



Anexa 4 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 79 din 13 august 2024
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
Editurii Universității
„Dunărea de Jos” din Galați**

2024



CAPITOLUL 1 INFORMAȚII GENERALE

1.1 Editura Universității „Dunărea de Jos” din Galați, denumită Galati University Press (GUP), cod CNCS 281, înregistrată la Biblioteca Națională a României cu cererea nr. 572/15.05.2007, pe baza hotărârii Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, funcționează în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023 și Carta Universității.

1.2 Sediul Editurii Galati University Press este în municipiul Galați, în clădirea rectoratului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Strada Domnească nr. 47, cod poștal 800008, telefon 0336 130 139, fax 0236 461 363, e-mail: gup@ugal.ro.

1.3 Editura nu are personalitate juridică distinctă, nici cont bancar propriu, aceasta funcționând în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

1.4 Editura Galati University Press își desfășoară activitatea cu tipografie proprie.

CAPITOLUL 2 MISIUNE ȘI OBIECTIVE

2.1 Editura Galati University Press are ca obiectiv principal susținerea activității didactice și de cercetare prin dezvoltarea fondului de publicații din domeniile programelor de studii universitare, din domeniile cercetării științifice și ale creației cultural-artistice desfășurate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, prin editarea de publicații care promovează valorile fundamentale ale cunoașterii.

2.2 Editura Galati University Press asigură servicii de editare și publicare de monografii și tratate științifice, periodice de specialitate, dicționare, albume de artă, cursuri, manuale, caiete și îndrumare de lucrări practice sau orice alte materiale care sprijină procesul de învățământ sau valorifică rezultatele cercetării științifice ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2.3 Editura Galati University Press publică lucrări (monografii și periodice) în limba română sau în limbi străine, în colecții, în format tradițional (pe hârtie) sau electronic (on-line, e-book) din toate domeniile fundamentale din universitate.

2.4 Editura Galati University Press acordă prioritate publicării lucrărilor și volumelor didactice, științifice și artistice colective, elaborate de cadrele didactice, cercetătorii, doctoranzii, masteranzii și studenții universității, precum și volumelor manifestărilor științifice desfășurate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

2.5 Ocazional, editura poate edita/tipări lucrări și pentru terți, în funcție de posibilitățile editurii.

2.6 Calculul regiei și cheltuielilor materiale se face în mod diferențiat pentru fiecare proiect editorial, pe baza referatului de necesitate și a fișei de consum (materiale și manoperă).

2.7 Activitatea editorială cuprinde selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a documentelor (monografii și periodice) care pot obține ISBN sau ISSN, în funcție de specific.

2.8 Editura Galati University Press urmărește și reeditarea publicațiilor, pe principiul îmbunătățirii continue, atât pe baza unor sugestii făcute de referenți, cât și pe baza revizuirilor efectuate de autori.

2.9 Atribuțiile editurii se referă la:

- preluarea manuscrisului de la autor, în format electronic;
- verificarea în programul antiplagiat a materialelor ce urmează a fi prelucrate în cadrul editurii;
- analiza lucrării și încadrarea în domeniile de creație;



- d) recenzarea lingvistică și acordarea bunului de tipar pe fond;
- e) acordarea bunului de tipar pe formă ;
- f) predarea către tipărire, broșare și finisare;
- g) preluarea tirajului de la tipografie și repartizarea către autor/editor, Biblioteca Națională și alte biblioteci;
- h) distribuirea tirajului aferent punctului de vânzare al universității.

2.10 Activitatea de marketing constă atât în participarea la târguri și expoziții de profil, cât și în promovarea lucrărilor executate on-line, prin site-ul editurii www.gup.ugal.

2.11 Editura Galati University Press și Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați colaborează cu Biblioteca Națională a României, cu alte edituri și biblioteci universitare pentru susținerea schimbului interbibliotecar de publicații, pe principiul reciprocității și avantajului.

2.12 Editura Galati University Press asigură totodată multiplicarea de materiale promoționale sau nepromoționale solicitate de către compartimentele, departamentele, direcțiile și facultățile din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2.13 Compartimentul editură, multiplicare și copyright se ocupă de multiplicarea materialelor utilizate în perioada admiterii universitare.

2.14 Editura Galati University Press este evaluată și acreditată de Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS).

CAPITOLUL 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3.1 Compartimentul editură, multiplicare și copyright face parte din cadrul Serviciului bibliotecă și editura universității, subordonat prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității care aprobă desfășurarea activităților editurii și are următoarele responsabilități:

- concepe și își asumă strategiile editoriale anuale pe baza necesităților procesului didactic și de literatură științifică ale universității, în limita spațiului poligrafic și a bazei tehnico-materiale disponibile;
- stabilește criteriile de eligibilitate prioritare pentru lucrările științifice editate și tipărite la editură;
- convoacă secretarul 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.

3.2 Activitatea Compartimentului editură, multiplicare și copyright este gestionată de un coordonator, numit de rectorul universității, la propunerea prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.

3.3 Compartimentul editură, multiplicare și copyright are în componență posturi de: administrator patrimoniu, secretar, administrator financiar, muncitor tipăritor, muncitor legător și tehnoredactor.

CAPITOLUL 4 ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

4.1 Tipărirea lucrărilor se realizează sub directa coordonare a șefului Serviciului bibliotecă și editura universității.

4.2 Atribuțiile și competențele Editurii Galati University Press sunt următoarele:



- recepționează materialele necesare tipării proiectelor editoriale de la editori/autori, astfel: pentru monografiile, formatul manuscrisului integral (nu pe capitole), iar pentru analele universității/reviste, manuscrisul detaliat pe articole (integral și nu eșalonat, în timp);
- verifică existența aprobărilor necesare pentru editare și referatele ce însoțesc manuscrisele cărților;
- întocmește fișa de consum și devizul de calcul ale materialelor și manoperei, aducând la cunoștință autorului (autorilor) valoarea acestuia;
- după primirea răspunsului favorabil, editura solicită Bibliotecii Naționale a României descrierea CIP pentru ISBN-ul acordat (din lista ISBN primită în prealabil pentru alocare) sau a ISSN-ului pentru reviste noi (pe baza formularului CIP sau a cererii ISSN);
- se ocupă de verificarea lingvistică a materialelor, acestea fiind distribuite către cadre didactice abilitate;
- discută cu autorii/editorii pe textul corectat de către aceștia eventualele erori de redactare sau tehnoredactare a manuscrisului;
- verifică existența tuturor componentelor necesare unei lucrări științifice (cuprins, notă asupra ediției, introducere sau prefață, bibliografie, note, index);
- solicită bunul de tipar (B.T.) pentru lucrarea pregătită în vederea editării;
- coordonează activitatea sectorului de grafică urmărind realizarea copertelor de carte, precizând, în acest sens, toate datele tehnice necesare pentru conceperea și dimensionarea acestora (format brut, format finit, grosime cotor, distanța bigului de deschidere);
- după primirea confirmării „bun de tipar” de la recenzorul lingvistic, se completează cererea de comandă cu datele tehnice finale (titlul revistei/manuscrisului, redactorul responsabil/autorul, formatul manuscrisului ce urmează a fi tipărit, numărul de pagini, numărul de exemplare) pentru a putea preda spre tipărire manuscrisul și se tipărește volumul în numărul de exemplare solicitat;
- întocmește primele pagini pentru lucrările editate și pregătește manuscrisele ce vor fi date la tipărire și broșare;
- după finalizarea lucrării, editura distribuie exemplarele conform referatului de necesitate, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, reținând un număr de exemplare obligatorii pentru a fi distribuite către: depozitul legal (8 exemplare pentru lucrările cu ISBN, 6 exemplare pentru lucrările cu ISSN), editură (1 exemplar), Biblioteca „V.A. Urechia” din Galați (1 exemplar) și Biblioteca Națională a Republicii Moldova (1 exemplar);
- asigură corespondența electronică/telefonică și contactul personal cu autorii/editorii proiectelor editoriale;
- asigură corespondența electronică/telefonică cu Biblioteca Națională a României și Biblioteca Națională a Republicii Moldova în vederea obținerii codurilor ISSN și ISBN;
- în cazul materialelor promoționale, editura preia materialele în format electronic după ce se recepționează referatul de necesitate/cererea de solicitare imprimare, verifică corectitudinea acestora și se ocupă de imprimarea și legarea acestora conform solicitărilor;
- respectă procedurile privind procesul de contractare a drepturilor (de autor, de traducere), de editare, tipar;



- asigură buna desfășurare a circuitului necesar editării revistelor și publicațiilor periodice, analelor științifice ale universității;
- asigură buna funcționare în vederea finalizării procesului de tehnoredactare și redactare a lucrărilor până la predarea la tipar;
- coordonează din punct de vedere administrativ toată activitatea de imprimare, broșare și finisare;
- colaborează cu Serviciul informatizare și prelucrare date pentru actualizarea paginii web a editurii;
- gestionează și arhivează documentele legate de fiecare proiect editorial (referat de necesitate, formulare ISSN, formular CIP, declarația pe proprie răspundere a autorilor, acordurile de recenzie ale referenților științifici, formulare proiecte volum, manuscrise lucrări și formatele electronice ale lucrărilor).

4.3 Pentru buna funcționare a editurii finanțarea este realizată din:

- veniturile universității;
- veniturile facultății;
- venituri personale autor(i)/editor(i);
- sponsorizări;
- programe și proiecte academice și/sau de cercetare;
- alte surse.

4.4 În funcție de sursa de finanțare, se asigură următoarele drepturi de autor:

- în cazul monografiilor, când plata se face din fondurile universității și/sau ale facultății, autorii primesc 5 exemplare/autor;
- în cazul publicațiilor periodice (analele universității, reviste de specialitate etc.), dreptul de autor constă în câte un exemplar pentru fiecare membru al colectivului de autori, indiferent de numărul lucrărilor existente în volum și un exemplar pentru editor;
- în cazul în care plata este făcută integral de către autor(i) sau din sponsorizări, se opresc la editură exemplarele obligatorii (11 sau 9, conform distribuției menționate anterior), restul tirajului fiind predat autorului (autorilor).

4.5 Pentru biblioteca universității, autorii/editorii sunt cei care stabilesc numărul de exemplare ce vor reveni acestora, în funcție de necesitatea lucrării (pe plan local sau pentru schimb interbibliotecar), dar nu mai puțin de un exemplar pentru monografii și două exemplare pentru publicațiile periodice.

4.6 Se pot publica, la nivel de editură, lucrările ce întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- autorul își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrării;
- lucrarea are recenzii științifice de la cel puțin doi specialiști în domeniu;
- în recenzii se va preciza propunerea de tipărire în regim de editură și acceptul referenților de a fi menționați în lucrare;
- lucrarea este tehnoredactată computerizat și corectată (inclusiv lingvistic) prin grija autorilor;
- lucrarea are o prefață de prezentare a conținutului și a adresabilității ei;
- lucrarea are un tiraj minim de 46 de exemplare (lucrările cu ISBN) și 16 exemplare la care se adăuga numărul de exemplare necesar schimbului interbibliotecar pentru fiecare revistă (ISSN) în parte.

4.7 Asistența juridică a Editurii Galati University Press este asigurată de Compartimentul juridic al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.



CAPITOLUL 5 RESURSE MATERIALE

5.1 Baza materială a Editurii Galati University Press este asigurată din veniturile proprii ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați și se administrează prin intermediul compartimentelor acesteia.

5.2 Dotarea tehnică a Editurii Galati University Press este formată din utilajele și aparatură de prelucrare, stocare, tehnoredactare, tipărire, legare, broșare și finisare cuprinse în liste de inventar actualizate.

5.3 Compartimentul editură, multiplicare și copyright are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de producție;
- realizează pregătirea, programarea, organizarea, lansarea și urmărirea producției;
- asigură întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achizițiile de materii prime și materiale, consumabile și servicii necesare funcționării compartimentelor editurii;
- coordonează corespondența editurii, fizic și electronic, cu beneficiarii lucrărilor editate;
- întocmește anual, bugetul de venituri și cheltuieli al Editurii Galati University Press;
- întocmește procedurile operaționale privind activitatea desfășurată de către Editura Galati University Press;
- respectă prevederile procedurii operaționale privind modul de funcționare al editurii.

5.4 În cadrul Compartimentului editură, multiplicare și copyright se asigură managementul economic al producției la Editura Galati University Press, se gestionează situația stocurilor de materii prime și materiale, precum și a stocurilor de produse finite.

5.5 În cadrul Compartimentului editură, multiplicare și copyright funcționează un punct de vânzare în care se desface o parte din producția editorială.

5.6 În cadrul Compartimentului editură, multiplicare și copyright funcționează un centru de copiere ce oferă servicii de scanare, tipărire și multiplicare de materiale și documente necesare desfășurării activității celorlalte servicii și birouri din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE

6.1 Anual, secretariatul editurii prezintă un raport de activitate către conducerea universității, care cuprinde modul de realizare a planului editorial și balanța de necesitate a achizițiilor viitoare.

6.2 Prezentul regulament stipulează cadrul general al activității Editurii Galati University Press. În funcție de situațiile operaționale ce pot apărea în organizarea și funcționarea editurii, conducerea Serviciului bibliotecă și editura universității poate dispune efectuarea modificărilor ce se impun.

6.3 Regulamentul cuprinde reglementările editurii în relația cu universitatea, biblioteca universității, autorii și colaboratorii externi și în relațiile cu mediul socio-economic și cultural.

6.4 Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații editurii, indiferent de poziția ierarhică a acestora.

6.5 Angajații Editurii Galati University Press au obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.



6.6 Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Galati University Press a fost elaborat pe baza următoarelor documente:

- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată în 2007;
- Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 186/2003 (*republicată*) privind susținerea și promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 77/1998 pentru aderarea României la Convenția de la Berna pentru protecția operelor literare și artistice, din 9 septembrie 1886, în forma revizuită prin Actul de la Paris la 24 iulie 1971 și modificată la 28 septembrie 1979;
- Legea nr. 35/1994 (*republicată*) privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Senatul universității.

