



Cod CNCIS 281

Editura „Galati University Press”
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Str. Domnească, nr. 47, 800008 – Galați, ROMANIA
Tel. 00 40 0336 130 139; Fax: 00 40 236 46 13 53

PROCEDURA privind editarea de carte la editura GALATI UNIVERSITY PRESS

1. Autorul/editorul pred compartimentului editorial (împreună cu **Formularul proiect volum/fasciculă**, completat și semnat, și **Declarația pe proprie răspundere a autorului/autorilor**) varianta inițială a manuscrisului lucrării, în format electronic (pe CD) și tipărit, având obligația de a însoți o copie a acestuia.

- Pentru volume, formatul manuscrisului trebuie să fie integral (nu pe capitole).
- Pentru Analele Universității/Reviste, manuscrisul trebuie să fie pe articole/autor(i).

Dacă lucrarea va fi plătită de autor(i), Editura întocmește un Deviz estimativ al prețului lucrării, aducând la cunoștință autorului (autorilor) valoarea acestuia, urmând să se stabilească dacă va fi sau nu editată la GUP.

2. Secretarul Editurii va înainta manuscrisul electronic la Comisia de etică a Universității pentru verificarea antiplagiat. La primirea procesului-verbal care atestă valabilitatea manuscrisului, acesta este înaintat unui Referent lingvistic din cadrul Editurii GUP pentru efectuarea verificării lingvistice.

Pentru acordarea ISBN (sau ISSN), autorul (editorul) completează **Formularul CIP** (sau **Formularul ISSN**) – în Word – și îl trimite pe e-mail la gup@ugal.ro împreună cu **pagina de titlu** a volumului (respectiv **Coperta revistei**) - în format PDF.

3. Autorul (autorii)/editorul are obligația de a supune manuscrisul la **două** Recenzii științifice de specialitate.

Referenții de specialitate vor semna **Acordul de recenzie** și vor întocmi un **raport (recenzie)** în care vor face aprecieri asupra conținutului lucrării și vor semnala eventualele modificări necesare.

4. În funcție de observațiile referentului lingvistic și ale recenzorilor de specialitate, autorul/editorul reface manuscrisul (dacă este cazul), rezultând varianta finală pe care o prezintă la Editură. Aceasta va fi predată atât în variantă tipărită, cât și în variantă electronică, împreună cu manuscrisul inițial (pe care au fost făcute corecturile).

Tot în acest moment, autorul (autorii)/editorul trebuie să prezinte **Referatul de necesitate** semnat de toate persoanele indicate și înregistrat la Registratura Universității, împreună cu cele două Acorduri de recenzie însoțite de recenziile științifice propriu-zise.

Secretarul Editurii prezintă varianta finală către recenzorul lingvistic în vederea obținerii calificativului **bun de tipar**.

5. Editura tipărește volumul în numărul de exemplare solicitat, reținând un număr de exemplare necesar pentru: Depozitul Legal (7 pentru ISBN / 6 pentru ISSN), Editura (2), Biblioteca V.A. Urechia (1) și Biblioteca Națională a Republicii Moldova (1).

6. *Plata serviciilor* de tipărire-editare a cărții poate fi făcută integral de autor, din venituri personale, sponsorizări, integral din fondurile facultății, integral din fondurile universității sau din fonduri cumulate.

7. După finalizarea lucrării, editura distribuie exemplarele conform referatului de necesitate, pe baza unui *proces-verbal de predare-primire*.

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

a) - în cazul volumelor, când plata se face din *fondurile universității și/sau ale facultății*, autorii primesc 5 **exemplare per 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**;

b) în cazul în care plata este făcută integral de către *autor(i) sau din sponsorizări*, se opresc la editură exemplarele obligatorii (10 sau 11, conform distribuției menționate mai sus), restul tirajului fiind predat autorului (autorilor).

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).

PROCEDURĂ MULTIPLICARE DOCUMENTE

Pentru multiplicarea documentelor, solicitantul completează un formular, CERERE DE COMANDĂ, în care se înscrie felul/titlul documentului de multiplicat, numărul de pagini și numărul de exemplare dorite.

Documentul merge spre aprobare la conducerea Universității, după care primește un număr de înregistrare de la Biroul Registraturii.

Pentru alte acte, documente zilnice, la primirea acestora pentru multiplicare se înregistrează numărul de coli consumate într-un registru special.