**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.

**EDITAREA ȘI MULTIPLICAREA ÎN CADRUL CENTRULUI DE MULTIPLICARE**

**COD: DGA-PO-71**

**Procedura Operaţională**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Dr. Ramona STANCIU | Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU |
| Șef Serviciu Bibliotecă | Director DEGR | Prorector Învățământ și Asigurarea Calității / Președinte Comisia de Monitorizare | Rector |
| 19.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop................................................................................................................................................. | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare........................................................................................................................ | 3 |
| 1. Documente de referință ..................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Legislație primară ……………………………………………………………………………. | 3 |
| * 1. Legislație secundară ………………………………………………………………………….. | 3 |
| * 1. Reglementări interne …………………………………………………………………………. | 3 |
| 1. Definiții și abrevieri ........................................................................................................................ | 3 |
| * 1. Definiții .................................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Abrevieri .................................................................................................................................. | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ..................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Obiectivele procesului ............................................................................................................. | 4 |
| * 1. Resursele................................................................................................................................. | 4 |
| * 1. Clienții procesului................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Date de intrare........................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Date de ieșire........................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Descrierea procesului.............................................................................................................. | 5 |
| 5.6.1. Planificare........................................................................................................................ | 5 |
| 5.6.2. Editare.............................................................................................................................. | 5 |
| 5.6.3. Revizuire.......................................................................................................................... | 6 |
| 5.6.4. Multiplicare...................................................................................................................... | 6 |
| 5.6.5. Distribuirea...................................................................................................................... | 6 |
| 5.7. Verificări, monitorizări........................................................................................................... | 6 |
| 5.8. Indicatori care trebuie monitorizați pentru a realiza feed-back-ul procesului......................... | 6 |
| 5.9. Indicatori de performanță......................................................................................................... | 6 |
| 5.10. Aspecte de mediu................................................................................................................... | 6 |
| 5.11. Indicatori de securitate și siguranță operațională/profesională.............................................. | 6 |
| 1. Responsabilități ................................................................................................................................. | 7 |
| 6.1. Șeful SB................................................................................................................................... | 7 |
| 6.2. Personalul din cadrul Centrului de Multiplicare...................................................................... | 7 |
| 1. Informații documentate................................................................................................................... | 7 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................. | 7 |
| Formular evidență modificări ………………………………………………..................................... | 8 |
| Formular de difuzare ........................................................................................................................... | 9 |
| Formular analiză procedură ……………………………………………………................................ | 10 |

**1. SCOP**

Scopul acestei proceduri operaționale este de a stabili cadrul unitar pentru organizarea, desfășurarea și controlul activităților de editare, imprimare și multiplicare a documentelor în cadrul Centrului de Multiplicare, în vederea asigurării eficienței, calității, confidențialității și trasabilității materialelor produse, în conformitate cu cerințele instituționale și reglementările legale în vigoare.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Această procedură este aplicată de către personalul din cadrul Centrului de Multiplicare.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* 1. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ:**
* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 111/1995 – Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
* Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
  1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ:**
* Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007.
  1. **REGLEMENTĂRI INTERNE:**
* Carta universitară, ediția 2023;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
* PS 00 - Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
* Fișe de post;
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI** 
   1. **DEFINIŢII**

* **Editare** - Procesul de prelucrare a unui material (document, publicație, proiect, etc.) prin modificarea, corectarea, îmbunătățirea și formatarea acestuia pentru a-l face conform cu cerințele sau standardele prestabilite. Editarea poate implica corectarea erorilor, ajustarea stilisticii și adaptarea conținutului pentru publicare sau distribuire.
* **Multiplicare** - Procesul de reproducere a unui material (document, carte, fișier digital, etc.) în mai multe copii identice pentru distribuire, arhivare sau utilizare. Multiplicarea poate include imprimarea, copierea sau crearea de fișiere digitale multiple care să fie distribuite utilizatorilor sau păstrate în scopuri de conservare.
* **Procedura de editare și multiplicare** - Setul de pași și reglementări care guvernează activitățile de prelucrare a materialelor și multiplicarea acestora. Această procedură include editarea și corectarea materialelor pentru a le face conform cu cerințele instituționale, precum și reproducerea și distribuirea acestora în formate fizice sau digitale.
* **Multiplicarea materialelor fizice** - Procesul de reproducere a documentelor, cărților sau altor tipuri de materiale fizice prin copiere, tipărire sau producerea de multiple exemplare ale acestora, care sunt apoi distribuite sau arhivate.
* **Multiplicarea digitală** - Crearea de copii digitale multiple ale unui material, care poate fi stocat, distribuit și accesat electronic. Aceasta poate include salvarea documentelor în formate digitale și distribuirea acestora prin canale electronice.
* **Autor**- Persoană fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat.
* **ISBN, ISSN** - Cod internațional de identificare a cărților, publicațiilor seriale.

**4.2 ABREVIERI**

* UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște
* SB Serviciul Biblioteca
* DEGR Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
* PV proces verbal de predare-primire
* PO Procedura operațională.
* ROF-BU Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității

„Valahia” din Târgoviște

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. OBIECTIVELE PROCESULUI**

Obiectivele procesului de editare și multiplicare sunt de a asigura crearea și distribuirea de materiale informative de calitate, accesibile publicului, respectând termenii de livrare și resursele disponibile, în conformitate cu standardele legale și tehnice.

**5.2. RESURSELE**

Resursele necesare includ echipamente tehnice (computere, imprimante, scanere, echipamente pentru duplicarea fișierelor), software specializat pentru editare grafică și procesare de texte, materialele fizice (hârtie, cartușe de imprimantă, suporturi digitale), precum și personalul Centrului de Multiplicare.

**5.3. CLIENȚII PROCESULUI**

Clienții procesului de editare și multiplicare sunt utilizatorii bibliotecii, personal administrativ și didactic auxiliar, precum și orice altă persoană sau grup care are nevoie de materialele create și distribuite prin acest proces, inclusiv publicul larg care beneficiază de acces la informațiile respective.

**5.4. DATE DE INTRARE**

Datele de intrare în procesul de editare și multiplicare includ informațiile sau materialele de bază care urmează a fi editate (texte, imagini, grafice), cerințele specifice ale utilizatorilor sau ale instituțiilor, fișierele originale sau documentele sursă, informațiile referitoare la formatul și tipologia materialelor (print sau digital), precum și resursele necesare pentru producerea materialelor (hârtie, cartușe, suporturi digitale).

**5.5. DATE DE IEȘIRE**

Datele de ieșire în procesul de editare și multiplicare includ materialele editate și multiplicate (publicații, cărți, pliante, ghiduri, fișiere digitale), documentele distribuite utilizatorilor sau instituțiilor, precum și rapoartele de evaluare a calității și procesului de multiplicare.

**5.6. Descrierea procesului**

**5.6.1. Planificarea** - în procesul de editare și multiplicare reprezintă prima etapă importantă, în care se stabilesc detaliile esențiale pentru realizarea materialelor:

- Identificarea tipului de material: se determină ce tip de material va fi editat și multiplicat (de exemplu, cărți, pliante, ghiduri, fișiere digitale, postere, etc.) pe baza nevoilor utilizatorilor sau ale instituției.

- Stabilirea obiectivelor: se definesc scopurile procesului, cum ar fi livrarea unui material informativ, educațional, promoțional sau administrativ, și se stabilesc așteptările legate de conținut, format și calitate.

- Determinarea resurselor necesare: se identifică resursele tehnice (software de editare, echipamente pentru imprimare, scannere, etc.), resursele umane, precum și materialele fizice (hârtie, cartușe, suporturi digitale) care vor fi utilizate în proces.

- Planificarea timpului: se stabilesc termenele de livrare pentru fiecare etapă a procesului (editare, revizuire, multiplicare, distribuire) și se planifică timpul necesar pentru fiecare activitate.

- Stabilirea cerințelor tehnice și de design: se definesc parametrii tehnici pentru materialele care urmează a fi create, inclusiv dimensiunea, formatul, tipologia fonturilor, grafica, culorile, și alte aspecte vizuale. Se ține cont de cerințele utilizatorilor și de standardele instituției.

- Alocarea responsabilităților: se desemnează persoanele sau echipele care vor fi responsabile pentru fiecare activitate, cum ar fi redactarea, designul, corectura și multiplicarea materialelor.

- Estimarea costurilor: se realizează un calcul al costurilor asociate cu procesul, incluzând achiziționarea materialelor, licențele software și alte cheltuieli necesare.

**5.6.2. Editarea** – Materialele sunt prelucrate și transformate într-un format corespunzător. Acesta poate include redactarea, corectarea textelor, prelucrarea imaginilor, crearea graficii, stabilirea structurii documentului și aplicarea designului vizual. În această etapă se folosește software de editare grafică și procesare a textelor.

- Redactarea și corectarea textului: se verifică și se ajustează conținutul textual pentru a asigura claritatea mesajului, coerența și corectitudinea gramaticală. Se aplică reguli de ortografie și punctuație, iar dacă este necesar, se adaptează stilul și tonul materialului în funcție de publicul-țintă.

- Structurarea informației: se organizează conținutul într-o formă logică și ușor de parcurs, utilizând titluri, subtitluri, liste, paragrafe și alte elemente de structurare a textului. Se stabilesc dimensiunea fonturilor, stilul textului și modul de evidențiere a informațiilor esențiale.

- Prelucrarea imaginilor și a elementelor grafice: se selectează și se editează imagini relevante, diagrame, tabele sau alte elemente vizuale pentru a îmbunătăți lizibilitatea și atractivitatea materialului.

Se asigură că imaginile sunt de calitate adecvată și respectă cerințele tehnice pentru imprimare sau publicare digitală.

- Ajustarea formatării și paginării: se aplică layout-ul final al materialului, ținând cont de cerințele de design și standardele stabilite în etapa de planificare. Se optimizează paginarea pentru a asigura o prezentare clară și echilibrată a conținutului, inclusiv spațierea și alinierea elementelor.

**5.6.3. Revizuirea** – După ce materialele au fost editate, ele sunt verificate pentru a asigura corectitudinea informațiilor, a formatării și a designului. Este important ca documentele să fie conforme cu standardele de calitate și să îndeplinească cerințele utilizatorilor.

**5.6.4. Multiplicarea** – După finalizarea procesului de editare, materialele sunt reproduse prin diverse metode, în funcție de tipul de material și de resursele disponibile (imprimare pe hârtie, creare de fișiere digitale, copii pe CD/DVD etc.).

Pregătirea materialului pentru multiplicare

- Se verifică și se finalizează formatul documentului (dimensiune, paginare, rezoluție, culori, margini).

Se selectează tipul de suport (hârtie standard, carton, materiale plastifiate etc.), în funcție de destinația materialului. Se stabilește numărul de exemplare necesare și metoda de multiplicare adecvată.

- Alegerea tehnologiei de multiplicare: imprimare digitală; imprimare offset; copiere și xerografiere – folosită pentru documente interne sau materiale cu un grad redus de complexitate grafică; multiplicare electronică.

- Procesul efectiv de multiplicare: se configurează echipamentele conform specificațiilor stabilite; se efectuează o probă de test pentru verificarea calității imprimării sau copierii; se realizează multiplicarea documentelor conform numărului de exemplare necesare.

- Verificarea calității și finisarea materialelor: se verifică fiecare lot pentru a identifica eventuale erori de imprimare, pagini lipsă sau probleme de aliniere; se aplică finisaje suplimentare dacă este necesar (tăiere, plastifiere, capsare, perforare, legare); se asigură că toate exemplarele sunt conforme cu standardele stabilite înainte de distribuire.

**5.6.5 Distribuirea** – Materialele multiplicate sunt puse la dispoziția utilizatorilor sau distribuite în conformitate cu planul stabilit.

**5.7. VERIFICĂRI, MONITORIZĂRI**

Procesul de verificare și monitorizare asigură calitatea materialelor editate și multiplicate prin controlul conținutului, testarea echipamentelor, validarea finală și colectarea feedback-ului pentru îmbunătățirea continuă.

**5.8. INDICATORII CARE TREBUIE MONITORIZAȚI PENTRU A REALIZA FEED-BACK-UL PROCESULUI**

Indicatorii care trebuie monitorizați pentru a realiza feedback-ul procesului includ acuratețea conținutului, rata erorilor identificate, consumul de resurse, timpul de execuție, nivelul de satisfacție al utilizatorilor și conformitatea materialelor multiplicate cu standardele stabilite.

**5.9. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

Indicatorii de performanță ai procesului includ timpul de execuție, rata erorilor, consumul de resurse, calitatea imprimării, gradul de satisfacție al utilizatorilor și respectarea termenelor de livrare.

**5.10. ASPECTE DE MEDIU**

Nu este cazul.

**5.11. INDICATORI DE SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ/PROFESIONALĂ**

Nu este cazul.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Șeful SB:**

* este responsabil cu elaborarea și actualizarea acestei proceduri;
* coordonează și supraveghează întreaga activitate a SB;
* rezolvă problemele apărute în cadrul procesului.

**6.2. Personalul din cadrul Centrului de Multiplicare:**

* prelucrează și verifică documentele;
* editează și pregătesc materialele;
* operează echipamentele ;
* verifică claritatea imprimării, alinierea textului și respectarea specificațiilor tehnice;
* monitorizează consumul de hârtie, toner și alte materiale necesare procesului de multiplicare;
* respectă termenele de livrare;
* identifică și raportează eventualele defecțiuni;
* respectă normele de securitate și confidențialitate.

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| - | - | - | - | - | - | - |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Diagramă de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data**  **ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **1** | 19.03.2025 | 0 | - | - | - | Elaborare ediția 1  (înlocuiește instrucțiunea: IB 04 – Editare/Multiplicare) |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume și prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

**Anexa 1**

**DIAGRAMĂ DE PROCES**

**Intrări**

Materialele de bază care urmează a fi editate/multiplicate

Cerințele specifice ale utilizatorilor

Personalul responsabil identifica resursele necesare

Se definesc parametri tehnici în vederea editării/multiplicării

Materialele sunt prelucrate și transformate într-un format corespunzător

Multiplicarea și cerificarea calității materialelor

Materiale multiplicate sunt puse la dispoziția utilizatorilor