii de cititori sau cu conținut variat, destinată unei mai largi categorii de cititori (STAS 6590-82);

Serie – grupare de publicații independente legate prin aceeași tematică și reunite printr-un titlu comun, apărut, în volume de obicei numerotate, al căror număr și timp de apariție sunt limitate dinainte (STAS 6590-82);

Studiu – publicație de proporții variabile a cărei realizare implică cercetarea temeinică a unui anumit subiect (STAS 6590-82);

Supliment (STAS 6590-82)

- material adăugat la o carte pentru a o completa



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- pagini independente la o publicație periodică
- publicație serială completând o lucrare apărută mai înainte (de exemplu un periodic lunar ilustrat care apare ca supliment al unei enciclopedii pentru a-i ține la zi informația);

Supracopertă – învelitoare protectoare a copertei unei cărți broșate sau legate, din hârtie sau din material plastic, prevăzută cu clape, tipărită și avînd aceeași înălțime cu cartea respectivă (STAS 6590-82);

Tipăritură – document realizat prin imprimare sau alt procedeu echivalent (STAS 6590-82);

Tiraj – totalitatea exemplarelor unei lucrări tipărite deodată, cu una sau mai multe forme de tipar identice (STAS 6590-82);

Titlu (STAS 6590-82)

- un cuvânt sau o sintagmă denumind publicația sau o parte a ei și exprimând (uneori) într-un fel sau altul conținutul sau caracterul acesteia.
- termen folosit pentru a desemna o publicație, constituind un text distinct, fie că apare într-un singur volum, fie că apare în mai multe volume.

Tratat – lucrare de sinteză care expune sistematic totalitatea cunoștințelor verificate și definitiv dobândite asupra unui anumit domeniu științific (STAS 6590-82);

Variantă (versiune) (STAS 6590-82)

- lucrare care diferă întrucâtva prin conținut și (sau) formă de o alta considerată ca principală (originală, fundamentală, etc.) sau de referință.
- text într-o altă limbă a unei publicații, în raport cu forma sa originală.

Volum (STAS 6590-82)

- lucrare apărută ca o carte independentă
- parte a unei lucrări în mai multe volume prezentată ca o unitate independentă
- materiale tipărite legate în aceeași copertă (în biblioteci)

4.2. Abrevieri

PP – procedură de proces

UMFVBT - Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

R – Rector

SCR – Șef Cămară Rector

CA – Consiliul de Administrație

DGA – Director General Administrativ

CRS – Colectiv de Referenți Științifici

REF – Referent științific

EVb – Editura Victor Babeș

DGEVB – Director General Editura Victor Babeș

SAE – Serviciul Activități Editoriale

SSAE – Șef Serviciu Activități Editoriale

BNaR – Biblioteca Națională a României

CIP – catalogarea înainte publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între editori și biblioteci desemnate la nivel național, program care permite catalogarea cărților înainte de a fi publicate

ISBN – International Standard Book Number ISSN – International Standard Serial

BT – bun de tipar

AU – autor

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Activitatea editorială din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara se înscrie în ansamblul larg al activităților profesionale și științifice care definesc viața academică, urmărind, ca principii generale, concentrarea potențialului de concepere / redactare a publicațiilor de specialitate de către cadrele didactice ale universității și promovarea valorilor proprii în domeniul medical specific sau în alte domenii conexe.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

Planificarea activității editurii se realizează prin intermediul Planului editorial anual, care se întocmește pe an universitar. Înscrierea în planul editorial anual se face prin completarea de către autorul principal a Cererii de includere în planul editorial.

După centralizarea cererilor, întocmirea listelor cu publicații și obținerea avizelor, Planul editorial anual este supus aprobării Consiliului de Administrație.

La sfârșitul anului universitar, se întocmește Raportul de activitate al Editurii, care conține toate publicațiile apărute în anul universitar respectiv și care va fi trimis spre aprobare Consiliului de Administrație. Raportul va fi făcut public pe site-ul UMFVBT, la secțiunea Editură.

În vederea asigurării calității publicațiilor editate la EVB, acestea sunt supuse unui proces de verificare (peer review), la publicare fiecare manuscris fiind însoțit de 1 sau 2 referate, cel puțin unul dintre referate fiind elaborat de un referent din lista de referenți științifici aprobată în CA.

Tipărirea publicațiilor EVB se realizează în cadrul SAE, prin Imprimeria universității. Fac excepție cărțile a căror realizare nu este posibilă din punct de vedere tehnic în cadrul tipografiei proprii sau unde autorii preferă tipărirea la o altă tipografie din afara universității.

5.1.1. Conducerea Editurii “Victor Babeș”

Responsabil de proces – Șef Serviciu Activități Editoriale (SSAE)

Din punct de vedere administrativ, editura este condusă de:

- Șef Serviciu Activități Editoriale (SSAE)
- Director General Editura Victor Babeș (DGEVB) - onorific

Din punct de vedere științific, calitatea materialului publicat este asigurată de un Colectiv de Referenți Științifici (CRS) (cadre didactice cu experiență în cercetarea și publicistica medicală).

Componența CRS se aprobă în Consiliul de Administrație al universității.

Nominalizarea membrilor CRS se face în baza propunerilor DGEVB, prin Decizia Rectorului.

5.1.2. Obiectivele Editurii „Victor Babeș”

- asigurarea unui cadru instituționalizat de publicare, care să contribuie la afirmarea pe plan științific a corpului profesoral, prin publicarea unor lucrări cu caracter științific (monografii, tratate, atlase, reviste, etc.);



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- asigurarea unei baze teoretice pentru susținerea învățământului universitar și post-universitar, prin publicarea unor lucrări cu caracter didactic (manuale de curs și de laborator/lucrări practice, ghiduri practice medicale, etc);
- crearea condițiilor pentru menținerea acreditării editurii de către diferite organisme interne și internaționale;
- promovarea publicațiilor apărute la EVB și creșterea vizibilității activității editurii, prin participarea la târguri și expoziții de carte, organizarea de lansări de carte, furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul universității;
- distribuția publicațiilor prin intermediul librăriei universitare.

5.1.3. Tipuri de publicații

Principalele activități ale Editurii sunt legate de editarea și publicarea materialelor științifice, didactice și culturale, realizate de autori interni, externi sau în colaborare:

- manuale de curs
- manuale de lucrări practice
- ghiduri
- monografii, cărți care abordează o tematică variată (interviuri, biografii, etc.)
- tratate, compendii
- albume, atlase, enciclopedii, dicționare
- volume de rezumate sau de articole publicate cu ocazia unor conferințe
- publicații periodice,
- romane
- cărți de poezii
- cărți pentru copii etc.

5.2. Activități, subactivități, acțiuni

În vederea îndeplinirii obiectivelor propuse în cadrul Editurii se desfășoară următoarele activități:



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

5.2.1. Editare și publicare cărți

Editarea și publicarea cărților în cadrul Editurii este o activitate complexă, de colaborare strânsă între autori, membrii CRS, personalul editurii și al imprimeriei, în scopul realizării unor publicații de calitate, atât din punct de vedere al conținutului, cât și al aspectului final al publicației.

Subactivități

- Întocmirea Planului editorial

Acțiuni:

- Întocmirea și trimiterea către Decanate și discipline a adresei privind începerea înscrierilor în Planul editorial anual și a formularului de Cerere de includere în Planul editorial.
- Completarea de către autori principali a cererilor de includere în Planul Editorial
- Colectarea și centralizarea Cererilor de includere în Planul editorial pe discipline
- Centralizarea și elaborarea Planului Editorial Anual
- Aprobarea Planului editorial anual în consiliul de Administrație.
- La sfârșitul anului universitar, se întocmește Raportul de activitate al Editurii, care conține toate publicațiile apărute în anul universitar respectiv (Plan Editorial Anual Final) și care va fi trimis spre aprobare Consiliului de Administrație. Planul Editorial Anual Final va fi făcut public pe site-ul UMFVBT.
- Executarea desenelor, schițelor, prelucrare imagini - la cerere

La completarea Cererilor de includere în Planul editorial, înainte de a stabili tipul publicației, autorul va consulta definițiile publicațiilor de la art. 4.1. Definiții.

Schimbarea titlului publicației, a autorilor sau a referențelor necesită completarea unei alte Cereri de includere în Planul editorial.

- Acțiuni:
 - o Completarea de către autori a Cererilor de ofertă a EVB
 - o Completarea de către autorul principal a cererii de tipărire adresată Rectorului universității
 - o Completarea de către autorul principal a Cererii de includere în Planul editorial (dacă publicația nu a fost inclusă în Planul Editorial aprobat în CA) și trimiterea acesteia spre avizare decanatelor sau Rectorului universității (în funcție de finanțare)
 - o Primirea a minim 2 referate din partea referenților științifici pentru colecțiile Academica și Cercetare Științifică și un referat pentru includerea cărții în celelalte colecții ale editurii (măcar un referat trebuie să aparțină unui referent științific din



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- CRS).
- Întocmirea Dosarului publicației care va cuprinde: Cererea de ofertă, oferta de preț, referatele de la referenții științifici (conform specificațiilor anterioare), contractul de editare și anexele.
- Trimiterea cererilor de tipărire spre aprobare Rectorului universității
- Obținerea ISBN-ului și a căsuței CIP de la BNaR
- Primirea de către SSAE a manuscrisului în format electronic editabil, editat conform regulilor detehnoredactare afișate pe site-ul editurii
- Executarea copertii (dacă este cazul) în colaborare cu autorul.
- Efectuarea unor operațiuni minore de editare a cărții, efectuarea corecturilor și scoaterea unui exemplar pentru BT – fără căsuța CIP
- Efectuarea corecturilor minore și adăugarea căsuței CIP
- Selectarea și efectuarea copiilor documentelor necesare a fi păstrate în Editură și întocmirea dosarului publicației
- Trimiterea manuscrisului aprobat, la Tipografie
- Întocmirea Contractului de Editare-Publicare-Tipărire
- Preluarea de către autorul principal a cărților
- Arhivarea publicațiilor și a dosarelor în Editură;
- Recepția pe bază de PV de predare-primire a publicațiilor care urmează a fi expediate la Biblioteca Națională a României pentru depozitul legal
- Expedierea către BNaR a publicațiilor destinate Depozitului legal de publicații, pe bază de PV de predare-primire;
- Întocmirea Adresei cu lista ISBN-urilor folosite, în lucru sau anulate și expedierea acesteia către BnaR
- Completarea „Registrului Inventar Cărți Publicate – Tipărite” la Editură – electronic, în fișier excel
- Verificarea respectării prin sondaj a calității cărților tipărite, având ca etalon exemplarul BT.

5.2.3. Promovarea publicațiilor apărute la EVB și creșterea vizibilității activității editurii, prin participarea la târguri și expoziții de carte, organizarea de lansări de carte, furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul universității

Subactivități

- Participarea Editurii la târguri și expoziții de carte

Acțiuni:

- Întocmirea referatului pentru aprobarea participării la târguri și expoziții de carte



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- o Aprobarea participării la târguri și expoziții
- o Completarea formularelor de înscriere/participare la expoziție/ târg de carte
- o Întocmirea referatelor privind achitarea taxelor de participare la expoziție/ târg de carte
- o Aprobarea referatelor privind achitarea taxelor de participare
- o Întocmirea referatelor de necesitate privind printarea în cadrul Tipografiei a cărților care urmează a fi expuse/ distribuite/ vândute
- o Aprobarea referatelor privind printarea în cadrul Tipografiei a cărților care urmează a fi expuse/ distribuite/ vândute
- o Întocmirea Referatelor de necesitate privind printarea materialelor publicitare ce vor fi expuse/ distribuite în cadrul diferitelor manifestări
- o Aprobarea referatelor privind printarea materialelor publicitare ce vor fi expuse/ distribuite în cadrul diferitelor manifestări
- o Întocmirea Propunerii privind titlul propus a participa la concursuri cu premii
- o Aprobarea propunerii privind titlul propus a participa la concursuri cu premii
- Organizarea lansărilor de carte cu ocazia diferitelor evenimente (ex. Zilele U.M.F.V.B.T.)

Acțiuni:

- o Întocmirea listei publicațiilor ce urmează a fi lansate
- o Aprobarea Rectorului privind lista publicațiilor ce urmează a fi lansate
- o Întocmirea listei cu moderatorii, publicațiile care vor fi lansate și persoanele care vor prezenta cărțile, în colaborare cu DGEVB și SSAE al editurii
- Furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul universității

Acțiuni:

- Trimiterea listei cu moderatorii, titlul publicațiilor ce vor fi lansate, autorii, anul apariției publicațiilor și persoanele care prezintă cărțile, Serviciului



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning spre a fi postate pe site-ul universității

- Selecția și trimiterea coperților cărților ce vor fi lansate Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning spre a fi postate pe site-ul universității, la secțiunea Editură. Noutăți.
- Distribuția publicațiilor prin Librăria Academica a universității

5.2.4. Activități generale

Subactivități

- Aprovizionare

Acțiuni:

- o Completarea anuală a formularului Referat necesitate
- o Întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziției de mijloace fixe, obiecte de inventar, softuri, birotică
- Întocmirea rapoartelor cu privire la activitatea Editurii, la solicitarea conducerii universității
- Actualizarea procedurilor de proces și de lucru specifice editurii și a fișelor posturilor personalului editurii
- Instructaj SSM:
 - o Completarea fișelor de instructaj SSM pentru personalul editurii
 - o Efectuarea instructajului SSM pentru personalul editurii
- Instructaj Situații de Urgență
 - o Completarea fișelor de instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență pentru personalul editurii
 - o Efectuarea instructajului în domeniul Situațiilor de Urgență pentru personalul editurii



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- Arhivare

Acțiuni:

- o arhivare locală: sortare documente, îndosariere,
- o arhivare în Arhiva universitară (predare documente pe bază de PV de predare-primire)
- Corespondență cu BNaR, autori publicații, referenți științifici, etc.

5.3.Resurse necesare: materiale, umane, financiare

Logistică

- calculatoare
- imprimante
- scannere
- dispozitive de stocare a informației (HDD-uri externe, stick-uri, DVD)
- softuri de editare și prelucrare a imaginilor
- mobilier (birouri, scaune, rafturi, mese, etc.)
- consumabile: birotică, tonere, hârtie de ambalaj, etc.

Resurse umane

Administrativ:

- Director general (onorific)
- Șef Serviciu Activități Editoriale/Consilier editorial (1 post)
- Inginer (1 post)
- Secretar II – Tehnoredactor (1 post)
- Secretar II-Grafician (1 post)



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

- Operator - Controlor Date (3 posturi)
- Referent de specialitate - studii superioare (1 post)
- Muncitor (3 post)

Științific:

- membrii CRS, numiți prin Decizia Rectorului, în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație
- referenți externi.

Resurse financiare:

Activitatea Editurii “Victor Babeș” este finanțată din veniturile proprii ale universității. Publicarea cărților poate fi finanțată din:

- veniturile proprii ale universității
- granturi, sponsorizări, proiecte
- finanțată de autori/coautori,
- alte surse de finanțare.

Dosarul de editare-publicare va conține documente relevante privind sursa de finanțare.

5.4. Indicatori de performanță

5.5.1. Anual, SSAE formulează propunerea obiectivelor specifice Editurii pentru anul următor și indicatorii de performanță asociați acestora.

5.5.2. Obiectivele specifice Editurii pentru anul anterior (cât și indicatorii de performanță asociați acestora) sunt analizate anual în ședința de analiză a conducerii EVB.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Cr t	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabili
1	Preluarea cererii de ofertă de către SSAE și înregistrarea în registrul de intrări/ieșiri ale EVB	SSA
2	Preluarea manuscrisului final în format electronic de la autor, redactarea ofertei de preț, a cererii de referent, a contractului de editare și a procesului verbal de predare tiraj, solicitarea casetei CIP, alocarea ISBN, repartizarea lucrării către tehnoredactor/inginer	SSA
3	Inițierea și urmărirea procesului de peer review	SSAE
4	Corectarea și realizarea unor elemente de paginare și redactare	Inginer/ tehnoredactor
5	Bun de tipar	AU
6	Întocmirea devizului lucrării	Gestionar imprimerie
7	Imprimarea lucrării	Lucrători imprimerie
8	Întocmirea referatelor și aprovizionarea cu materii prime și materiale, întocmirea documentelor privind service-ul mașinilor tipografice	Gestionar imprimerie
9	Depozitarea volumelor și repartizarea volumelor	Gestionar imprimerie
10	Promovarea editurii, studii de marketing	SSAE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
Procedură de lucru – Editura Victor Babeș/Serviciul Activități Editoriale	Exemplar nr. 1

11	avizarea și semnarea contractelor de editare încheiate între editură și autori	DGEVB SSAE
12	Întocmirea și semnarea pontajelor angajaților editurii, a cererilor de concediu și a fișelor de evaluare a subordonaților	SSAE SCR
13	Furnizarea Bibliotecii Naționale a României a datelor bibliografice ale cărților pe care urmează să le editeze, în vederea tipăririi Descrierii CIP pe verso-ul foii de titlu, și asigurarea respectării Legii Depozitului Legal pentru fiecare titlu tipărit prin Editură.	SSAE
14	atribuirea numerelor internaționale de standardizare a cărților –ISBN – și a publicațiilor în serie – ISSN.	SSAE
15	Verificarea prin sistemul antiplagiat al tuturor manuscriselor predate editurii în vederea publicării	Inginer

Mențiuni:

Șeful Serviciului Activități Editoriale este mandatat să inițieze cereri de oferte către alte tipografii, din țară și străinătate, la cererea autorilor.

Editura se obligă să respecte tot cadrul legislativ care vizează activitatea editorială. Conducerea editurii este mandatată să efectueze toate demersurile și procedurile legale pe lângă Biblioteca Națională a României și Ministerul Culturii pentru obținerea autorizației de funcționare, iar ulterior pentru desfășurarea conformă a activității editurii.