



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 21776/17.09.2026

PROCESUL DE EDITARE ȘI TIPĂRIRE ÎN CADRUL EDITURII UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO 07.11

APROBAT

Președinte Senat

PROF. UNIV. HABIL. DR. ING. AURELIA PĂTRAȘCU

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Președintele comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative a Senatului universitar	Prof. univ. dr. Augustin-Constantin Mitu		09.10.2024
Elaborat – Coordonator Editură	Conf. univ. dr. Marius Nica		17.09.2026

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de **xx.xx.xxx** și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.xx.xxx**

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 -*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
15.05.2007	1/0	7/4	Elaborare inițială	Carmen Avram	Marius Gabriel Petrescu	Vlad Ulmanu
-/ 25.09.2024	2/0	7/13	Elaborare inițială	Coordonator Editură Conf.univ. dr. Marius Nica	Președintele comisiei pentru buget- finanțe și activități administrativ e a Senatului universitar Prof. univ. dr. Augustin- Constantin Mitu	Președinte Senat, Conf. univ. dr. ing. Aurelia Pătrașcu
B 17.09.2026	3/0	7/13	Introdus detalii cap. 5 – pg. 6; 7;8 Introdus detalii cap. 6 – pg. 10	Coordonator Editură Conf.univ. dr. Marius Nica	Președintele comisiei pentru buget- finanțe și activități administrativ e a Senatului universitar Prof. univ. dr. Augustin- Constantin Mitu	Președinte Senat Prof. univ. habil. dr. ing. Aurelia Pătrașcu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1. Definiții ale termenilor	5
4.2. Abrevieri ale termenilor	5
5. DESCRIEREA PROCEDURII	6
5.1. Generalități	6
5.2. Documente utilizate	7
5.3. Metodologia de lucru	8
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE	12

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de editare și tipărire de cărți, materiale didactico-științifice, beletristică, materiale promoționale, broșuri, tipizate etc. (în format tipărit, CD/DVD, online) atât ale personalului didactic din cadrul Universității cât și ale colaboratorilor externi.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești la nivelul Editurii și se referă la procesul de editare și tipărire a lucrărilor didactico-științifice și a jurnalelor UPG în format clasic (pe hârtie) sau electronic (on-line, CD/DVD) din toate domeniile existente în universitate sau a altor publicații și materiale tipizate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior;
- Legea nr. 111/1995 republicată, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2001 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- Legea nr. 186/2003 republicată, privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- 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;
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Standardul 9 – Proceduri;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
- 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);
- Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*);
- Ordinul nr. 4.626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	5/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, cod R-01.02;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

Editare – ansamblul activităților de verificare și pregătire a unui text în vederea publicării lui;

Tipărire – proces de multiplicare a textelor pe suprafața de tipărire;

Tipografie – departament specializat în tipărirea și multiplicarea produselor editoriale;

Autor – persoană care a creat/redactat un text cu scopul publicării acestuia;

Manuscris – textul original al autorului, tehnoredactat de acesta și prezentat spre editare;

Contract de editare – document conținând acordul scris între Editură și autor/responsabil volum, care stabilește: obligațiile părților, condițiile de publicare, durata contractului, titlul lucrării, precum și numărul de pagini;

Depozit legal – fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil: este organizat și funcționează conform Legii Depozitului Legal nr.111/1995, republicată, prin care Biblioteca Națională a României este autorizată să exercite funcția de Agenție Națională pentru Depozit legal;

Descriere CIP – catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între edituri și structura info-documentară desemnată la nivel național în vederea semnalării viitoarelor apariții editoriale. În cadrul Centrului Național CIP, datele furnizate exclusiv de edituri sunt prelucrate, rezultând descrierea bibliografică standardizată pentru fiecare carte în curs de apariție;

ISBN – cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108;

ISSN – cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297;

Casetă CIP – descriere bibliografică a cărții în curs de apariție, în conformitate cu normele internaționale. Aceasta face parte dintr-un program gratuit de cooperare între edituri și structura info-documentară desemnată la nivel național (Biblioteca Națională a României);

Plagiat – plagiatul reprezintă însușirea ideilor, metodelor, procedurilor, tehnologiilor, rezultatelor sau a textelor sau fragmente de text ce aparțin unei alte persoane indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, fără indicarea sursei și prezentându-le drept creație proprie;

Verificarea antiplagiat – verificarea cu un soft antiplagiat agreat de universitate pentru evaluarea originalității unui document;

Raport de similitudine – document generat de softul antiplagiat care determină proporția similitudinilor în textul verificat (în raport cu conținutul bazelor de date de pe internet).

4.2. Abrevieri ale termenilor

UPG – Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

ISBN – International Standard Book Number

ISSN – International Standard Serial Number

CIP – Catalogare înaintea publicării

BT – bun de tipar

Comp. ED - Compartiment Editură

Coord. ED - Coordonator Editură

Comp. FC - Compartiment Financiar-Contabil

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Of. Juridic - Oficiul Juridic
 Cons. Științific – Consiliul Științific
 BNR - Biblioteca Națională a României
 BNRM - Biblioteca Națională a Republicii Moldova
 DLC – Depozit legal de carte
 PO – Procedură operațională
 DOI - Digital Object Identification Number
 ROF – Regulament de organizare și funcționare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Procedura de lucru, în cadrul Editurii UPG, constă în realizarea următoarelor activități:

- Solicitarea și centralizarea planurilor editoriale anuale primite de la Departamentele Universității;
- Editarea lucrărilor din planul editorial și a Jurnalelor UPG:
 - *Romanian Journal of Petroleum & Gas Technology*;
 - *Economic Insights - Trends and Challenges*;
 - *Journal of Educational Sciences and Psychology*;
 - *Word and Text - A Journal of Literary Studies and Linguistics*;
 - *Jus et Civitas. A Journal of Social and Legal Studies*;
 - *Journal of Law and Administrative Sciences – publicație online*.
 - *Central European Journal of Geography and Sustainable Development - publicație on-line*
- Obținerea de ISBN-uri/ISSN-uri de la Centrul Național ISBN/ISSN - Biblioteca Națională a României;
- Alocarea ISBN – urilor publicațiilor cuprinse în planul editorial;
- Solicitarea descrierii CIP la Biblioteca Națională a României;
- Tipărirea publicațiilor prevăzute în planul anual al Editurii;
- Editarea și tipărirea de tipizate pentru uzul intern al Universității;
- 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.

B

Activitatea de editare se desfășoară pe baza unui plan editorial avizat de coordonatorul Editurii. Editura trimite o adresă de elaborare a planului editorial către toate departamentele universității. Propunerile de editare venite din partea departamentelor trebuie să cuprindă: numele autorului, titlul lucrării, tiraj, numărul de pagini, data predării manuscrisului la editură. Pe parcursul anului, 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 se vor publica. În același timp, la solicitarea autorului și cu aprobarea șefului de departament un titlu deja cuprins în planul editorial poate fi înlocuit cu un altul.

Lucrările primite de la autor/autori sunt verificate cu un soft antiplagiat de către Editură. Pentru fiecare verificare antiplagiat softul generează un Raport de Similitudine, document care determină cu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	7/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

exactitate proporția similitudinilor din textul verificat față de conținutul din bazele de date și de pe internet. Verificarea antiplagiat se realizează prin analiza raportului de similitudine.

Autorii și recenzorii își asumă raportul de similitudine generat de program.

Aparițiile editoriale vor avea doi referenți cu o activitate editorială recunoscută în domeniu. Pentru buna funcționare a editurii, fiecare facultate colaborează cu Colegiul Editorial pentru stabilirea referenților de specialitate. Recenzarea manuscriselor poate fi realizată și de evaluatori care nu fac parte din lista de referenți ai editurii, condiția fiind însă ca aceștia să fie specialiști recunoscuți în domeniul temei propuse spre publicare. Expertii evaluează calitatea și originalitatea manuscrisului și întocmesc un referat de apreciere. Acesta se referă la relevanța și noutatea temei lucrării, la impactul acesteia în domeniul din care face parte, structura și bibliografia sa, precum și la orice alte observații pe care recenzorul dorește să le facă autorului. Scopul acestui proces este acela de a diminua riscurile unor erori metodologice și, evident, de a crește impactul științific al unei apariții editoriale.

La finalul etapei de evaluare, o lucrare poate fi: acceptată pentru publicare, acceptată pentru publicare doar după efectuarea unor corecturi, adăugiri, completări etc. sau poate fi respinsă. Lucrările neacceptate pentru publicare sunt returnate autorilor cu precizarea motivelor respingerii acesteia.

După recenzare, materialul se transmite redactorului responsabil cu „bunul de tipar”, care analizează lucrarea din punct de vedere stilistic, gramatical și ortografic și își dă acordul asupra tipăririi lucrării. Ulterior, materialul este predat tipografiei universității în baza unei dispoziții de lucru înregistrată în *Portalul Regista*.

În cazul lucrărilor destinate procesului didactic, acestea trebuie să fie elaborate în raport cu politicile educaționale universitare. Suportul de curs trebuie să aibă următoarele funcții: informativă, stimulativă, formativă, orientativă și educativă.

În cazul colaboratorilor externi autorul solicită Editurii publicarea lucrării, iar costurile de editare și publicare (costul materialelor, al recenzării, al manoperei, al regiei) vor fi suportate integral de către autor/autori.

Pentru publicațiile periodice (Jurnalele UPG), responsabilitatea privind redactarea și verificarea cu softul antiplagiat agreat de universitate revine colectivelor de redacție de la fiecare jurnal.

5.2. Documente utilizate

Pentru desfășurarea activității de editare sunt necesare următoarele documente:

- Plan editorial (formular F 619.23);
- Cerere de editare și tipărire (formular F 204.11);
- Contract de editare (formular F 077.07);
- Referatele referenților științifici (document fără format impus);
- Referat repartiție carte (formular F 078.07);
- Avizul departamentului (document fără format impus);
- Formularul CIP pentru Biblioteca Națională a României (care se completează online pe platforma Bibliotecii Naționale a României);
- Manuscrisul autorului redactat conform instrucțiunilor;
- Raport de similitudine (soft antiplagiat agreat de universitate);
- Adeverință predare lucrare (formular F 079.07);
- Formular de predare a manuscrisului (pentru jurnalele UPG) (formular F.081.07);
- Referat recenzie (pentru jurnalele UPG) (formular F.094.08);
- Devizul postcalcul (formular F 080.07);
- Referat de angajare a plății (formular F 608.22);
- Borderou Depozit Legal (formular Biblioteca Națională a României);
- Lista codurilor ISBN utilizate (formular Biblioteca Națională a României).

B

B

B

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Pentru desfășurarea activității de tipărire sunt necesare următoarele documente:

- Comandă de lucru înregistrată în *Portalul Regista* (formular F 618.23);
- Registru evidență lucrări (formular F 620.23);
- Bon de transfer către Biblioteca UPG și Punctul de vânzare publicații universitare (formular tipizat);
- Tabel consum materiale pentru lucrările editate (formular F 662.24);
- Valoare consum (formular F 661.24);
- Proces verbal de scăzământ (formular F 660.24).

B

5.3. Metodologia de lucru

În vederea publicării de cărți, materiale didactice și științifice, la Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești se parcurg cronologic următoarele etape:

1. Întocmirea planului editorial anual;
2. Primirea lucrărilor spre editare, conform planului editorial;
3. Transmiterea materialului de către autor/autori în format electronic (un singur fișier PDF);
4. Contractarea lucrării prin completarea Cererii și a Contractului de Editare de către autor/i la sediul Editurii;
5. Repartizarea manuscrisului în format electronic recenzorilor de specialitate și redactorului responsabil cu „bunul de tipar”;
6. Primirea actelor însoțitoare: referate din partea a doi referenți științifici, „bun de tipar” din partea redactorului;
7. Verificarea lucrărilor cu softul antiplagiat agreat de universitate;
8. Acordarea unui cod ISBN/ISSN, după caz, cu respectarea legislației;
9. Solicitarea descrierii CIP prin completarea Formularului CIP de pe platforma Bibliotecii Naționale a României (pentru lucrările în format tipărit);
10. Stabilirea formatului de editare și a tirajului publicației;
11. Întocmirea devizului de cheltuieli în conformitate cu tirajul solicitat;
12. Efectuarea operațiunilor redacționale cu consultarea autorului;
13. Predarea lucrărilor către Atelierul de multiplicare și legătorie în baza unei comenzi de lucru înregistrată în *Portalul Regista*.

La finalul procesului de editare și tipărire, Editura Universității Petrol-Gaze din Ploiești își promovează producția editorială prin:

- difuzarea/comercializarea cărților în cadrul punctului de vânzare publicații al UPG;
- participarea la târguri de carte, manifestări științifice de profil;
- prezentarea materialelor didactice, științifice elaborate de cadrele didactice din universitate și externe pe site-ul <http://editura.upg-ploiesti.ro/>;
- lansări de carte;
- transmiterea lucrărilor didactice și științifice către: Biblioteca Universității cu titlu gratuit pentru a fi consultate de către studenți și pentru schimbul de carte interbibliotecar; Depozitele Legale din țară (Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană „Nicolae-Iorga” Ploiești) și din străinătate (Biblioteca Națională a Republicii Moldova – domeniul Filologie) conform *Legii nr. 111/1995 republicată în 2007 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport*.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

Autor/coordonator volum

- solicită publicarea lucrării;
- transmite Editurii manuscrisul lucrării în format electronic (un singur fișier PDF);
- semnează contractul de editare și cererea de publicare;
- achită taxa de publicare (conform Regulamentului de organizare și de funcționare a Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești);
- își asumă originalitatea lucrării prin semnarea raportului de similitudine generat de softul antiplagiat;
- realizează modificările în lucrare conform observațiilor primite de la recenzori și redactor;
- stabilește împreună cu Editura detaliile legate de tehnoredactare, formatul cărții, tiraj, copertă;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a exemplarelor tipărite.

Coordonator Editură

- coordonează activitățile din cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- repartizează manuscrisele redactorilor și referenților științifici;
- întocmește devizele postcalcul;
- aprobă prețul lucrărilor editate;
- aprobă editarea lucrărilor programate și tirajul acestora;
- aprobă achiziționarea de materiale și echipamente necesare activității de editare;
- rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- aprobă contractele de editare;
- îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu dispuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- comunică în scris autorului pe baza recenziilor nefavorabile decizia de a nu publica lucrarea. Decizia este însoțită de copii anonimizate ale recenziilor;
- 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;
- validează ca superior direct Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și referatele de achiziție.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Compartiment Editură – Redactorul

- 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”;
- 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;
- 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;
- 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;
- primește tabelele de metadata și verifică corectitudinea informațiilor necesare serviciului de atribuire DOI – Identificator de Obiecte Digitale de la redactorii celor șapte jurnale UPG;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	11/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- 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.

Compartiment Editură – Tipografie

Funcționari:

- gestionează toate materialele primite spre procesare;
- înregistrează în Registrul de evidență lucrări toate comenzile de lucru primite;
- asigură de la magazia universității a consumabilelor necesare procesului de tipărire-broșare (hârtie, carton, mucava, aracet, clei) pe baza bonului de transfer;
- asigură multiplicarea publicațiilor (cărți, jurnalele UPG) și a altor materiale cu caracter administrativ;
- asigură ambalarea și depozitarea produselor finisate;
- distribuie materialele multiplicare pe bază de semnătură autorilor, responsabililor de jurnale și departamentelor UPG conform repartiției stabilite;
- execută dispozițiile primite în termenul stabilit și raportează ierarhic despre modul de îndeplinire al acestora, precum și despre eventualele probleme apărute pe parcurs;
- întocmirea lunară a procesului verbal pentru consumul de materiale;
- înregistrarea manuscrisului în Registrul evidență lucrări;
- răspunde de modul de realizare și de calitatea lucrărilor executate;
- întocmește procese verbale de scădere a materialelor către serviciul contabilitate;
- gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe și materialele din atelier;
- eliberează cărți către punctul de vânzare publicații și biblioteca UPG.

Legător:

- primește materialul sub formă de coală tipărită de la tipograf;
- verifică dacă sunt rebuturi și le îndepărtează;
- taie colile cu mașina de tăiat (ghilotina);
- assemblează colile în vederea broșării;
- verifică prin sondaj materialul înainte de broșare;
- laminează coperte după ce au fost tipărite;
- leagă documentele în vederea arhivării;
- ține evidența lucrărilor finisate;
- asigură legarea publicațiilor în condiții de calitate optimă;
- 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;
- asigură ambalarea și depozitarea produselor finisate;
- confecționează coperte cartonate și alte elemente din hârtie sau carton necesare departamentelor Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.11	
	Procesul de editare și tipărire în cadrul Editurii Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	12/13
			Data	17.09.2026
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Plan editorial	F 619.23	Editura UPG	Coordonator Editură	1	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Contract de editare	F 077.07	Editura UPG	Coordonator Editură Oficiul Juridic Contabil șef Rector	2	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Cerere editare carte	F 204.11	Editura UPG	Coordonator Editură	1	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Deviz postcalcul	F 080.07	Editura UPG	Coordonator Editură Contabil șef	1	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Referat repartiție carte	F 078.07	Editura UPG	Coordonator Editură	1	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Comandă de lucru	F 618.23	Editura UPG	Coordonator Editură	2	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Registru evidență lucrări	F 620.23	Editura UPG	-	1	Atelierul de multiplicare și legatorie/ 3 ani	5 ani
Referat de angajare a plății	F 608.22	Editura UPG	Coordonator Editură Rector	2	Sediul Editurii/ 3 ani	5 ani
Adeverință predare manuscris	F079.07	Editura UPG	Coordonator Editură	1	-	-

