

Nr.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 09-04

REGULAMENT

APROBAT
Președinte Senat

CONF. UNIV. DR. ING. AURELIA PĂTRAȘCU

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Președintele comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative a Senatului universitar	Prof. univ. dr. Mitu Augustin-Constantin		
Elaborat – Coordonator Editură	Conf. univ. dr. Nica Marius		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de **xx.xx.xxxx** și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.xx.xxxx**

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996
- Document controlat -

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	5
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PE STRUCTURI COMPONENTE	6
CAPITOLUL V ORGANIZARE	9
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE	12
ANEXA 1. ORGANIGRAMA EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	13

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 111/1995 republicată în 2007, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 8/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2022, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2001 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- Legea nr. 186/2003 republicată în 2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- 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;
- OMEC nr. 3944/2003 privind Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național;
- Codul muncii actualizat prin Legea nr. 40/2011 din 18 mai 2011;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Petrol-Gaze din Ploiești, cod R-01.02.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești este o editură fără personalitate juridică, care funcționează ca departament distinct în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești. Editura a fost înființată prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 319/15.X.1992, și este acreditată de către CNCIS având – Cod 87, iar pentru domeniul Filologie este clasificată în categoria C.

Art. 2. Activitatea Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești se desfășoară sub îndrumarea Consiliului de Administrație al UPG Ploiești și controlul Senatului universitar.

Art. 3. Editura UPG nu are buget propriu, atât veniturile cât și cheltuielile sunt incluse în bugetul Universității.

Art. 4. Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești funcționează cu tipografie proprie. Tipografia asigură serviciile de multiplicare pentru toate departamentele și serviciile din universitate.

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	5/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL II

MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

Art. 5. Misiunea Editurii este susținerea procesului de învățământ, a cercetării științifice prin editarea de publicații care promovează valorile fundamentale ale cunoașterii.

Art. 6. Obiectivele specifice ale Editurii sunt:

- sprijinirea procesului de învățământ prin dezvoltarea fondului de publicații din domeniile programelor de studii universitare;
- multiplicarea materialelor didactice elaborate de cadrele didactice din universitate (cursuri, îndrumare de laborator, jurnale științifice) cât și a lucrărilor solicitate de Rectorat, Facultăți și Bibliotecă;
- promovarea editării de reviste și volume ale conferințelor pentru creșterea fondului de publicații în sprijinul cercetării științifice;
- asigurarea colaborării cu Biblioteca Națională a României, în vederea obținerii codurilor ISBN/ISSN și a descrierilor CIP necesare pentru publicarea lucrărilor editate;
- transmiterea lucrărilor didactice și științifice către Depozitele Legale din țară (Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Nicolae-Iorga Ploiești) și străinătate (Biblioteca Națională a Republicii Moldova) conform *Legii nr. 111/1995 republicată în 2007 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport*;
- prezentarea materialelor didactice, științifice elaborate de cadrele didactice din universitate și din exterior pe site-ul: <http://editura.upg-ploiesti.ro/>;
- dezvoltarea unui marketing performant prin promovarea lucrărilor științifice prin participarea anuală la *Târgul de Carte Gaudeamus*, București și prin prezentarea lor pe site-ul Editurii;
- susținerea activității de cercetare prin alocare **DOI** (Digital Object Identification Number) pentru articolele publicate în Jurnalele UPG în vederea indexării și coterii lor în Baze de Date Internaționale.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Conducerea executivă a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești este asigurată de un coordonator, care se subordonează Rectorului Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Art. 8. Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești are în subordine Redacția și Atelierul de multiplicare și legătorie, dotat cu utilaje folosite în activitatea de multiplicare și legătorie.

Art. 9. Editura are un Colectiv de redactori și referenți științifici, format din specialiști din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești. Componenta acestui colectiv este stabilită pe baza propunerilor Consiliilor facultăților și este actualizată anual.

Art. 10. Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești publică periodic jurnale științifice din domeniile specifice activității de cercetare. Fiecare Jurnal este coordonat de un Consiliu Editorial compus din: Editor șef, Comitet editorial și Comitet executiv.

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Art. 11. Personalul din cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești are statut de personal didactic auxiliar și administrativ.

Art. 12. Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Editurii sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 13. Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PE STRUCTURI COMPONENTE

Art. 14. Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești editează și difuzează publicații cu caracter științific sau didactic incluzând:

- cursuri și materiale didactice pentru învățământul universitar;
- monografii, cărți autobiografice, beletristică etc.;
- publicații periodice – Jurnalele UPG:
 - ✓ *Romanian Journal of Petroleum & Gas Technology* – 2 numere/an;
 - ✓ *Economic Insights - Trends and Challenges* - 4 numere/an;
 - ✓ *Journal of Educational Sciences and Psychology* – 2 numere/an;
 - ✓ *Word and Text - A Journal of Literary Studies and Linguistics* – anual;
 - ✓ *Jus et Civitas. A Journal of Social and Legal Studies* – 2 numere/an;
 - ✓ *Journal of Law and Administrative Sciences* (publicație on-line) – 2 numere/an

Art. 15. Editura întocmește anual un Plan editorial pe baza solicitărilor venite din partea Departamentelor din cadrul Universității, până la data de 15 februarie a anului în curs. Planul editorial poate fi suplimentat prin adăugarea de titluri noi până la data de 01 octombrie a anului în curs. Lucrările care au autori cadre didactice din Universitate și care nu sunt prevăzute în Planul editorial nu vor fi publicate.

Art. 16. Editura publică, în primul rând, lucrări (cărți și periodice) în format clasic (pe hârtie) sau electronic (online, CD/DVD) din toate domeniile, realizate de cadrele didactice sau studenții din Universitate. În limita fondurilor de editare disponibile și cu respectarea condițiilor impuse de aceasta, Editura poate publica, contra cost și lucrări aparținând unor persoane din afara Universității.

Art. 17. În cazul angajaților Universității Petrol-Gaze din Ploiești, editarea și publicarea unei lucrări științifice din domeniul de activitate se poate face prin finanțarea integrală de către Editură (autorul primește 10% din tirajul tipărit) sau prin sponsorizare (autorul primește 30% din tirajul tipărit).

Art. 18. În cazul în care Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești nu dispune de fonduri suficiente pentru finanțarea integrală a unei lucrări cu autor angajat al Universității, publicarea acesteia se poate face prin asigurarea de către autor a necesarului de materiale tipografice.

Art. 19. Angajații Universității Petrol-Gaze din Ploiești care doresc publicarea unor lucrări care nu aparțin domeniilor științifice ale Universității (de exemplu literatură beletristică) sau care nu sunt în interesul academic al studenților sunt obligați să suporte integral costurile de editare și publicare.

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	7/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Art. 20. Editarea unei lucrări cu autor/autori din afara Universității, costurile de editare și publicare (costul materialelor, al recenzării, al manoperei, al regiei) vor fi suportate integral de către autor/autori. Aceștia se obligă să achite și o taxă de publicare de 10% din costul de producție.

Art. 21. Activitatea editorială cuprinde selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a documentelor – cărți și publicații care pot obține ISBN/ISSN. Aceasta include tipărirea, distribuția și marketingul.

Art. 22. Activitatea editorială include următoarele atribuții:

- primirea manuscriselor de la autor pe suport electronic sau email (un singur fișier PDF pentru o lucrare);
- verificarea existenței lucrării în Planul Editorial anual al departamentului din care face parte;
- verificarea lucrării cu un soft antiplagiat (Raportul de similitudine generat de soft va fi asumat în scris de către autor/autori și de către recenzori). Pentru Jurnalele UPG, responsabilitatea privind redactarea și verificarea cu un soft antiplagiat revine colectivului de redacție de la fiecare jurnal;
- contractarea lucrării prin completarea Cererii și a Contractului de Editare de către autor/autori la sediul Editurii;
- repartizarea manuscrisului în format electronic recenzorilor de specialitate și redactorului responsabil cu „bunul de tipar”;
- asigurarea ca lucrările contractate să fie însoțite *două referate de apreciere* de la recenzori, de *bunul de tipar* de la redactorul de specialitate și de *Raportul de similitudine* generat de softul antiplagiat;
- predarea lucrării către tipărire în baza unei comenzi de lucru înregistrată în Portalul Regista;
- atribuirea numerelor Internaționale de Standardizare a cărților de către Serviciul Centrului Național ISBN-ISSN-CIP al Bibliotecii Naționale a României;
- transmiterea către Biblioteca Națională a României a formularului CIP de pe platforma dedicată a Bibliotecii Naționale a României în vederea obținerii descrierii CIP (pentru lucrările în format tipărit);
- stabilirea formatului și a tirajului publicației;
- efectuarea calculului economic și stabilirea prețului per exemplar;
- asigurarea de la magazia universității a consumabilelor necesare procesului de tipărire-broșare (hârtie, carton, mucava, aracet, clei) pe baza bonului de transfer;
- întocmirea lunară a procesului verbal pentru consumul de materiale;
- predarea lucrărilor către Atelierul de multiplicare și legătorie în baza unei comenzi de lucru înregistrată în *Portalul Regista*;
- înregistrarea manuscrisului în Registru evidență lucrări;
- executarea tipăririi – broșării lucrării sau inscripționarea acestuia pe suport electronic CD/DVD;
- distribuirea materialului tipărit: autorului, bibliotecilor (Universității Petrol-Gaze din Ploiești, Biblioteca Națională a României, Biblioteca Republicii Moldova, Biblioteca Județeană Nicolae-Iorga Ploiești), punctului de vânzare-publicații universitare;
- urmărirea încasării contravalorii lucrărilor difuzate.

Art. 23. Lucrările propuse spre publicare trebuie să fie însoțite de două Referate de evaluare favorabile, realizate de specialiști în domeniu. Aceștia pot fi propuși de către autori (cu acceptul Editurii) sau pot face parte din Colectivul de redactori și referenți științifici al Editurii. 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.

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Art. 24. Pentru a putea fi publicată o lucrare trebuie să dețină „bunul de tipar” acordat de un redactor din Colectivul de redactori și referenți științifici ai Universității.

Art. 25. Lucrările primite de la autor/autori sunt verificate cu un soft *antiplagiat* agreat de Universitate. Pentru fiecare verificare antiplagiat softul generează un Raport de similitudine, document care determină cu exactitate proporția similitudinilor din textul verificat față de conținutul din bazele de date și de pe internet.

- Pentru cărțile tehnice procentul de similitudine acceptat este de maximum **20%**;
- Pentru cărțile din domeniul filologie, economie procentul de similitudine acceptat este de maximum **30%**.

Aceste limite pot fi depășite în cazuri speciale (de exemplu antologii de texte) doar cu aprobarea coordonatorului Editurii.

Publicarea lucrării se face doar în urma asumării (prin semnătură) de către autor și ambii recenzori a Raportului de similitudine.

Art. 26. În cazul reproducerii unor fragmente mari dintr-o operă sau a reproducerii de imagini, ilustrații, fotografii, în funcție de Legea dreptului de autor, autorul trebuie să prezinte dovada obținerii acestor drepturi sau să citeze sursa folosită. Editura nu își asumă costurile aferente obținerii acestor drepturi.

Art. 27. Manuscrisul nu trebuie să conțină pasaje reproduse după alte lucrări, fără să precizeze sursa și nici pasaje reproduse din lucrările aceluiași autor (caz de autoplagiat). În cazul în care autorul a plagiat cu bună știință, acesta nu va mai avea dreptul de a prezenta manuscrite la Editură timp de 2 ani, de la constatarea fraudei.

Art. 28. În cazul în care, din diverse motive, Editura este trasă la răspundere pentru conținutul lucrării, întreaga răspundere morală, legală, materială (civilă sau penală după caz) revine autorului. Această prevedere se consideră acceptată de autor și este stipulată și în Contractul de editare și pe antecoperta cărții.

Art. 29. Editura stabilește împreună cu autorii detaliile de editare: conținutul lucrării cu respectarea normelor de redactare, formatul (A4, A5, B5), coperta.

Art. 30. Pe baza paginii de titlu a lucrării și a informațiilor primite de la autori, Editura alocă un cod ISBN disponibil primit de la Biblioteca Națională a României. Editura completează Formularul CIP de pe platforma dedicată a Bibliotecii Naționale a României și solicită eliberarea Descrierii CIP. Descrierea CIP realizată de către Centrul Național CIP este transmisă Editurii, prin e-mail în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la recepționarea Formularului CIP.

Art. 31. Editura informează Biblioteca Națională a României cu privire la modificările survenite în evoluția publicațiilor periodice.

Art. 32. Prețul de vânzare al cărții se stabilește de către conducerea Editurii în baza unui deviz postcalcul care cuprinde:

- cheltuieli cu tipărirea (materiale, manoperă, contribuții, regia ș.a.);
- în prețul de cost sunt incluse și exemplarele gratuite (dreptul de autor, Biblioteca UPG, depozitul legal al Bibliotecii Naționale a României, Bibliotecii Județene Nicolae-Iorga Ploiești, Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova - lucrările din domeniul Filologie, conform *Legii nr. 111/1995*

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

republicată în 2007, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport;

- prețul de vânzare al cărții va fi avizat de către Coordonatorul Editurii și aprobat de Contabilul Șef.

Art. 33. După epuizarea tirajului tipărit autorii pot cere suplimentarea acestuia, caz în care prețul va fi actualizat în funcție de costul materialelor la momentul aprobării noului tiraj.

Art. 34. Dacă se dorește publicarea unei noi ediții a unei lucrări deja publicate aceasta trebuie să fie cu cel puțin 30% diferită din punct de vedere al conținutului față de ediția anterioară. Pentru noua ediție se va încheia un nou Contract de editare și se vor derula aceleași etape ca la publicarea oricărei lucrări.

Art. 35. În situația în care autorul/autorii lucrărilor (angajați UPG) doresc să realizeze tiparul în cadrul altei tipografii se vor respecta formalitățile impuse de Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești, cu obligativitatea transmiterii de către autor a numărului de exemplare reprezentând Depozitul legal și donație Biblioteca Universității.

Art. 36. Distribuirea lucrărilor editate se face astfel:

- Biblioteca Națională a României (conform *Legii nr. 111/1995 republicată în 2007, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport*)
 - ✓ 7 exemplare din cărțile științifice;
 - ✓ 2 exemplare cursurile universitare tipărite;
 - ✓ 6 exemplare cărți în format electronic CD/DVD;
 - ✓ 6 exemplare publicații seriale.
- Biblioteca Națională a Republicii Moldova - lucrările din domeniul Filologie;
- Biblioteca Universității Petrol-Gaze din Ploiești cu titlu gratuit pentru a fi consultate de către studenți și pentru schimbul de carte interbibliotecar;
- Biblioteca Județeană Nicolae-Iorga Ploiești (în limita fondurilor disponibile);
- un număr de exemplare rezervate autorului cu titlu gratuit în conformitate cu Contractul de Editare (Capitolul 4, alin. 4.2 a);
- restul tirajului se oferă spre comercializare în cadrul Centrului de vânzări publicații universitare.

CAPITOLUL V ORGANIZARE

Art. 37. În vederea îndeplinirii obiectivelor specifice, Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești are următoarea formă de organizare:

- Coordonatorul Editurii
- Redacție:
 - Redactor Științe Inginerești, Matematică și Științe ale naturii;
 - Redactor Arte și Științe Umaniste, Științe Sociale.
- Atelierul de multiplicare și legătorie:
 - Funcționari;
 - Legător.

Schema de organizare este prezentată în *Organigrama*, anexa 1 la prezentul Regulament.

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Art. 38. Activitatea Editurii este gestionată de un Coordonator care are următoarele atribuții:

- concepe și își asumă strategiile editoriale anuale în concordanță cu ponderea diferitelor domenii și discipline în cadrul planului tematic, pe baza necesităților procesului didactic și de literatură științifică ale universității, în limita spațiului poligrafic și a bazei tehnico-materiale disponibile;
- participă la elaborarea Planului editorial și avizează componența acestuia;
- stabilește criterii de eligibilitate prioritare pentru lucrările științifice editate și tipărite la editură;
- convoacă Consiliul editorial în vederea întocmirii listelor cu lucrări științifice care satisfac cerințele de publicare, pe baza manuscriselor primite și centralizate, însoțite de toate documentele care se solicită pentru editare;
- contractează lucrări prin completarea Cererii și a Contractului de Editare de către autor/autori la sediul Editurii;
- verifică și aprobă calculul economic și prețul per exemplar;
- verifică și aprobă lunar procesul verbal pentru consumul de materiale;
- verifică și aprobă comenzile de lucru;
- verifică înregistrarea manuscrisului în Registru evidență lucrări;
- urmărește încasarea contravalorii lucrărilor difuzate;
- estimează costurile bugetare ce se vor implica pentru editarea unor lucrări reprezentative pentru domeniile științifice promovate de editură.
- stabilește tirajele pentru lucrările ce urmează a fi publicate, cuprinse în Planul editorial, în urma consultării rapoartelor de vânzare lunare (elaborate de structura de vânzări a tipografiei), precum și la sugestia și recomandările membrilor Consiliului editorial și consultarea cu autorul/autorii manuscriselor;
- căuta soluții de finanțare sau cofinanțare din partea unor instituții, organisme guvernamentale sau neguvernamentale, fundații sau sponsori pentru asigurarea publicării unor lucrări complexe din punct de vedere editorial și tipografic cu adresabilitate scăzută în rândul mediului academic dar cu o mare relevanță culturală și științifică națională;
- răspunde de modul de realizare și de calitatea lucrărilor executate;
- respectă Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului respectând Regulamentul General de Protecția Datelor.

Art. 39. Redacția are în componență un redactor responsabil cu domeniile Științe ingineresti, Matematică și Științe ale naturii și un redactor responsabil cu domeniile Arte și Științe Umaniste, Științe Sociale. Redactorii au următoarele atribuții:

- centralizează planurile editoriale anuale primite de la departamentele universității;
- întocmește lista referenților de specialitate și a redactorilor (pe baza răspunsurilor primite de la departamente) și o supune aprobării Consiliului de Administrație al UPG Ploiești;
- asigură atribuirea numerelor Internaționale de Standardizare a cărților – ISBN și a publicațiilor în serie – ISSN de către Serviciul Centrului Național ISBN-ISSN-CIP al Bibliotecii Naționale a României;
- transmite Bibliotecii Naționale a României datele bibliografice ale cărților pe care urmează să le editeze, de pe platforma dedicată a Bibliotecii Naționale a României în vederea obținerii Descrierii CIP;
- întocmește lista ISBN-urilor utilizate în vederea obținerii unui nou lot;
- stabilește planificarea producției;
- transmite manuscrisul în format electronic recenzorilor de specialitate și redactorului responsabil cu „bunul de tipar”;

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	11/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

- urmărește ca lucrările contractate să fie însoțite de două referate de apreciere de la recenzori, bunul de tipar de la redactor și Raportul de similitudine generat de softul antiplagiat;
- stabilește stilul de prezentare a manuscrisului referitor la: coloane-titluri, capitole, subcapitole, corp literă, font, numerotări, note de subsol, etc.;
- asigură verificarea lucrării care urmează să fie tipărită în privința respectării normelor de redactare impuse;
- întocmește comenzile de lucru către Atelierul de Multiplicare și Legătorie;
- urmărește toate fazele procesului tehnologic de la tipărirea lucrării, până la difuzarea ei;
- întocmește planul de achiziții anual precum și referatele de necesitate cu materialele necesare procesului de tipărire, broșare, etc.;
- urmărește aprovizionarea cu materiale necesare procesului de tipărire, broșare, etc.;
- întocmește calculul economic și prețul per exemplar;
- urmărește consumul de materiale pentru fiecare lucrare;
- ține evidența lunară a stocului de carte existent în Punctul de vânzare publicații universitare, precum și fondurile provenite din vânzarea publicațiilor pentru domeniile Științe inginerești, Matematică și Științe ale naturii;
- ține evidența lunară a serviciilor de printare-copiere de la Punctul de vânzare publicații universitare;
- înregistrează în Portalul Regista documentele de intrare/ieșire din cadrul Editurii;
- actualizează pagina Web a Editurii cu noile apariții editoriale;
- transmite lucrările editate cu titlu de Depozit Legal Bibliotecii Naționale a României, Bibliotecii Județene Nicolae Iorga Ploiești și Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (pentru domeniul filologie) pe bază de borderou conform Legii nr. 111/1995, art. 6 și 7;
- asigură îndeplinirea criteriilor și indicatorilor de evaluare, precum și a condițiilor de eligibilitate cerute de CNCS;
- actualizarea în timp a paginii web cu cele mai noi apariții editoriale;
- promovarea lucrărilor științifice prin participarea anuală la Târgul de Carte *Gaudeamus*, București;
- colaborează cu Biblioteca Universității în vederea susținerii activității de schimb de carte cu bibliotecile din țară și străinătate pe principiul reciprocității;
- prezintă dinamica activității editoriale și situația acreditării jurnalelor UPG în vederea întocmirii dosarelor de evaluare/acreditare pentru programele de studii universitare;
- primește tabelele de metadate și verifică corectitudinea informațiilor necesare serviciului de atribuire DOI – Identificator de Obiecte Digitale de la redactorii celor cinci jurnale UPG;
- transmite tabelele de metadate necesare serviciului de atribuire DOI – Identificator de Obiecte Digitale către Biblioteca Centrală Universitară Lucian Blaga, Cluj-Napoca;
- întocmește documentele de plată pentru numărul de articole pentru care identificatorul DOI a fost activat.

Art. 40. Atelierul de multiplicare și legătorie are în componență doi funcționari și un legător cu următoarele atribuții:

Funcționari:

- gestionează toate materialele primite spre procesare;
- înregistrează în Registrul de evidență lucrări toate comenzile de lucru primite;
- asigură multiplicarea publicațiilor (cărți, jurnalele UPG) și a altor materiale cu caracter administrativ;
- distribuie materialele multiplicare pe bază de semnătură autorilor, responsabililor de jurnale și departamentelor UPG conform repartiției stabilite;

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	12/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

- asigură păstrarea în bună stare de funcționare a aparaturii cu care lucrează, solicitând serviciului tehnic/birou achiziții - atunci când este cazul - repararea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- asigură ambalarea și depozitarea produselor finite;
- asigură o comunicare permanentă și eficientă între departament, cadre didactice, autori ai lucrărilor și celelalte compartimente implicate activitatea de multiplicare;
- execută dispozițiile primite în termenul stabilit și raportează ierarhic despre modul de îndeplinire al acestora, precum și despre eventualele probleme apărute pe parcurs;
- manifestă interes pentru dezvoltarea continuă a Editurii UPG, respect pentru colaboratori și parteneri.

Legător:

- asigurarea lucrărilor de legătorie în condiții de calitate în vederea obținerii publicațiilor;
- verifică utilajele de legătorie din dotare, astfel încât rezultatele muncii sale să corespundă cerințelor de calitate;
- urmărește permanent menținerea parametrilor tehnologici fixați conform documentației, prin reglarea cu promptitudine a dispozitivelor;
- primește materialul sub formă de coală tipărită de la tipograf;
- verifică dacă sunt rebuturi și le îndepărtează;
- taie colile cu mașina de tăiat (ghilotina);
- împerechează colile;
- prin sondaj verifică materialul înainte de broșare;
- laminarea copertelor după ce au fost tipărite;
- legarea documentelor în vederea arhivării;
- ține evidența lucrărilor finite;
- asigură ambalarea și depozitarea produselor finite;
- confecționează coperte cartonate și alte elemente din hârtie sau carton necesare departamentelor Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Art. 41. Dotarea tehnică a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești constă în utilaje tipografice (echipamente multifuncționale pentru operații de imprimare-copiere-scanare), aparatură de tehnoredactare, broșare, legătorie și finisare cuprinse în listele de inventar actualizate.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. Ediția 4, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

	REGULAMENT		Cod document R 09-04	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	13/13
			Data	
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA 1

ORGANIGRAMA EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

