



# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACTIVITATEA EDITURII  
UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” din  
ARAD

***PO. 01 - ED***

*EDIȚIA I*

*REVIZIA 0*





 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind activitatea Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO.</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 4					

**Domeniul de aplicare:** Prezenta Procedură operațională se aplică Editurii **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

## Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției .....	2
4	Scop .....	2
5	Domeniul de aplicare .....	2
6	Documente de referință .....	2
7	Descriere .....	2
8	Responsabilități .....	3
9.	Dispoziții finale .....	3
10.	Anexa 1. Cerere pentru obținerea ISBN-ului	4

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.03.2018
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Adrian Murg	Director editură		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind activitatea Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO.</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
			Pagina: 2 / 4					

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	27.03.2018

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.01.-ED

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	Secretariatul rectoratului				
Informare și Aplicare	3	PCS				
	4	Editura				
	5	Atelier de multiplicare				

## 4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie etapele care trebuie parcurse în vederea editării de carte sau în cadrul Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și se aplică de la momentul aprobării procedurii în Consiliul de Administrație al UAV.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în cadrul Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

## 6. Documente de referință

Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;  
Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 119/7 februarie 2005;

Legea privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998;

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10 ianuarie 2011;

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

REGULAMENT de organizare și funcționare al Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad  
Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

SR EN ISO 9001:2015

## 7. Descriere

### 7.1 Acordarea ISBN-ului

Solicitarea autorului pentru acordarea unui ISBN sau ISSN se va face urmând pașii:

- se completează cererea tip (Anexa 1 Formular pentru obținerea ISBN-ului), la secretariatul editurii, pentru acordarea ISBN-ului sau ISSN-ului.

Formularul va include cel puțin următoarele date: autor/coordonator/editor, titlul complet, descrierea conținutului publicației, tirajul propus, domeniul în care se încadrează. Editura își rezervă dreptul de a verifica și viza încadrarea lucrării în domeniu;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind activitatea Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO.</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
		Pagina: 3 / 4						

- predă manuscrisul, însoțit de cel puțin două recenzii de specialitate, coperta și eventualele anexe, în format electronic consiliului editorial
- pune la dispoziția Editurii o declarație pe proprie răspundere prin care își asumă întreaga responsabilitate pentru conținutul lucrării.
- consiliul editorial analizează solicitarea pe baza manuscrisului și a recenziilor și avizează negativ sau pozitiv cererea de acordare a ISBN-ului sau ISSN-ului.
- în cazul unui răspuns favorabil, autorul va achita la casieria UAV taxa în vigoare pentru ISBN și va preda chitanța secretariatului editurii. În cazul în care este scutit de plata taxei trebuie să prezinte cererea de scutire aprobată de rectorului universității.
- autorul se obliga după acordarea ISBN-ului, prin semnarea unui angajament, să predea editurii după tipărirea volumului sau revistei pentru care a fost solicitat ISBN sau ISSN, un număr de exemplare, stabilit în consiliul editorial, pentru depozitul legal de carte și alte biblioteci
- secretarul editurii va solicita descrierea CIP - Bibliotecii Naționale a României și o va preda autorului.

## 7.2 Colaborarea cu Biblioteca Națională

- secretarul editurii este obligat să trimită spre Depozitul Legal numărul de volume conform prevederilor legale și să pună la dispoziția autorului dovada predării volumelor
- secretarul editurii va menține o permanentă colaborare cu Biblioteca Națională și alte biblioteci cu care editura UAV este în relație de colaborare
- secretarul editurii va solicita conform prevederilor legale ISBN-uri de la Centrul Național ISBN Biblioteca Națională a României.

## 7.3 Participarea la târguri

Consiliul editorial împreună cu secretarul editurii sunt obligați să informeze conducerea universității de posibilitatea de a participa la târguri sau expoziții de carte și să asigure participarea în cazul unei decizii favorabile

## 8. Responsabilități

**Secretarul tehnic al Editurii** este responsabil pentru:

- solicitarea descrierii CIP - Bibliotecii Naționale a României
- solicitarea conform prevederilor legale ISBN-uri de la Centrul Național ISBN
- asigură predarea spre Depozitul Legal numărul de volume conform prevederilor legale și să pună la dispoziția autorului dovada predării volumelor
- menține o permanentă colaborare cu Biblioteca Națională și alte biblioteci

**Consiliul editorial:**

- decide pe baza manuscrisului predat de autor și însoțit de cel puțin două recenzii de specialitate dacă lucrarea întrunește condițiile de acordare a ISBN-ului.

## 9. Dispoziții finale

Prezenta procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.03.2018 intră în vigoare începând cu data de 27.03.2018.

Aprobat,  
Rector Prof. dr. Ramona LILE



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind activitatea Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO.</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
Pagina: 4 / 4								

Anexa 1

1. Denumirea editurii: Editura Universității „Aurel Vlaicu” din Arad Adresa: str. E. Dragoi, nr.2 Tel./fax: 0257/285855		2. Numele persoanei de contact(tel./fax) Dr. Murg Adrian Tel: 0257/285855 e-mail: editura_uav@yahoo.com		3. Nr.CIP (nu se completează)	
4. Data completării formularului		5. Data tipării cărții luna / anul		6. Tirajul aprox.	
7. Numele și prenumele autorilor (așa cum apar pe pagina de titlu)			8. Numele și prenumele altor persoane menționate pe pagina de titlu și funcția lor (traducător, editor, prefațator etc.)		
9. Numele complet al autorilor(opțional)			10. Data și locul nașterii autorilor(opțional)		
11. Titlul și subtitlul cărții:					
12. Nr.ediției		Este o ediție revizuită?			
13. Lucrarea va apărea în mai multe volume?		Data apariției primului volum și editura : Nu a apărut inca Titlul acestui volum :			
14. Este o traducere?		- /- / Menționați originalul		Limba textului original	
15. Titlul colecției :			Dacă este o colecție numerotată, indicați nr.acestui volum în cadrul colecției / /		
16. Dacă publicația conține lucrările unei conferințe, ale unui simpozion, congres, completați:		Denumirea: Localitatea în care a avut loc : Anul în care a avut loc și nr.		Pagina de titlu:	
17. Lucrarea conține :    pagini		Bibliografie /X/		Index /- /	
18. ISBN		Dacă lucrarea apare în mai multe volume ISBN specific acestui volum:			
19. Genul literar:    roman / /    nuvelă / /    teatru / /    poezie / /    povestire / / (pentru lucrări beletristice)					
20. Subiectul pe scurt (pentru lucrări nebeletristice):					