UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

EDITURA UTPRESS

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITATEA DE PREGĂTIRE A CĂRȚILOR ȘI REVISTELOR ÎN VEDEREA PUBLICĂRII

Cod UTCN: PO_EDI_01

Ediția I

Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gabriela Groza	Bibliotecar		
1.2.	Verificat	Ing. Dan-Cosmin Colţea	Director Direcția Bibliotecă		
1.3.		Jurist Daniel Stan	Compartiment juridic		
1.4.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.5.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură completă	Elaborare ediția I	04.11.2026
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.	Ediția II			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Structură	Funcția	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Editura UTPRESS	Director Direcția Bibliotecă			
3.2.	Evidență/ Arhivare						
3.3.	Informare	2	Scan postat pe site-ul UTCN	Șef OIRP			

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură descrie etapele, activitățile și operațiunile procesului de pregătire a cursurilor, caietelor de lucrări practice, manuale, reviste de specialitate, lucrări științifice sau didactice, precum și a documentației interne necesare procesului de învățământ și a activității de cercetare științifică din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în vederea publicării acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Această procedură se aplică în cadrul Editurii U.T.PRESS din cadrul Direcției Bibliotecă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

5.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Preluarea materialului, cererii și recenziilor de la autori;
- Alocarea ISBN-ului pentru carte în format tipărit sau digital;
- Solicitarea descrierii CIP pentru carte tipărită;
- Pregătirea materialului pentru publicare;
- Transmiterea materialului spre tipografie;
- Realizarea probei de tipar de către tipografie;
- Transmiterea exemplarului de probă autorului pentru bunul de tipar;
- Preluarea exemplarului cu mențiunea “Bun de tipar” de la autor;
- Completarea și aprobarea comenzii;
- Întocmirea devizului postcalcul;
- Întocmirea recepției;
- Întocmirea avizului de însoțire a mărfii;
- Transmiterea publicației spre bibliotecă;
- Transmiterea depozitului legal;
- Realizarea schimbului interbibliotecar.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Cadrele didactice autoare din UTCN;
- Serviciul Tipar-Distribuție;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;

- Prorectoratul Managementul resurselor și politici financiare;
- Prorectoratul Didactic și Relația cu Studenții;
- Serviciul Aprovizionare;
- Librăria.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Normative internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 8 din 14 martie 1996 (*republicată*) privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 111 din 21 noiembrie 1995 *** Republicată, privind Depozitul legal de documente, cu modificările și completările ulterioare**;**
- ✓ Legea nr. 35/1994 (*republicată*) cu privire la timbrul literar, cu modificările şi completările ulterioare**;**
- ➢ Legea nr. 319/2006, actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- ➢ Legea nr. 307/2006 (*republicată*) de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 186 din 9 mai 2003 (*republicată*) privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- ✓ Hotărârea Adunării generale a Academiei Române din 17 februarie 1993 cu privire la normele ortografice (publicată în Monitorul Oficial nr. 59/22 martie 1993);
- ✓ Ordinul nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- ✓ Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului de muncă;

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTC-N)

- ✓ Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- ✓ Regulament de Organizare și Funcționare al Editurii U.T.PRESS;
- ✓ Fișa postului.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	**Procedură operațională**	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	**Calitate**	Ansamblul de caracteristici ale produsului legate de marketing, concepție, producere și întreținere prin care produsul satisface așteptările clientului.
3.	**Cerință**	Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie (impusă prin reglementări).
4.	**Document**	Informație împreună cu mediul ei suport.
5.	**Tipărire**	Este procesul de reproducere a textelor și a imaginilor pe un suport fizic (de obicei hârtie), cu ajutorul unor echipamente specifice.
6.	**Lucrări didactice**	Cursuri, lucrări de laborator, revizuiri și adăugiri, reeditări de cursuri și îndrumătoare pentru discipline care se găsesc în planurile de învățământ
7.	**Lucrări științifice**	Publicație de articole științifice de specialitate sau lucrări ale unei Conferințe.
8.	**Publicație**	Lucrare științifică, didactică sau editorială destinată tipăririi sau publicării în format digital.
9.	**Descriere CIP**	Descrierea CIP (Catalogarea înaintea publicării) este setul de date bibliografice standardizate realizat de Biblioteca Națională înainte ca o carte să fie tipărită.
10.	**Foaia de titlu**	Este prima pagină tipărită a unei cărți și conține autor, titlu, editură, localitate și an de apariție.
11.	**Recenzie**	Este o prezentare succintă și o analiză critică. Aceasta îmbină descrierea obiectivă cu comentarii subiective și aprecieri menite să informeze publicul și să ofere o evaluare a calității.
12.	**Bun de tipar**	Este aprobarea finală dată de autor pentru a începe tipărirea unui material. Acesta confirmă că designul, textele și culorile sunt corecte și nu mai necesită nicio modificare.

13.	**Deviz postcalcul**	Costurile unei publicații după ce aceasta a fost finalizată.
14.	**ISBN**	ISBN înseamnă International Standard Book Number sau Număr Internațional Standard pentru Cărți și este un cod unic care identifică publicația.
15.	**ISSN**	ISSN înseamnă International Standard Serial Number (Număr Internațional Standard pentru Publicații Seriale) și este un cod unic de identificare pentru publicații care apar periodic.
16.	**Depozit legal**	Depozitul legal reprezintă obligația editurii de a trimite gratuit un anumit număr de exemplare dintr-o publicație către Biblioteca Națională a României.
17.	**Schimb interbibliotecar**	Schimbul interbibliotecar este un serviciu prin care editura trimite publicații universităților partenere pentru a ajuta bibliotecile partenere și utilizatorii acestora să aibă acces la publicațiile editurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
2.	Registratura	Registratura centrală a UTCN
3.	RN	Referat de necesitate
4.	OIRP	Oficiul pentru Imagine şi Relaţii Publice

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Procedura se referă la descrierea activităților de editare de cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, reviste de specialitate, lucrări științifice sau didactice, precum și a documentației interne necesare procesului de învățământ și activității de cercetare științifică din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și pregătirea acestora în vederea publicării.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

PO_EDI_01_A02 Cererea către editură publicație tipărită	Solicitant /Autor
PO_EDI_01_A03 Cererea către editură publicație CD	Solicitant /Autor
PO_EDI_01_A04 Cererea către editură publicație online	Solicitant /Autor
PO_EDI_01_A05 Comandă de tipar	Editura / Solicitant
PO_EDI_01_A06 Deviz postcalcul	Editura
PO_EDI_01_A07 Nota de recepție	Editura
PO_EDI_01_A08 Aviz de însoțire marfă	Editura
PO_EDI_01_A09 Fișă de magazie	Editura
PO_EDI_01_A10 Registru intrare - ieșire	Editura
PO_EDI_01_A 11 Proces-Verbal predare cărți către biblioteca UTCN	Editura

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

PO_EDI_01_A02 Cererea către editură publicație tipărită: Documentul prin care un autor solicită unei edituri publicarea unei lucrări în format tipărit.

PO_EDI_01_A03 Cererea către editură publicație CD: Documentul prin care un autor solicită unei edituri publicarea unei lucrări în format CD.

PO_EDI_01_A04 Cererea către editură publicație online: Documentul prin care un autor solicită unei edituri publicarea unei lucrări în format online.

PO_EDI_01_A05 Comandă de tipar: Document pe baza căruia se execută lucrarea de tipar în tirajul și caracteristicile solicitate.

PO_EDI_01_A06 Deviz postcalcul: Documentul prin care se determină costul real al unei lucrări. Se întocmește după finalizarea lucrării, bazându-se pe cheltuielile concrete înregistrate.

PO_EDI_01_A07 Nota de recepție: Documentul justificativ care atestă primirea cărților tipărite, de la serviciul Tipar-Distribuție.

PO_EDI_01_A08 Aviz de însoțire marfă: Document financiar-contabil care atestă expediția, proveniența și destinația cărților pe durata transportului către librării/Serviciul Financiar.

PO_EDI_01_A09 Fișă de magazie: Document de evidență primară utilizat pentru a ține evidența strictă, cantitativă și cronologică a stocurilor de cărți.

PO_EDI_01_A10 Registru intrare - ieșire: Document care evidențiază toate documentele intrate/ieșite din editură.

PO_EDI_01_A11 Proces-Verbal predare cărți către bibliotecă: Document care atestă predarea a cinci exemplare de carte către Biblioteca Centrală UTCN, compartimentul completarea colecțiilor.

8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	**Circulă la:**	**Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul**
Cerere publicare carte pe suport tipărit, online, CD	Solicitant/Editură	- întocmire
Comandă de tipar	Editura / Solicitant	-întocmire
	Șef ierarhic	- avizare
	Director economic	- aprobare
	Prorector delegat	- aprobare
	Tipografia	- avizare
Registru intrare-ieșire	Editura	- alocarea unui număr de ordine; - evidențierea datei de intrare/ieșire; - evidențierea conținutului documentului.
Deviz postcalcul	Editură	- întocmire preț de vânzare al lucrării;
	Contabilitate	- înregistrare în fișele de evidență;
	Financiar	- întocmire documente de plată.
Nota de recepție	Editură	- întocmire document pentru ridicarea din tipografie a publicațiilor tipărite.
Aviz de însoțire marfă	Editură	- întocmire aviz de însoțire a mărfii.
Proces-verbal predare cărți către bibliotecă	Editură	- întocmire.
	Biblioteca centrală UTCN completarea colecțiilor	- preluare și semnare de recepție.
Fișă de magazie	Editură	-operare în fișă intrările și ieșirile de publicații.
	Contabilitate	- verificare corectitudine înregistrări.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birou, calculator, telefon, acces la baza de date, rețea, acces la internet.

8.3.2. Resurse umane:

- Prorector delegat/ Direcția Bibliotecă/ Direcția Generală Administrativă/ Direcția Financiar-Contabilă/ Direcția Resurse Umane/ Direcția Achiziții și Desfacere;
- Director Direcția Bibliotecă;
- Bibliotecar.

8.3.3. Resurse financiare

- Plata cărților tipărite prin editură se realizează la librăria UTCN.
- Plata lucrărilor tipărite contra-cost se realizează prin emiterea facturii de către departamentul financiar pe baza documentelor aferente.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pregătirea manuscriselor în vederea publicării se face în funcție de data primirii cererii și a manuscrisului de la autor/solicitant, de termenul de predare al lucrării și de modalitatea de publicare (format tipărit, format electronic online sau CD/DVD).

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Pentru publicațiile care urmează a fi tipărite:

- Se preiau de la solicitant documentele inițiale necesare pentru pregătirea de tipar a unei publicații: materialul în format PDF(pregătit conform specificațiilor editurii), cererea către editură și două recenzii.

Documentul ce urmează a fi tipărit trebuie să întrunească următoarele cerințe:

- Manuscrisul se predă pe suport electronic în format PDF și în format editabil, setat pe pagină A4, redactat la format final A4, B5, A5, cu margini mirror;
- Modul de setare al paginilor în funcție de dimensiunea aleasă este prezentat pe site-ul UTCN / Editura UTPRESS / Documente / Recomandări pentru autori;
- Programe utilizate: Adobe Reader, Adobe Acrobat, CorelDraw, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

- Cererea adresată editurii se înregistrează în sistemul de registratură electronică (JobRouter).

- Se alocă ISBN, se întocmește foaia de titlu și se solicită descrierea CIP de la Biblioteca Națională.

- După primirea descrierii CIP, se realizează un exemplar de probă al lucrării, care se transmite autorului pentru verificare și validare.

- Acordul de tipărire se obține după ce autorul înscrie mențiunea «Bun de tipar», datează și semnează exemplarul de probă.

- Reprezentantul editurii întocmește comanda de tipar pe care o înaintează solicitantului spre semnare.

- După aprobarea comenzii de către conducerea universității, materialul se tipărește la tipografia din cadrul Serviciului Tipar-Distribuție al UTCN.

- După finalizarea tipăririi, se întocmește devizul postcalcul.

- **8.4.2.1.1. Preluarea publicației de la tipografie**
  - lucrările finalizate se preiau cu bon de predare de către reprezentantul editurii;
  - lucrările executate contra cost se ridică de către beneficiar direct de la tipografie pe baza bonului fiscal de achitare a lucrării;
- **8.4.2.1.2. Distribuirea publicațiilor tipărite.** Tirajul este de 100 buc. și sunt distribuite astfel:
  - 70 buc. sunt alocate spre vânzare;
  - 10 buc. drept de autor;
  - 2 buc. protocol editură;
  - 8 buc. depozit legal;
  - 5 buc. Bibliotecă;
  - 5 buc. schimb interbibliotecar.

8.4.2.2. Pentru materialele care urmează a fi publicate online:

- Preluarea documentelor necesare pentru publicarea online: materialul în format PDF (pregătit conform specificațiilor editurii), cererea către editură și două recenzii.

- Se alocă ISBN și se întocmește foaia de titlu a lucrării.

- Cartea finală în format electronic se încarcă pe site-ul UTCN, iar solicitantul primește linkul la care se găsește publicația.

8.4.2.3. Pentru materialele care urmează a fi publicate pe CD/DVD:

- Preluarea documentelor necesare pentru publicarea pe CD: materialul în format PDF (pregătit conform specificațiilor editurii), cererea către editură și două recenzii.

- Alocarea ISBN-ului și se întocmește foaia de titlu a lucrării.

- Cartea finală în format electronic se inscripționează pe CD/DVD.

8.4.2.3.1 Distribuirea publicațiilor pe CD:

Tirajul este de 100 buc. și se distribuie după cum urmează:

- 2 buc. Protocol;

- 2 buc. Bibliotecă;
- 2 buc. drept de autor;
- 7 buc. Depozit legal;
- 87 la vânzare.

  Vânzarea se face prin librăriile UTCN.

8.4.2.4. Depozitul legal se predă la biblioteci pe bază de borderou după cum urmează:

- Pentru carte tipărită: 7 exemplare Biblioteca Națională, 1 exemplar la Biblioteca Județeană O. Goga;
- Pentru CD: 6 exemplare Biblioteca Națională, 1 exemplar la Biblioteca Județeană O. Goga;
- Pentru reviste: 6 exemplare Biblioteca Națională, 1 exemplar la Biblioteca Județeană O. Goga.

8.4.2.5. Schimbul interbibliotecar este de 5 exemplare și se face pe baza unei adrese de însoțire către universitățile partenere.

9. RESPONSABILITĂȚI

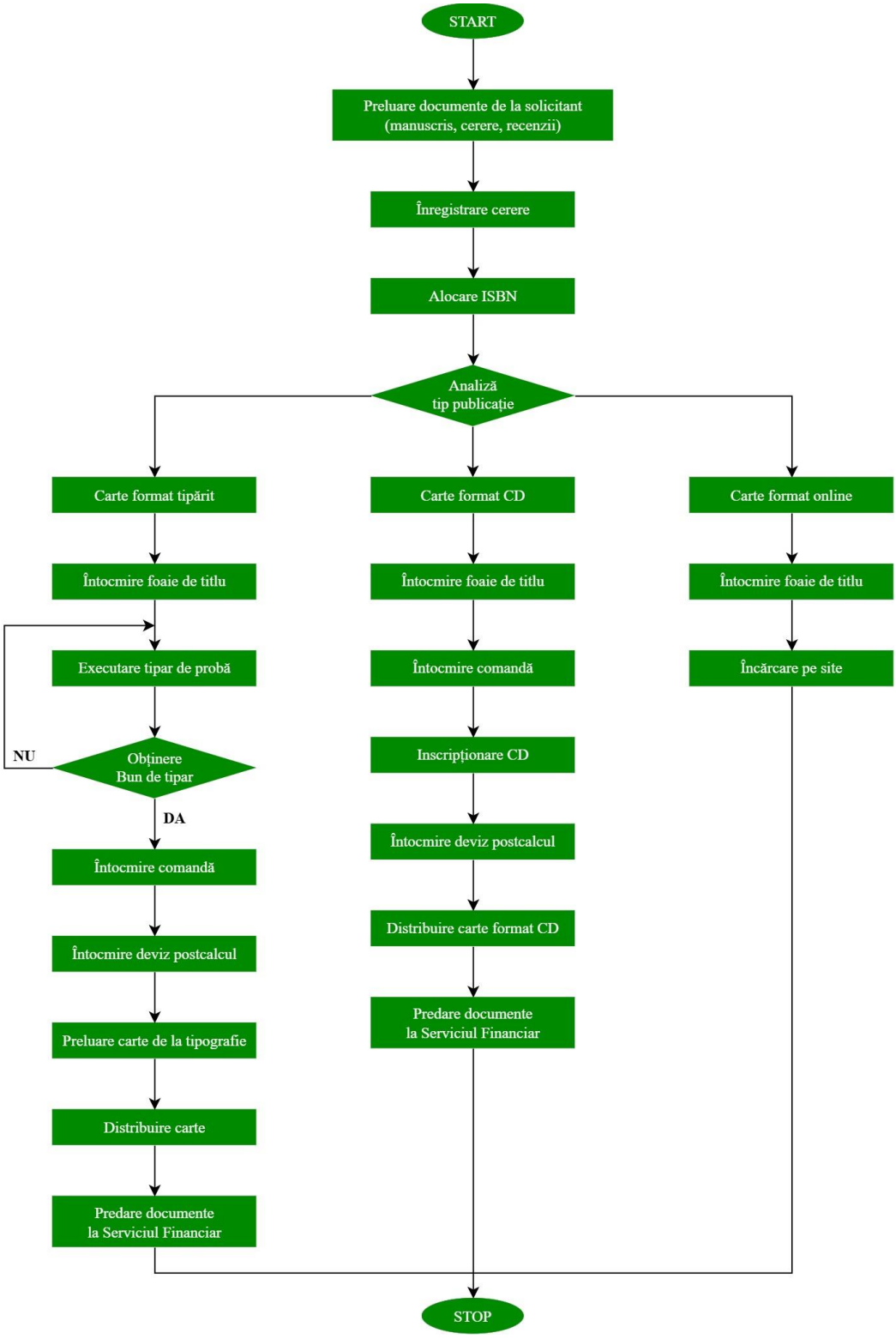
Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Editura U.T. PRESS	Autor	Șef Serviciu Tipar distrib.	Gestionar	Serviciul Financiar	Serviciul Contabilitate	Librăria UTCN	Prorector Delegat/ DGA/ Director bibliotecă
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Întocmire comandă execuție lucrare	x	x				x		x
2.	Întocmire deviz postcalcul	x							x
3.	Întocmire notă de recepție	x				x			
4.	Întocmire aviz	x							
5.	Predare publicații	x	x					x	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	
1.	**PO_EDI_01 A01 Diagrama flux a activităţii de pregătire a cărţilor şi revistelor în vederea publicării**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
2.	**PO_EDI_01 A02 Cererea către editură publicație tipărită**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
3.	**PO_EDI_01 A03 Cererea către editură publicație CD**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
4.	**PO_EDI_01 A04 Cererea către editură publicație online**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
5.	**PO_EDI_01 A05 Comandă de tipar**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
6.	**PO_EDI_01 A06 Deviz postcalcul**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
7.	**PO_EDI_01 A07 Nota de recepție**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
8.	**PO_EDI_01 A08 Aviz de însoțire marfă**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	

9.	**PO_EDI_01 A09** **Fișă de magazie**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
10.	**PO_EDI_01 A10** **Registru de intrare-ieșire**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	
11.	**PO_EDI_01_A11 Proces-Verbal predare cărți către biblioteca UTCN**	Editura UTPRESS	Rector	1 exempl letric/ 1 scanat publicat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediţie	

PO_EDI_01_A01 Diagrama flux a activității de pregătire a cărților și revistelor în vederea publicării



PO_EDI_01_A02 Cererea către editură publicație tipărită

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA ____
DEPARTAMENTUL ____
Nr. _____

Către
Editura U.T.PRESS

Departamentul _____ întrunit în şedinţa din data de _____ a analizat lucrarea cu titlul _____ având ca şi autori pe _____ şi adevereşte că este necesară şi conformă programei analitice şi planului de învăţământ al disciplinei _____. Această disciplină se predă la secţia _____ anul _____ şi se adresează unui număr de cca _____ studenţi.
În cadrul şedinţei departamentului s-a hotărât ca lucrarea să fie publicată la editura U.T.PRESS, ***în format tipărit.***
În baza Legii nr. 8 din 14 martie 1996 (*actualizată*)(Legea dreptului de autor) autorul răspunde atât de originalitatea lucrării cât şi de respectarea legislaţiei.
Autorul este obligat la respectarea Legii nr. 8 din 14 martie 1996 şi a Regulamentului editurii U.T.PRESS.
Autorul își păstrează dreptul de proprietate intelectuală asupra lucrării, cedând dreptul de publicare editurii U.T.PRESS pentru ediția 1 în tiraj de _____ exemplare.
Autorul se angajează să contribuie la promovarea cărților prin librăria UTCN, recomandându-le studenților în cadrul activităților academice.
Recenzia este asigurată de:

1. _____
2. _____

Editura împreună cu autorul stabileşte ca necesar un tiraj de _____ exemplare.
Pentru lucrarea mai sus menţionată tirajul va avea următoarea structură, cu care autorul este de acord:
- conform Legii nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (*republicată*), 8 exemplare sunt pentru depozitul legal;
- conform regulamentului 10% din exemplare, adică ____ exemplare, revin autorului cu titlul de "Drept de autor", 2 exemplare protocol (editură), 5 exemplare pentru biblioteca UTCN, 5 exemplare schimb interbibliotecar şi ___ exemplare pentru vânzare.

DECAN,
(nume, prenume, semnatura)

DIRECTOR DEPARTAMENT,
(nume, prenume, semnatura)

Autor,
(nume, prenume, semnatura)

PO_EDI_01_A03 Cererea către editură publicație CD

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA ____
DEPARTAMENTUL ____
Nr. _____

Către
Editura U.T.PRESS

Departamentul _____ întrunit în şedinţa din data de _____ a analizat lucrarea cu titlul _____ având ca şi autori pe _____ şi adevereşte că este necesară şi conformă programei analitice şi planului de învăţământ al disciplinei _____. Această disciplină se predă la secţia _____ anul _____ şi se adresează unui număr de cca _____ studenţi.
În cadrul şedinţei departamentului s-a hotărât ca lucrarea să fie publicată la editura U.T.PRESS, ***în format electronic, pe suport CD***.
În baza Legii nr. 8 din 14 martie 1996 (*actualizată*)(Legea dreptului de autor) autorul răspunde atât de originalitatea lucrării cât şi de respectarea legislaţiei.
Autorul este obligat la respectarea Legii nr. 8 din 14 martie 1996 şi a Regulamentului editurii U.T.PRESS.
Autorul își păstrează dreptul de proprietate intelectuală asupra lucrării, cedând dreptul de publicare editurii U.T.PRESS pentru ediția 1 în tiraj de _____ exemplare.
Autorul se angajează să contribuie la promovarea și distribuția cărților prin librăria UTCN, recomandându-le studenților în cadrul activităților academice.

Recenzia este asigurată de:

1. _____
2. _____

Editura împreună cu autorul stabileşte ca necesar un tiraj de _____ exemplare.
Pentru lucrarea mai sus menţionată tirajul va avea următoarea structură, cu care autorul este de acord:
- conform Legii nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (*republicată*), 8 exemplare sunt pentru depozitul legal;
- conform regulamentului 2 exemplare revin autorului cu titlul de "Drept de autor", 2 exemplare protocol (editură), 2 exemplare pentru biblioteca UTCN și ___ exemplare pentru vânzare.

DECAN,
(nume, prenume, semnatura)

DIRECTOR DEPARTAMENT,
(nume, prenume, semnatura)

Autor,
(nume, prenume, semnatura)

PO_EDI_01_A04 Cererea către editură publicație online

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA ____
DEPARTAMENTUL ____
Nr. _____

Către
Editura U.T.PRESS

Departamentul _____ întrunit în şedinţa din data de _____ a analizat lucrarea cu titlul _____ având ca şi autori pe _____ şi adevereşte că este necesară şi conformă programei analitice şi planului de învăţământ al disciplinei _____. Această disciplină se predă la secţia _____ anul _____ şi se adresează unui număr de cca _____ studenţi.
În cadrul şedinţei departamentului s-a hotărât ca lucrarea să fie publicată la editura U.T.PRESS, ***în format electronic, online***.
În baza Legii nr. 8 din 14 martie 1996 (*actualizată*)(Legea dreptului de autor) autorul răspunde atât de originalitatea lucrării cât şi de respectarea legislaţiei.
Autorul este obligat la respectarea Legii nr. 8 din 14 martie 1996 şi a Regulamentului editurii U.T.PRESS.
Autorul își păstrează dreptul de proprietate intelectuală asupra lucrării, cedând dreptul de publicare editurii U.T.PRESS pentru ediția 1.

Recenzia este asigurată de:
1. _____
2. _____

DECAN,
(nume, prenume, semnatura)

DIRECTOR DEPARTAMENT,
(nume, prenume, semnatura)

Autor,
(nume, prenume, semnatura)

PO_EDI_01_A05_ Comandă de tipar

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Editura U.T.PRESS
Nr.

Aprobat
PRORECTOR,

Aprobat
DIRECTOR ECONOMIC,

COMANDĂ

Denumirea lucrării:
Autorul lucrării :
Format lucrare : Nr.pag: + **coperta** Tiraj: Operaţia solicitată **tipărire + broşare**
Lucrarea este necesară în scopul Didactic pentru desfăşurarea activităţilor de predare la nivel universitar.
Autorul se angajează să contribuie la promovarea cărţilor prin librăria UTCN, recomandându-le studenţilor în cadrul activităţilor academice.
Lucrarea a fost verificată, nu conţine secrete de stat şi de serviciu şi poate fi multiplicată şi difuzată.

Semnătura Solicitantului,	Şef catedră, Compartiment	Viză Compartiment de specialitate,
.....	……	….....

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Editura U.T.PRESS
Nr.

Aprobat
PRORECTOR,

Aprobat
DIRECTOR ECONOMIC,

COMANDĂ

Denumirea lucrării:
Autorul lucrării :
Format lucrare : Nr.pag: + **coperta** Tiraj: Operaţia solicitată **tipărire + broşare**
Lucrarea este necesară în scopul Didactic pentru desfăşurarea activităţilor de predare la nivel universitar.
Autorul se angajează să contribuie la promovarea cărţilor prin librăria UTCN, recomandându-le studenţilor în cadrul activităţilor academice.
Lucrarea a fost verificată, nu conţine secrete de stat şi de serviciu şi poate fi multiplicată şi difuzată.

Semnătura Solicitantului,	Şef catedră, Compartiment	Viză Compartiment de specialitate,
.....	……	….....

Nr Crt	Denumirea materialelor consumate.	U/M	Cantitate	Probe si rebuturi	Total materiale consumate	Pret unit.	Pret total	Obs
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Nr.ex. predate la editura U.T.PRESS……..…….. Nr.pagini……
Nr.ex. predate pt. schimb…….. Pret/buc…….
Nr. ex. predate la magazie-vanzare……...…… Tiraj total……..
Nr ex. depozit legal……..……..
Nr.ex.drept de autor……..

Primit lucrarea

Data……Semnatura……..

Nr Crt	Denumirea materialelor consumate.	U/M	Cantitate	Probe si rebuturi	Total materiale consumate	Pret unit.	Pret total	Obs
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Nr.ex. predate la editura U.T.PRESS……..…….. Nr.pagini……
Nr.ex. predate pt. schimb…….. Pret/buc…….
Nr. ex. predate la magazie-vanzare……...…… Tiraj total……..
Nr ex. depozit legal……..……..
Nr.ex.drept de autor……..

Primit lucrarea

Data……Semnatura……..

Întocmit,
Bibliotecar ……/ Editura U.T.PRESS/ 1 exemplar

PO_EDI_01_A06_Deviz postcalcul

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA PRORECTOR,
EDITURA U.T.PRESS

DEVIZ POSTCALCUL
Nr. /
pentru editarea cărţii ""
ISBN 978-606-737-
autori:

OPERAȚIA		**PREȚ [lei]**
1. CHELTUIELI EDITORIALE (1.1. + ... + 1.5.)		-
1.1.	Culegere text	-
1.2.	Tehnoredactare (pregatire tipar)	-
1.3.	Coperta	-
1.4.	Cheltuieli redacționale	-
1.5.	Materiale	-
2. CHELTUIELI DE MATERIALE ȘI SERVICII (2.1. + ... + 2.3.)		
2.1.	Tipărire	
2.2.	Tipar copertă + infoliat copertă + biguit	-
2.3.	Alte cheltuieli	-
3. CHELTUIELI RETEHNOLOGIZARE (60 % din pct. 2)		
4. COST DE PRODUCȚIE (pct. 2 + pct. 3)		
5. ADAOS COMERCIAL (10% din pct. 4)		
6. *TOTAL PREȚ VÂNZARE FĂRĂ TVA (pct. 4 + pct. 5)*		

Tiraj: 100 exemplare; Pagini: Format:
Din totalul de 100 exemplare, 8 exemplare pentru depozit legal, 2 exemplare protocol, 10 exemplare drept de autor, 5 exemplare pentru biblioteca, 5 exemplare schimb interbibliotecar, 70 exemplare rămân pentru vânzare.
Preț (editură): lei / 100 ex. = lei / exemplar
Preț vânzare (editură): lei / 70 ex. = lei / exemplar

Prețurile de mai sus, nu includ TVA (11%) și nu includ adaosul comercial (...).
Preț vânzare cu adaos comercial inclus: lei / 70 ex. = lei / exemplar (preț fără TVA).

Director, Întocmit,

Întocmit,

...../ ...../ 1 exemplar

PO_EDI_01_A07_Nota de recepție

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
EDITURA U.T.PRESS

NOTĂ DE RECEPȚIE

NR. /

Nr.crt.	Autor	Denumirea	U/M	Cantitatea	Preț fără T.V.A.	Valoare fără T.V.A.	T.V.A. deductibil	Val. cu TVA

Întocmit,

Întocmit:
Bibliotecar ..... / Direcția Bibliotecă/ 2 exemplare

PO_EDI_01_A08_Aviz de însoțire marfă

Seria nr.

Furnizor: . . . . . .
. . . . . .
(denumire, formă juridică)
Nr.ord.Registru Com./an: . . . . . .
C.U.Î.: . . . .
C.Î.F.: . . . . . .
Sediul: . . . .
Județul: . . . .
Contul: . . . . . .
Banca: . . . . . .
Capital social: . . . .

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Nr. facturii . . . . . .
Data (ziua, luna, anul) . . . .

Cumpărător: . . . . . .
. . . . . .
(denumire, formă juridică)
Nr.ord.Reg.Com./an: . . . . . .
C.U.Î.: . . . . . .
C.Î.F.: . . . .
Sediul: . . . .
Județul: . . . . . .
Contul: . . . .
Banca: . . . .

Nr. crt.	Specificația (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) -lei-	Valoarea -lei-
0	1	2	3	4	5

Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția Numele delegatului . . . . Buletinul/cartea de identitate seria . . . . . nr. . . . . .eliberat(ă). . . . . .. Mijlocul de transport . . . . . . nr. . . . . .. Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de . . . . . .ora . . . . Semnăturile	Total	
		Semnătura de primire	

Tipărit la S.C. GOLDPAPER PROD S.R.L. tel. 0264-433.122

PO_EDI_01_A09_Fișă de magazie

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	FIȘĂ DE MAGAZIE	Pagina

Magazie	U/M	Preț unitar

Document *			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semn. de control
Data	Număr	Felul				

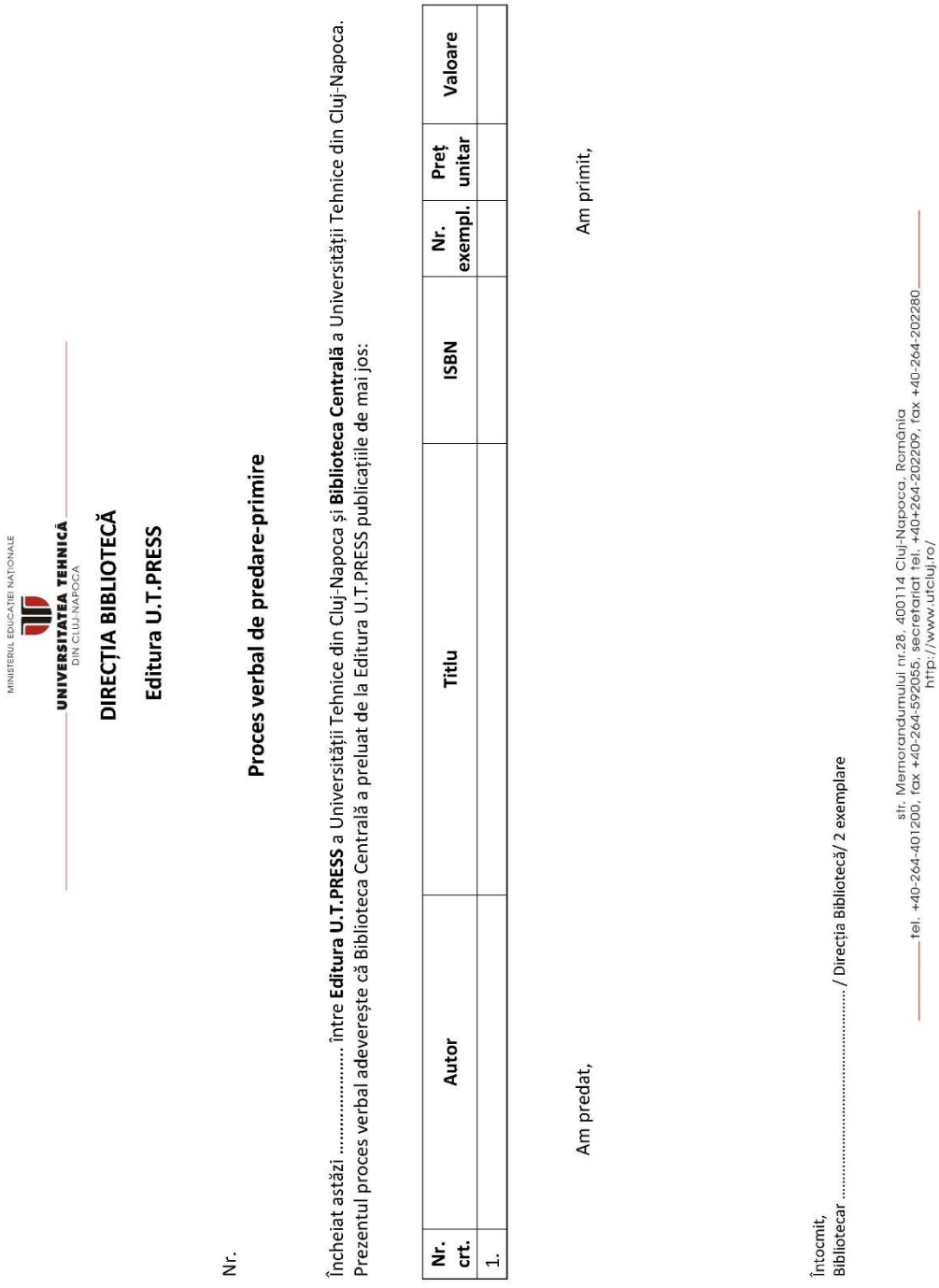
* Factură, notă de recepție, bon consum, bon restituire etc.

cod 14-3-8

PO_EDI_01_A10_Registru intrare -ieșire

Nr.	Data	Conținutul documentului	De unde provine	Unde se trimite	Observații

PO_EDI_01_A11_Proces-verbal de predare exemplare la bibliotecă



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA BIBLIOTECĂ
Editura U.T.PRESS

Nr.

Proces verbal de predare-primire

Încheiat astăzi ..... între **Editura U.T.PRESS** a Universităţii Tehnice din Cluj-Napoca și **Biblioteca Centrală** a Universităţii Tehnice din Cluj-Napoca.
Prezentul proces verbal adevereşte că Biblioteca Centrală a preluat de la Editura U.T.PRESS publicaţiile de mai jos:

Nr. crt.	Autor	Titlu	ISBN	Nr. exempl.	Preț unitar	Valoare
1.						

Am predat,

Am primit,

Întocmit,
Bibliotecar ..... / Direcția Bibliotecă/ 2 exemplare

str. Memorandumului nr.28, 400114 Cluj-Napoca, România
tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40+264-202209, fax +40-264-202280
http://www.utcluj.ro/

11. CUPRINS

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 3

6. Documente de referință 4

7. Definiții și abrevieri 5

8. Descrierea procedurii 6

9. Responsabilități 11

10. Anexe, înregistrări, arhivări 12

11. Cuprins 26