



Ghid de bune practici privind propunerea de editare



Capitolul I

I.1. Propunerea de editare

Editura UAIC este onorată de orice dorință de colaborare și vine în întâmpinarea potențialilor autori. Facem în continuare câteva precizări menite să deschidă o eventuală conlucrare.

I.1.1. Primul pas pentru inițierea unei colaborări cu Editura presupune ca autorul să facă în scris o propunere de editare ce se va depune, în două exemplare, la sediul editurii. Oferta nu trebuie avizată de foruri intermediare (catedra, decanat etc.). Pentru a facilita avizarea propunerii în Consiliul Editorial, este de dorit ca aceasta să aibă structura prezentată în continuare. Nu e util ca propunerea să depășească două pagini.

A. Adresabilitatea (10-20 rânduri). Se va preciza care sunt grupurile de potențiali cititori (elevi, studenți, ingineri, economiști etc.), arătându-se succint sub ce aspect cartea ar putea interesa diferitele categorii de utilizatori.

B. Conținutul (orientativ, o pagină). Vor fi specificate titlurile capitolelor și scurte caracterizări ale conținuturilor acestora. Este de dorit ca din descrierea tematicii capitolelor, a modului de tratare, precum și a mijloacelor utilizate (diagrame, fotografii, rezultate experimentale etc) să rezulte particularitățile lucrării și necesitatea publicării acesteia. Se va estima numărul de pagini al lucrării în formatul uzual de carte (17 cm x 24 cm, 14,7cm x 20,5 cm).

C. Concurența (10-20 rânduri). Se vor cita 2-5 cărți cu tematică similară (autori, titlu, editură, anul publicării) împreună cu câteva cuvinte de caracterizare din care să rezulte aportul noii opere propusă spre editare.

D. Autorii (10-30 rânduri). Se vor evidenția preocupările și experiența autorilor așa cum rezultă ele din publicații anterioare (articole, rapoarte de cercetare, cărți etc.). *Observație:* precizările de mai sus în legătură cu structura propunerii de editare nu trebuie înțelese ca o barieră formală în calea autorilor, ci doar ca o manifestare de seriozitate a unei edituri care se dorește a fi o instituție de prestigiu. Totodată, apreciem că redactarea atentă a propunerii de editare contribuie la clarificarea autorului cu sine însuși și cu obiectivele operei sale, informațiile cuprinse în propunerea de editare putând fi utilizate apoi pe parcursul elaborării efective a cărții.

I.1.2. Pentru avansarea unei propuneri, autorul nu trebuie să aștepte până când dispune de materialul aproape definitivat. Dimpotrivă, este de dorit ca oferta să



fie făcută în faza incipientă de elaborare a lucrării, pentru a putea beneficia pe parcursul redactării de eventuale sugestii și observații ale referentului științific stabilit de editură. Colaborarea dintre autor și referent nu poate avea ca urmare decât creșterea calității operei.

I.1.3. Rolul referentului științific. În principiu, se consideră că aportul referentului științific este deosebit de important în asigurarea unui nivel ridicat pentru orice lucrare apărută sub sigla editurii. Din acest motiv, autorii sunt sfătuiți să țină permanent legătura cu referentul științific pe parcursul elaborării operei și să manifeste receptivitate față de observațiile și sugestiile acestuia.



Capitolul II

Grilă de evaluare a oportunității de publicare a unei cărți la Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim ce poate fi acordat	Punctaj acordat de evaluator
1.	PROFILUL AUTORULUI SAU AL COLECTIVULUI EDITORIAL	20 PUNCTE	
1.a.	Debut	1 pct	
1.b.	Membri ai comunității universitare, de cercetare, academice, culturale	3 pct	
1.c.	Cu autor membru al Academiei Române	5 pct	
1.d.	Cu autor Doctor Honoris Causa	5 pct	
1.e.	Cu autor personalitate media locală	1 pct	
1.f.	Cu autor personalitate media națională	2 pct	
1.g.	A publicat anterior cărți: - numărul: - la ce editură: - în ce limbă: - a obținut premii:	10 pct	
2.	SUBIECTUL CĂRȚII ȘI RELEVANȚA SA ȘTIINȚIFICĂ, DIDACTICĂ, CULTURAL-ISTORICĂ, COMUNITARĂ etc.	20 PUNCTE	
2.a.	Referenți științifici sistem peer review	5 pct	
2.b.	Recenzii elaborate de coordonatorii de colecții privind reprezentativitatea lucrării pentru domeniul științific abordat pe plan internațional în ultimii cinci ani.	3 pct	
2.c.	Carte prefațată, comentată etc. de o mare autoritate în domeniu (din țară sau străinătate)	5 pct	
2.d.	Caracterizarea demersului științific al lucrării elaborată de coordonatorul de colecție: - prezentarea stadiului existent; - precizarea unor elemente de noutate privind tematica abordată;	5 pct	



	<ul style="list-style-type: none">- precizarea unor elemente de noutate privind abordarea în raport cu literatura de specialitate existentă;- precizarea adresabilității;- bibliografie relevantă.		
2.e.	Relevanța lucrării pentru domeniul/domeniile științifice abordate <ul style="list-style-type: none">- lucrarea se adresează unui singur domeniu științific: 1 pct.- lucrarea se adresează unui ansamblu multidisciplinar de domenii, în corelare cu domeniul științific principal: 2 pct.	2 pct	
3.	IMPACTUL ȘI POTENȚIALUL CĂRȚII	10 puncte	
3.a	Cartea poate suscita interesul comunității științifice naționale și internaționale. Publicul țintă: studenți, cercetători. 5 pct. Publicul larg etc. 5 pct. Posibilitatea ca lucrarea să fie folosită ca material universitar auxiliar (suport cursuri, seminarii, activități de formare etc.) 10 pct.		
4.	CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA PLANULUI STRATEGIC AL EDITURII	10 PUNCTE	
4.a.	Includerea într-o colecție a Editurii UAIC: <ul style="list-style-type: none">- ACADEMIA PRACTICĂ- ANTIQUA ET MEDIAEVALIA- BIBLIOTECA DE ISTORIE LITERARĂ- BIBLIOTECA CLASSICA IASSIENSIS- BIBLIOTECA PATRISTICA IASSIENSIS- CICERO- CONTRIBUȚII IEȘENE DE GERMANISTICĂ- DOCUMENTA- DICȚIONARELE EDITURII UNIVERSITĂȚII- DIALOG PENTRU CUNOAȘTERE. ȘTIINȚĂ. FILOSOFIE. TEOLOGIE- ECONOMIKON- ECONOMIE ȘI SOCIETATE LIBERĂ- EXERCITIUM- FONTES TRADITIONES- HISTORICA- HISTORICA DAGESH- LOGOS- OBSERVATORUL SOCIAL	max. 5 pct	



	<ul style="list-style-type: none">- PERSONALITĂȚI ALE UNIVERSITĂȚII- PATRIMONIUM- PSIHOLOGIE SOCIALĂ ȘI APLICATĂ- SOPHIA- SCRIPTA ARCHAEOLOGICA ET HISTORICA DACOROMANIAE- SPORT ȘI SOCIETATE- STUDII DE GEOGRAFIE POLITICĂ- STUDII EUROPENE- ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI- THESAURUS- Seria de autori Alexandru ZUB- Seria de autori Dumitru IRIMIA- Seria de autori Ștefan GOROVEI		
4.b.	Lucrarea publicată generează noi propuneri editoriale din partea autorilor.	max. 5 pct	
5.	ACTIVITATEA DE EDITARE ȘI COSTURI REDACȚIONALE	15 PUNCTE	
5.a.	Gradul de dificultate al manuscrisului: <ul style="list-style-type: none">- manuscrisul respectă normele Academiei Române în ceea ce privește întocmirea aparatului critic, a bibliografiei și normele de ortografie și punctuație: 8 pct.- manuscrisul este într-o limbă străină: 4 pct.- organizarea și structura manuscrisului: necesită sau nu intervenția semnificativă asupra textului, din partea echipei redacționale: 1 pct.	max. 8 pct.	
5.b.	Gradul de dificultate al procesului de tehnoredactare: <ul style="list-style-type: none">- manuscris cules pus pe format: 7 pct.- manuscris cu fonturi speciale: 6 pct.- manuscris cu tabele și grafice: 3 pct.- manuscris cu imagini prelucrate: 6 pct.- manuscris formatat cu imagini neprelucrate: 3 pct.- manuscris cu text bilingv neformatat: 3 pct.- manuscris rezultat prin scanare și prelucrare: 2 pct.	max. 7 pct.	
6.	COSTURI TIPOGRAFICE	15 PUNCTE	
6.a.	Gradul de dificultate al tiparului: <ul style="list-style-type: none">- tipar digital alb/negru pe hârtie offset de 70 g/m²; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 10 pct.- tipar color pe hârtie offset de 70 g/m², copertă tipărită digital	max. 10 pct	



	<p>color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 7 pct.</p> <ul style="list-style-type: none">- tipar digital alb/negru și color pe hârtie offset de 70 g/m²; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 5 pct.- tipar offset alb/negru pe hârtie offset de 70 g/m²; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 5 pct.- tipar offset alb/negru și color pe hârtie offset de 70 g/m²; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 3 pct.- tipar digital alb/negru sau color pe carton dublu cretat de 115 - 170 g/m²; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 5 pct.- tipar digital alb/negru și/sau color pe carton dublu cretat de 115 - 170 g/m², pe fascicule; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 3 pct.- tipar offset alb/negru și/sau color pe hârtie offset de 70 g/m², pe fascicule; copertă tipărită digital color pe carton dublu cretat de 250 g/m², laminată: 2 pct.		
6.b.	<p>Gradul de dificultate al finisării:</p> <ul style="list-style-type: none">- copertă broșată cu termoclei pe blocul de carte: 5 pct.- copertă, cu clapete, broșată cu termoclei pe blocul de carte: 3 pct.- copertă cartonată legată clasic pe blocul de carte: 1pct.	max. 5 pct.	
7.	SUBVENȚII ȘI/SAU FINANȚĂRI	10 PUNCTE	
7.a.	Finanțare asigurată prin contracte și proiecte de cercetare, achiziții ferme pe bază de comenzi sau precomenzi de către terți, sponsorizări, subvenții de la instituții internaționale și naționale (ANCS, CNCSIS): 10 pct.		
7.b.	Finanțare asigurată de departamentele UAIC, pe baza unor referate de achiziții: 10 pct.		
7.c.	Finanțare asigurată din veniturile proprii ale autorilor: 5 pct		

Nota bene! În cazul în care, în cursul procesului de redactare a cărții, se constată – fie după scanarea prin programul specializat anti-plagiat, fie de către redactorul de carte – existența unor pasaje plagiate sau inexistența indicațiilor asupra surselor, manuscrisul va fi respins pe baza unui referat întocmit de redactorul de carte, referat ce va fi comunicat de îndată autorului.



Capitolul III

III.1. INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORI

III.1.1. Introducere

Acest capitol vă prezintă o serie de norme și instrucțiuni de care, în calitate de autor ce va publica la Editura UAIC, trebuie să țineți cont pe parcursul pregătirii manuscrisului dvs. Scopul nostru este acela de a vă pune la dispoziție informațiile necesare pentru ca manuscrisul pe care îl veți preda editurii să poată parcurge cu succes diversele faze de pregătire editorială.

Prin manuscris înțelegem forma în care autorul predă lucrarea ce urmează a fi editată. După tipul de suport, manuscrisele pot fi clasificate în: manuscrise dactilografiate (pe suport de hârtie); manuscrise electronice (CD-uri, fișiere trimise prin e-mail etc.).

Dacă urmează să predați manuscrisul sub formă de fișier electronic, vă rugăm să acordați maximum de atenție indicațiilor referitoare la culegerea textului pe calculator (vezi secțiunea „Reguli și cerințe tehnice minimale pentru realizarea manuscriselor electronice”). Nerespectarea acestora este de natură a conduce la întârzieri și erori dintre cele mai regretabile.

Majoritatea problemelor apar din cauza culegerii deficitare, greșelilor de copiere a fișierelor pe dischetă, lipsurilor (cuprins/tabla de materii, note, trimiteri bibliografice, referințe, anexe, ilustrații, tabele etc. incomplete), încălcării legii dreptului de autor.

Ne rezervăm dreptul de a înapoia autorilor manuscrisele care nu corespund normelor noastre; la fel, dacă numărul de pagini și/sau structura specificate inițial în oferta de editare nu corespund manuscrisului predat ca definitiv.

Un manuscris bine organizat și complet contribuie în mod semnificativ la publicarea unei cărți care să reflecte în mod pozitiv atât imaginea dvs., ca autor, cât și pe cea a editurii.

III.2. Norme de redactare

III.2.1. *Titlul, primele pagini*

Pagina de titlu trebuie să cuprindă numele dvs., ca autor sau coordonator, și titlul complet (inclusiv subtitlul) lucrării, exact așa cum doriți să apară în cartea tipărită. Dacă există o prefață/postfață/cuvânt înainte, scris(ă) de o altă persoană, precizați numele acesteia.

În cazul **traducerilor** se specifică numele traducătorului/traducătorilor.



După caz, în pagina de titlu trebuie menționat numele **îngrijitorului de ediție** sau al persoanei care a întocmit **notele** (dacă este cazul). De asemenea, trebuie menționat dacă este vorba de o **ediție nouă** (a câta) sau dacă este o **ediție revăzută**.

Lucrări finanțate (sponsorizări): în cazul în care editarea (scrierea, traducerea, cercetarea etc.) a fost finanțată, acest fapt trebuie menționat în primele pagini ale cărții conform solicitărilor finanțatorului.

Contributori. Pentru lucrările colective, se va include o listă a autorilor, din care trebuie să rezulte clar contribuția fiecăruia. În cazul în care există mai mulți traducători, trebuie menționată contribuția fiecăruia.

Motto-uri; dedicații; mulțumiri. Toate acestea trebuie să figureze de la început în manuscrisul dvs.; introducerea lor ulterioară „dă peste cap” întregul material și poate antrena greșeli de culegere și poziționare.

III.2.2. *Cuprinsul*

Trebuie să reflecte întocmai conținutul lucrării, cu evidențierea clară a nivelurilor de titlu (părți, capitole, subcapitole etc.). Pentru lucrările științifice se va alcătui un cuprins extins (tablă de materii).

III.2.3. *Lista abrevierilor*

Se poziționează înaintea textului propriu-zis și se ordonează alfabetic, conform uzanțelor

Exemplu (1)

ac. = acuzativ, adj. = adjectiv, adv. = adverb, aux. = auxiliar, conj. = conjunctiv, conjct. = conjuncție, ind. = indicativ, m. = masculin, pl. = plural, sg. = singular, vb. = verb, voc. = vocativ.

Exemplu (2)

Ac. Rom. = Academia Română

ALR = Atlasul lingvistic român, 1938

SCIV = Studii și cercetări de istorie veche, 1950 și urm.

III.2.4. *Materialele auxiliare*

Indicarea în cuprins și poziționarea lor, precizarea autorului lor când este cazul trebuie să semnaleze cititorului faptul că nu fac corp comun cu lucrarea, fiind tratate ca atare. Iată ordinea firească: cuvânt înainte/prefață/studiu introductiv/notă asupra ediției/TEXTUL PROPRIU-ZIS al cărții/note/glosar/bibliografie/index (addenda, anexe).

Prefețele, notele, anexele bibliografice se vor verifica și unifica din toate punctele de vedere în conformitate cu normele din prezentul material.



Manuscrisul predat editurii trebuie să fie complet, adică să includă toate materialele auxiliare: note, referințe bibliografice, prefețe/postfețe, studiu introductiv, anexe, addenda, notă asupra ediției, glosar, indice (listă de intrări), grafice, tabele, ilustrații etc.

III.2.5. *Glosarul*

Conține lista termenilor tehnici, noțiuni ori concepte-cheie care apar pe parcursul lucrării, dar cu care cititorul nu este numai decît familiarizat.

III.2.6. *Bibliografia/Referințele bibliografice*

Bibliografia unei lucrări este, de cele mai multe ori, oglinda conținutului. Lipsa unor titluri de referință sau de actualitate într-o lucrare circumscrisă unui anumit domeniu „trădează” inconsistența informației oferite cititorilor. Atenție! Și mai gravă este „nemărturisirea” surselor. Titlurile de întreguri bibliografice (titluri de cărți, titluri de poeme, piese de teatru, nuvele etc.) se dau în limba originală și se culeg în italice (cursive). La fel, periodicele (reviste, ziare, almanahuri, buletine, colecții de legi).

Articolele dintr-un periodic, capitolele dintr-o carte, poeziile, nuvelele dintr-un volum citat se dau între ghilimele („”).

În cadrul aceleiași trimiteri bibliografice se vor folosi virgule, nu puncte.

În cazul referințelor la lucrări cu mai mult de doi autori se poate folosi, după primul nume, prescurtarea „*et al.*”, „ș.a.” („și alții”). În bibliografii se vor consemna obligatoriu toate numele.

„*Apud*” (<lat. *apud*, la) se folosește pentru a indica trimiterea la textul ce servește drept sursă de informare.

Atenție! nu confundați citarea prin „*apud*” cu aceea prin „*in*” (în)! „*In*” sau „în” se folosește pentru a indica întregul din care face parte capitolul, articolul, studiul etc. citat.

Rețineți că, exceptînd cazurile cînd accesul la un anumit text nu este posibil decît prin „intermediar” (lipsa traducerii românești, necunoașterea limbii originalului), citarea prin „*apud*” marchează lipsa de rigoare științifică, mai mult chiar, lacune de informare.

Referințele din text se dau între paranteze.

Trimiterile din text (autorul, anul lucrării, pagina) trebuie să se regăsească complete în referințele bibliografice, unde se precizează autorul, titlul lucrării, editura, locul și anul apariției. Dacă în bibliografie există mai mulți autori cu același nume, în text se adaugă obligatoriu inițiala prenumelui. Dacă un autor este citat cu mai multe lucrări apărute în același an, distincția se face astfel: 1999a, 1999b etc.



Dacă urmează să dați referințele bibliografice în note, atunci trebuie să precizați (în această ordine): indicele de notă, autorul (nume și prenume), titlul, editura, orașul, anul, pagina sau paginile.

III.2.7. Notele

Trimiterile se vor face prin cifre sau asteriscuri plasate ca exponent (superscript), în dreapta cuvântului (pasajului) vizat. În notele de subsol sau în cele finale cifrele se vor relua (fără superscript), ca început de paragraf, urmate de punct. După asterisc nu se pune punct. Obligatoriu este ca sistemul trimiterilor, o dată stabilit, să fie aplicat consecvent în întreaga lucrare.

Verificați:

- existența tuturor indicilor;
- corespondența dintre indice și corpul notei dacă acesta din urmă se află, în cazul notelor de pagină, pe pagina unde apare indicele);
- corespondența dintre indice și conținutul notei;
- corectitudinea trimiterilor la alte pasaje din carte;
- existența și corectitudinea precizărilor:

(n.a.) = nota autorului;

(n.t.) = nota traducătorului

Referințe în cadrul notelor:

- toate detaliile bibliografice se vor preciza la prima citare în cadrul aceleiași capitol;
- prescurtările obișnuite (*op. cit.*; *art. cit.*; *idem*, *ibidem*) nu se vor folosi decât în cadrul aceleiași capitol, altfel reidentificarea sursei riscă să devină dificilă;
- dacă se citează din mai multe opere ale aceleiași autor, trimiterea la titlu se poate face sub o formă abreviată, urmată de indicarea paginii/paginilor;
- *Idem* se folosește, de regulă, pentru a indica faptul că este vorba despre același autor; *ibidem* („în același loc”) se folosește când trimiterea se face la aceeași lucrare;
- prescurtările termenilor din altă limbă se dau în italic;

Cele mai frecvente prescurtări în note sunt:

cf. = confer, compară;

v. = vezi;

p. = pagina;

pp. = paginile;



t. = tomul;

și urm. = și următorul/următorii/următoarele; (sg.)

vol. = volumul;

ed. = ediția;

ed. cit. = ediția citată (neitalic!)

loc. cit. = locul citat;

op. cit. = opera citată (italic!);

art. cit. = articolul citat;

ms. = manuscrisul;

mss. = manuscrisele;

passim = în mai multe locuri;

ș.a. = și alții; și altele;

et al. = și alții; și altele;

s.v. = sub voce (pentru trimiteri la articole de dicționare, glosare etc., unde nu sunt folosite indicațiile de pagini);

– precizările: „n.a.”, „n.t.”, „n.r.” se plasează la sfârșitul notei, în paranteze, urmate de punct;

III.2.8. *Indexul*

Indexul este atât semnul seriozității unei lucrări, cât și al respectului față de cititor, care, în absența acestui instrument de căutare, dar în fața unei lucrări care cuprinde multe informații, se va simți dezorientat. Ajutați-l să identifice zonele de interes. Nu de puține ori, cititorii renunță la lectura unei cărți pentru că, neavând un index la dispoziție, nu au timp să parcurgă întreaga lucrare.

Indexul poate fi de nume proprii și/sau tematic. Atenție la ordonarea alfabetică a tuturor intrărilor și subintrărilor. Un index „stufos” nu ajută pe nimeni, dimpotrivă. Prin urmare, se precizează numai intrările semnificative, paginile care transmit o informație reală. Un index care trimite la simple menționări enervează cititorul și descalifică lucrarea.

Intrările care trimit la note se precizează.

III.2.9. *Punctuația și ortografia*

Se vor respecta normele oficiale, așa cum au fost ele precizate în ultimele ediții ale lucrărilor normative de specialitate (*DOOM*, *DEX*, *Dicționarul de neologisme*, *Gramatica Academiei*).



Normele de ortografie și de punctuație nu formează un cod „personal”, fie acesta al autorului, traducătorului, corectorului sau redactorului. Codul scris al limbii presupune folosirea unor mijloace grafice (semnele de punctuație) cu ajutorul cărora să fie subliniate, pe de o parte, raporturile sintactico-semantice dintre unitățile componente ale unui enunț și, pe de altă parte, pauzele, intonația, întreruperea șirului comunicării. Corect aplicate, regulile de punctuație dau relief ideilor, ajută lectura și înțelegerea mesajului unei cărți, asigurând disciplina discursului și exprimarea ordonată a gândirii.

III.2.10. *Virgula*

Reguli imperative:

- este obligatorie între părți de propoziție de același fel (juxtapunere);
- când legătura se realizează prin conjuncții se aplică alte reguli (joncțiune);
- se folosește virgula pe lângă următoarele elemente joncționale: [,] *nici*; corelativele: *nu numai ...* [,] *ci și*; *atât ...* [,] *cât și*; [,] *precum și*; [,] *ca și*; adversativele: [,] *ci*; [,] *dar*; [,] *iar*; [,] *însă* ; *fie ...* [,] *fie*; *sau* [,] *sau*; *ba* [,] *ba*.

În coordonarea concluzivă se despart prin virgulă: *așadar*, *deci*, *prin urmare*. În interiorul propoziției, *deci* și *totuși* nu se pun între virgule.

Reguli prohibitive:

- nu se despart prin virgulă părțile de propoziție coordonate prin următoarele conjuncții:
 - copulativă *și*;
 - locuțiunea conjuncțională *și cu*;
 - prepoziția *cu* sau locuțiunea prepozițională *împreună cu*.
- virgula nu apare în fața conjuncțiilor coordonatoare disjunctive *ori*, *sau* când nu sunt folosite în construcții corelative și nu apar la primul termen al coordonării respective.

III.2.11. *Linia de dialog* (—)

Indică dialogul. Este incorectă folosirea semnelor citării împreună cu linia de dialog.

III.2.12. *Linia de pauză* (–)

Nu se confundă cu cratima. Delimitează cuvintele sau construcțiile incidente, opozițiile explicative sau atributele izolate, lipsa predicatului sau a verbului copulativ (în acest caz se poate utiliza și virgula, obligatorie fiind semnalarea grafică a construcției eliptice).



III.2.13. *Cratima* (-)

Se folosește în repetiții, în cuvinte compuse, între două numerale. Atragem atenția asupra faptului că formula: „între orele 9-22” este greșită, corect este: „între orele 9 și 22”.

III.2.14. *Apostroful* (’)

Marchează:

– absența unor sunete, care nu au drept imediată consecință o joncțiune, o rostire împreună, așa cum se întâmplă în cazul căderilor de sunete marcate prin cratimă;

– lipsa cifrelor care indică ani.

III.2.15. *Ghilimelele* (semnele citării)

Semnaleză reproducerea unui enunț spus sau scris de cineva. Deși punctuația românească folosește atât [„ ”], cât și [« »], se vor folosi ca ghilimele de introducere a citatelor ghilimelele rotunde.

Pentru citatele din interiorul unui alt citat se vor folosi ghilimelele unghiulare.

III.2.16. *Parantezele*

În mod obișnuit se folosesc paranteze rotunde: (...). În interiorul acestora, dacă apare necesitatea altor paranteze, se recurge la cele drepte: [...]. Dacă o frază este complet redată între paranteze, semnul de punctuație va fi pus înainte de închiderea parantezei.

Precizăm că parantezele drepte se utilizează pentru a marca pasajele omise dintr-un text, pasajele introduse sau lecțiunile nesigure. Indicațiile bibliografice date în paranteză după un citat autonom nu sunt urmate de punct:

„_____ [.] [!] [?] [...]” (_____)

Altfel:

text: „_____” (_____).

III.2.17. *Abrevierile*

Se vor folosi următoarele abrevieri:

- î.Hr.; d.Hr. = înainte, după Hristos;
- a.c. = anul curent;
- a.m. = antemeridian;
- bd. = bulevardul;
- cca = circa (fără punct!);
- cf. = compară;



- dl = domnul (fără punct!);
- D-lor = Domniile lor;
- dlor = domnilor;
- d-lor = dumnealor;
- d-lui = dumnealui;
- dna = doamna;
- dnei = doamnei;
- dra = domnișoarei;
- D-sa = Domnia sa;
- D-ta = Domnia ta;
- d-ta = dumneata;
- Dvs. = Domnia voastră;
- dvs. = dumneavoastră;
- ed. = ediție;
- ed. cit. = ediția citată (nu în italice!)
- *ibid.* = *ibidem*;
- *id.* = *idem*;
- loc. cit. = locul citat;
- ms. = manuscris;
- mss. = manuscrisele;
- n. = nota;
- n.a. = nota autorului;
- n.t. = nota traducătorului;
- N.B. = *nota bene*;
- *op. cit.* = opera citată;
- p. = pagina
- pp. = paginile;
- *passim* = în mai multe locuri;
- p.m. = postmeridian;
- r. = rîndul;



- Sf. = Sfântul, Sfânta;
- s.v. = *sub voce*;
- ș.a. = și alții
- și urm. = și următoarele
- v. = versul;
- vol. = volumul;

Prescurtările de genul cap. (capitolul); sec. (secolul) sunt indezirabile.

III.2.18. *Scrierea cu majuscule*

Numele proprii se scriu potrivit formei decise de purtătorul lor sau potrivit ortografiei din limba de origine. Excepție fac numele (antroponime sau toponime) intrate în uz, cu o formă româniată consacrată. Formele hibride vor fi eliminate (Vergilius sau Virgiliu, nu Vergiliu).

Se scrie Topîrceanu, Viața Romînească (inclusiv în textele redactate cu „â”, „sunt”).

Dintre grafiile: Iisus Hristos, Isus Cristos, Isus Hristos, Isus Christos o preferăm pe prima, fără a nega autorilor dreptul de a opta pentru o alta.

Aveți obligația de a verifica în lucrările consacrate (dicționare, tratate, traduceri de referință) corectitudinea transliterării numelor proprii.

Se scrie: – Antichitate, Ev Mediu, Renaștere, Iluminism, Clasicism etc.

– Europa Centrală, Europa de Est; America Latină; Imperiul Otoman, Imperiul Habsburgic, Imperiul Austro-Ungar.

Denumirile de instituții se scriu cu majuscule (de exemplu: Facultatea de Litere; Centrul de Dezvoltare și Pregătire Profesională; Biserica Catolică; Biserica Ortodoxă; Institutul de Cercetare și Proiectare).

Atenție! În cazul traducerilor, nu sunt acceptate abrevierile după original, de tipul: Uniunea Europeană (EU).

III.2.19. *Cuvintele în limbi străine*

Cuvintele, conceptele, expresiile care apar în lucrare transcrise conform limbii de origine, nefiind asimilate în limba română (nu există în *DE* sau *DEX*), se dau în italic.

Exemple: *biais, gate keeper, coup de foudre, a priori, a posteriori, de facto, de jure, Zeitgeist, Sein, Weltanschauung.*



Nu se scriu în italic denumirile de instituții (École Normale Supérieure, Centre National de Recherche Scientifique, Presses Universitaires de France, New Europe College).

În cazul traducerilor, pentru un cuvânt care în original apare în altă limbă, se face la subsol, în nota traducătorului, precizarea „În limba germană/franceză/engleză/rusă în original”

III.2.20. Alte evidențieri în text

Un regim aparte din punctul de vedere al tehnoredactării și redactării au cărțile școlare, cursurile universitare, în general, cele care transmit un set de informații circumscris unui anumit domeniu de cunoaștere. Pentru ca aspectul lucrării să fie cât mai atrăgător, pentru ca potențialul cititor să se simtă „ajutat” în reținerea informațiilor, se vor folosi metode mnemotehnice de tipul: bold, italic, simboluri, scheme recapitulative, chenare, tabele, rezumate.

Paginile calup de text, paragrafele sau frazele foarte lungi (care cuprind prea multe idei) sunt incomode la lectură.

III.3. Drepturi și permisiuni privind reproducerea unor materiale

Trebuie să aveți dreptul de a reproduce următoarele tipuri de materiale: citate (care depășesc 400 de cuvinte); poezii; imagini (ilustrații, fotografii, desene, caricaturi) – dacă acestea sunt protejate prin copyright . Legea copyright-ului permite autorilor, compozitorilor, fotografiilor, pictorilor etc. să controleze modul de reproducere a operei lor. Perioada de protecție a dreptului de autor prevăzută de legislația europeană este: durata vieții autorului + 70 de ani de la moarte. Pentru detalii, vezi *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, în special capitolele II, „Subiectul dreptului de autor”; V, „Durata protecției drepturilor de autor”; VI, „Limitele exercitării dreptului de autor” (*Monitorul Oficial*, partea I, nr. 60).

Dacă lucrarea dvs. conține astfel de materiale, odată cu predarea manuscrisului va trebui să prezentați editurii și dovada că dețineți drepturile respective.

III.4. Reguli și cerințe tehnice minimale pentru realizarea manuscriselor electronice

Manuscrisul electronic înlocuiește clasicul manuscris dactilografiat, predat pe hârtie Editurii. Mulți autori preferă să prezinte manuscrisul pe suport electronic, fișierul fiind realizat de ei înșiși sau cu sprijinul unor specialiști externi.

Principial, manuscrisul electronic trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și manuscrisul clasic:



- să fie complet;
- să includă toate notele, studiul introductiv (prefața), postfața etc.;
- să aibă inclusă tabla de materii extinsă;
- graficele, ilustrațiile, tabelele etc. trebuie predate odată cu manuscrisul.

În plus, manuscrisul pe suport electronic trebuie să îndeplinească o serie de condiții tehnice, avînd drept scop:

- posibilitatea de a fi „preluat” de către editură (să fie compatibil cu programele și echipamentul utilizat în editură);
- să poată fi prelucrat cu ușurință ulterior (folosind programele tipice de paginare) în vederea realizării cărții.

Important : regula generală este aceea de a se prezenta documentul cât mai „simplu”, doar cu text. Acesta poate fi prelucrat în continuare cu ușurință și nu îngreunează desfășurarea procesului tehnologic de realizare a cărții. Cu cât forma exterioară a unui manuscris se apropie de produsul final, cu atât mai costisitoare este producerea lui pentru autor și cu atât mai dificilă este prelucrarea lui de către editură.

Fără pretenția de a fi exhaustivi, iată cîteva reguli și sfaturi de urmat:

III.4.1. *Ce suport folosim*

1. Trimiteți lucrarea folosind, de preferință, dischete sau CD-uri de bună calitate. Nu utilizați alte suporturi (discuri optice etc.) deoarece există riscul să nu poată fi accesate în cadrul editurii.
2. Folosiți numai sistemele de operare , Windows 7 – Windows 10. Fișierele realizate pe alte platforme sunt foarte dificil de preluat.
3. Toate fișierele trebuie să poată fi citite și să nu conțină viruși.
4. Fișierele aduse trebuie să conțină varianta finală a lucrării.
5. Trimiteți doar fișierele cărții. Ștergeți orice alte materiale.
6. Păstrați întotdeauna o copie. Nu trimiteți editurii unica dischetă existentă.
7. Însotiți întotdeauna discheta sau CD-ul cu o listă care să indice conținutul fiecărui fișier. Este bine să salvați fiecare capitol în fișiere separate.

III.4.2. *Cum pregătim textul*

III.4.2.1. Pentru culegerea materialului utilizați de preferință editorul de texte Microsoft Word, versiunea 2007. Toate precizările tehnice care urmează se vor referi (și vor fi exemplificate) la versiunea MSWord 2007.



III.4.2.2. Manuscrisul trebuie să cuprindă tabla de materii extinsă, care să precizeze structura lucrării. Evidențiați clar titlurile, subtitlurile, notele, dacă există, și poziția acestora în text.

III.4.2.3. Culegeți textul în mod obligatoriu cu diacritice. Utilizați un format A4, folosind, de preferință, fontul TIMES NEW ROMAN sau TIMES NEW ROMAN CE de dimensiune 11, cu rîndurile spațiate la 1,5 linii.

Aceste fonturi au semne diacritice. La culegere utilizați tastatura „Romanian” sau pe cea implicită, „English”. Pentru a identifica tastele pe care sunt dispuse literele diacritice, folosiți utilitarul „Character Map”, inclus în sistemul de operare Windows, indiferent de versiune.

III.4.2.4. Folosiți aceiași parametri pentru text și paragraf (font, dimensiune, spațiere) în tot textul. Nu lăsați rînduri albe între paragrafe decât dacă doriți în mod expres evidențierea unei anumite secțiuni.

III.4.2.5. Evitați folosirea opțiunii „Insert Symbol” pe care v-o pune la dispoziție MSWord pentru a introduce caractere cu diacritice sau caractere speciale (α , β , γ). Pentru caracterele speciale folosiți, de preferință, fontul SYMBOL (care se regăsește, de asemenea, în toate versiunile Windows; dispunerea semnelor pe tastatură o aflați folosind „Character Map”) și anunțați editura cu privire la utilizarea unor asemenea caractere.

Dacă ați folosit un alt font, el trebuie copiat pe dischetă împreună cu textul și adus la editură, specificând acest lucru la predarea materialului.

III.4.2.6. În momentul culegerii, dezactivați toate opțiunile prezente în TOOLS → AUTOCORECT

III.4.2.7. Dacă sunt necesare ecuații, fracții, sume, integrale sau alte formule matematice complexe folosiți editorul de ecuații al MSWord. Nu desenați formulele!

III.4.2.8. Când culegeți textul, nu apăsați tasta ENTER la sfîrșitul rîndului. Ea se folosește numai pentru a marca un paragraf nou. Nu folosiți ENTER sau SHIFT+ENTER pentru a trece la un rînd nou în cadrul aceluiași paragraf.

III.4.2.9. Pentru alinierea mai în interior a primului rînd din paragraf, nu folosiți tasta TAB. Lăsați această sarcină în grija editurii sau, dacă doriți neapărat să o faceți dvs., folosiți opțiunea FIRST LINE din meniul FORMAT → PARAGRAF

III.4.2.10. Dacă lucrarea are note (de subsol sau de final), acestea vor fi introduse numai cu INSERT → FOOTNOTE → AUTO NUMBER. Folosiți întotdeauna opțiunea AUTO NUMBER deoarece este singura care permite numerotarea automată și transferul corect al acesteia în programele specializate de paginare, generând în text numărul notei la SUPERScript.



III.4.2.11. Nu numerotați notele manual, folosind opțiunea RISED din meniul FORMAT → FONT. La preluarea textului, numărul notei nu va mai fi evidențiat în nici un fel.

III.4.2.12. Dacă lucrarea are în componență tabele, acestea trebuie create folosind exclusiv opțiunea TABLE → INSERT TABLE. Dacă vă este dificil să folosiți INSERT TABLE, atunci notați doar în text locul tabelului și desenați tabelul pe hârtie. El va fi creat la editură pe baza schiței dvs.

III.4.2.13. Este complet interzis să spațiați coloanele folosind tasta TAB (sau SPACE) sau să desenați liniile verticale și orizontale utilizând opțiunea DRAWING. Produsul muncii dvs. va fi complet inutilizabil.

III.4.2.14. Când inserați un tabel, gândiți-vă la dimensiunile finite ale cărți. Nu introduceți mai multe coloane decât încap pe pagină, deoarece va fi necesară micșorarea exagerată a caracterului.

III.4.2.15. Dacă sunt necesare ilustrații, se recomandă să marcați doar locul acestora în text (de exemplu *Figura nr. X*) și să aduceți fotografiile sau desenele realizate manual (sau doar schițate) la editură. Ele vor fi transpuse în format electronic de către personal specializat și introduse ulterior în fișier.

III.4.2.16. Notați pe spatele fotografiei sau ilustrației numărul alocat acesteia. Folosiți un creion moale și evitați scrierea cu pixul. Prin apăsare, fotografiile se pot deteriora.

III.4.2.17. Dacă este posibil, păstrați o copie a ilustrațiilor. La editură aduceți întotdeauna originalele.

III.4.2.18. Alcătuiți o listă cu ilustrațiile și numărul alocat acestora.

III.4.2.19. În cazul în care totuși aveți deja realizată grafica în format electronic și o introduceți dvs. în text, respectați următoarele prescripții:

- împreună cu fișierul cuprinzând textul cărții, în care sunt incluse imaginile, se vor aduce obligatoriu, și separat, fișierele ilustrațiilor (desene, fotografii);

- desenele să fie realizate într-un program dedicat (de preferință CorelDraw, FreeHand, Adobe Illustrator) și în nici un caz în MSWord folosind opțiunea DRAWING;

- imaginile scanate trebuie aduse în format *.tif, la rezoluție 300 DPI; pentru cele color scanarea să fie făcută cu opțiunea MILLIONS OF COLOURS. Dacă imaginile se aduc în format *.jpg, atunci transformarea trebuie realizată cu un factor de compresie (calitate) minim 8 (de preferință 10);

- în momentul inserării imaginii în fișier, trebuie dezactivată opțiunea FLOAT OVER TEXT, pentru a se putea identifica în mod corect poziția acesteia față de text. Pentru mai mare siguranță, dacă ilustrațiile nu sunt însoțite de legende, este



utilă inserarea unei indicații în text de tipul *Figura nr. X, reprezentând...* (la paginare, aceasta va fi ștearsă).

- când predați materialul editurii, menționați întotdeauna dacă ați introdus figuri în text și cum.

III.4.2.20. Dacă doriți ca textul să aibă o anumită dispunere în pagină, realizați de preferință o schiță/machetă pe hârtie. Lăsați textul simplu, neformatat, în fișier. O schiță clară desenată pe hârtie este mult mai utilă pentru tehnoredactare.

III.4.2.21. Dacă este absolut necesară evidențierea în text a unor anumite alinieri, realizați-le folosind opțiunea BULLETS sau, în cel mai rău caz, folosind tasta TAB. În nici un caz nu aliniați textul folosind un număr variabil de spații.

III.4.2.22. În vederea structurării clare a materialului, pentru diversele niveluri de titluri utilizați, de preferință, stilurile HEADINGS predefinite existente în MSWord.

III.4.2.23. Dacă acest lucru vă este incomod urmați regula generală că un titlu este, de obicei, cu 2 puncte mai mare decât textul sau decât titlul de nivel imediat inferior.

III.4.2.24. Dacă lucrarea se pretează, nivelurile de subtitlu pot fi numerotate (de exemplu 1., 1.1., 1.1.1.). Evitați totuși un număr prea mare de subniveluri deoarece devine greu de urmărit.

III.4.3. Predarea materialului la editură

III.4.3.1. Pentru transportul lucrării la editură utilizați dispozitive optice de stocare a informației digitale CD sau dispozitive magnetice de stocare date tip memory stick.

III.4.3.2. Dacă fișierul este mai mare decât capacitatea dispozitivului de stocare a datelor, fișierul trebuie comprimat. Utilizați programele de arhivare WinRar, WinZip sau Arj sau creați o arhivă de tip „Self extract

III.4.3.3. De preferință, însoțiți CD-ul cu o listare pe hârtie a textului. Listarea și manuscrisul electronic trebuie să fie identice.

Regulile și instrucțiunile prezentate, fără pretenția de exhaustivitate, au drept scop asigurarea compatibilității între materialul adus de autor și prelucrarea ulterioară a acestuia în editură. Respectarea lor înseamnă o paginare ușoară și rapidă, precum și economisirea unei însemnate cantități de muncă și timp, implicit și a unor resurse financiare.



Capitolul IV

IV.1. Reguli de tehnoredactare a documentelor ce au ca destinație tiparul offset/digital

Aceste reguli vizează toate materialele care au ca destinație tiparul offset/digital și care sunt realizate de departamente/compartimente ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, altele decât Editura/Tipografia Universității.

Aceste reguli au fost elaborate în vederea optimizării fluxului de producție, Tipografia Universității nedispunând de un compartiment specializat de tehnoredactare.

IV.1.1. *Formatul materialelor care au ca destinație tiparul.*

Menționăm trei aspecte foarte importante, ce trebuie urmărite la realizarea unui astfel de document: **oglanda paginii**, **formatul finit** al paginii și **formatul brut** al paginii:

- a) **oglanda paginii** este perimetrul în care se regăsesc textul și imaginile, inclusiv antetul (headerul), notele de subsol și numărul de pagină;
- b) **formatul finit** cuprinde oglinda paginii și spațiul gol (marginile) din jurul acesteia;
- c) **formatul brut** este spațiul adăugat în jurul formatului finit și este necesar pentru operația de finisare a materialului tipărit.

Cele mai uzuale **formate finite** sunt:

A5: 147x205 mm / oglinda paginii: 112x167 mm;

A4: 210x297 mm / oglinda paginii: 170x257 mm;

A3: 420x297 mm (folosit pentru afișe);

B5: (format Academic): 170x240 mm / oglinda paginii: 126x190 mm.

Pentru obținerea **formatului brut** se adaugă la formatul finit 5 mm pentru fiecare latură. Ex: **format finit A5**; **format brut A5**: 147 mm+ 5 mm+ 5 mm/205 mm+ 5 mm+ 5 mm.

Dacă fundalul paginii este colorat sau este format dintr-o imagine sau dacă există imagini aliniate la marginile formatului finit atunci aceste elemente vor fi dimensionate astfel încât să acopere corespunzător și formatul brut.



La realizarea pliantelor, afișelor sau a altor materiale de acest gen se va ține cont de următorul aspect: textul va fi plasat la minim 5 mm de marginile formatului finit sau/și de marginile liniilor de pliere.

În cazul în care materialul dvs. nu se încadrează în aceste formate standard, vă recomandăm să luați legătura cu conducerea tipografiei pentru a stabili de comun acord dimensiunile oglinzii paginii, formatului finit și formatului brut.

IV.1.2. Formatul electronic al documentelor aduse la tipar.

Tipografia Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași folosește următoarele formate electronice (tipuri de fișiere): **pdf** (Adobe Acrobat ver. 6.0) sau **cdr** (CorelDraw maxim ver. 17).

IV.1.3. Reguli generale de tehnoredactare

Documentul electronic prezentat spre tipărire va avea în tot cuprinsul lui un format unitar, adică paginile vor avea aceeași dimensiune și orientare.

Numerotarea paginilor începe de la prima pagină de gardă (întotdeauna impară, pe partea dreaptă). Precizăm că toate paginile se includ în numerotare, dar aceasta nu trebuie să apară pe paginile de gardă (primele 2 sau 4 pagini) și pe paginile ce nu conțin text sau imagini. De asemenea, antetul (headerul) nu trebuie să apară pe pagina de început de capitol sau pe paginile fără text sau imagini.

IV.1.4. Paleta de culori, textul și calitatea imaginilor

Precizare: regulile prezentate la acest punct se referă la materialele care au ca destinație tiparul offset. Materialele care au ca destinație tiparul digital se pot conforma acestor reguli, dar nu în mod expres.

Pentru realizarea documentelor care au ca destinație tiparul offset se va folosi doar paleta de culori **CMYK!**

Avertizăm că programele din suita Microsoft Office folosesc exclusiv paleta de culori RGB, inadecvată tiparului de tip offset!

IV.1.5. Precizări:

- atât textul, cât și imaginile trebuie să se conformeze standardului **CMYK**;
- textul negru va avea valoarea **BLACK 100%**;
- pentru textul scris cu font mai mic de 14 puncte și fără atributul **BOLD** (îngroșat) se vor folosi doar culorile primare, adică C (CYAN – Albastru), M (**MAGENTA**), Y (**YELLOW** – Galben) sau K (**BLACK** – Negru);



– documentul prezentat la tipografie în format CorelDraw va avea **textul convertit la curbe**;

– în cazul formatului pdf. (Adobe Acrobat) vor fi aduse și **fonturile** cu care s-a cules textul;

– **rezoluția recomandată a imaginilor folosite este de 300 dpi.**

Regulile prezentate mai sus au un caracter obligatoriu!

Orice material care nu respectă aceste condiții minimale va fi returnat autorului!

Vă mulțumim pentru înțelegere și sperăm într-o bună colaborare.



Capitolul V

V.1. Alte informații utile

V.1.1. Codul ISBN

Codul ISBN reprezintă numărul internațional standardizat al cărții. Este format din 13 cifre grupate în 5 segmente de lungimi variabile, separate de cratimă:

- prefix 978 – indicativul pentru identificarea producției editoriale de carte la nivel internațional;
- codul de țară – indică grupul național, lingvistic sau geografic. Acest segment desemnează grupul lingvistic (limba) editorului și nu limba în care este publicată cartea; codul 973 identifica editorii din România.
- codul de editură – identifică editorul documentului. Lungimea sa variază în funcție de numărul lucrărilor publicate de editor;
- numărul de ordine – numerotează documentul printre publicațiile editorului;
- cifra de control – este ultima cifră a codului ISBN. Aceasta permite verificarea validității codului ISBN.

Algoritmul de calcul al cifrei de control aparține Agenției Internaționale ISBN de la Londra.

Avantajele folosirii codului ISBN sunt:

- identificarea documentelor și editurilor în baze de date bibliografice, evitând confuzia între titluri asemănătoare;
- facilitarea operațiilor de gestiune a stocurilor de carte în biblioteci, edituri, librării, agenții de difuzare;
- crearea bazelor de date pentru edituri și lansarea comenzilor pe calculator;
- participarea la programul CIP (Catalogarea înaintea Publicării).

V.1.2. Categoriile de documente care primesc cod ISBN

Primesc cod ISBN următoarele categorii de documente:

- Publicații tipărite (Printed Books):
- Cărți și broșuri tipărite;
- Cărți audio pe casete, CD sau DVD;
- Atlase și hărți geografice cu text;



- Partituri muzicale cu text;
- Publicații cu foi volante, cu text (apariție unică sub un titlu comun);
- Publicații Braille;
- Publicații microforme;
- Publicații electronice sau online;
- Copii digitizate ale publicațiilor monografice tipărite;
- Programe de calculator educaționale sau didactice;
- Publicații multimedia;

V.1.3. Categoriile de documente care nu primesc cod ISBN

Nu se acordă cod ISBN pentru următoarele categorii de documente:

- documente care conțin exclusiv informații publicitare;
- publicațiile periodice;
- tipărițiile fără pagină de titlu sau text însoțitor;
- documentele personale (precum curriculum vitae și profilurile personale);
- felicitările;
- înregistrările muzicale;
- partiturile muzicale fără text;
- programele de calculator care sunt utilizate în orice alt scop decât unul educațional sau didactic;
 - mesajele electronice și orice alt tip de corespondență electronică;
 - jocurile.

V.1.4. Reguli de acordare a codurilor ISBN

Centrul Național ISBN atribuie coduri ISBN atât pentru edituri, cât și pentru autorii/instituțiile care realizează cărți în regie proprie.

Centrul Național ISBN atribuie editurilor coduri ISBN, în serii de câte 10. Pentru fiecare serie se percepe o taxă. Obținerea unor noi coduri ISBN se face prin achitarea taxei aferente și justificarea (obligatorie) a modului de utilizare a codurilor solicitate anterior, conform Listei codurilor ISBN utilizate (vezi materialele necesare la solicitarea de noi coduri ISBN).

Un editor care are mai multe case de editură și care publică lucrări sub numele fiecăreia, trebuie să solicite serii de coduri ISBN diferite pentru fiecare editură.



În cazul schimbării adresei, denumirii sau a altor elemente de identificare a editurii, editorul trebuie să anunțe Centrul Național ISBN, pentru a actualiza înregistrarea din baza de date.

Codurile ISBN sunt transmise solicitantului, în scris, direct, prin fax sau e-mail.

Centrul Național ISBN atribuie coduri ISBN pentru lucrări ocazionale sau în regie proprie în număr de maxim 2 coduri pe an calendaristic. Ele sunt solicitate în scris, printr-o cerere-tip, de către autor/instituția responsabilă de apariția lucrării. Solicitățile se vor depune direct la sediul Bibliotecii Naționale a României sau pot fi transmise prin fax sau e-mail.

Pe coperta lucrărilor apărute ocazional vor apărea, obligatoriu, următoarele informații: titlul, autorul, orașul și anul calendaristic. Orice alte informații despre tipografie, tehnoredactare, grafică etc. vor fi menționate pe verso paginii de titlu.

Pentru solicitarea codului ISBN contactați Centrul Național ISBN (tel. 021.311.26.35, 021.314.24.34 – int. 229 sau isbn@bibnat.ro)

V.1.5. Reguli de utilizare a codurilor ISBN

V.1.5. 1. Cărți și broșuri într-un volum:

Regula: se acordă câte un cod ISBN pentru fiecare titlu.

Codul ISBN se tipărește pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României, și pe coperta a IV-a.

V.1.5. 2. Lucrarea în mai multe volume:

Regula: se acordă un cod ISBN pentru partea generală (lucrarea în totalitatea sa) și câte un cod ISBN pentru fiecare volum în parte.

Cele 2 coduri ISBN ale fiecărui volum se tipăresc pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României, și pe coperta a IV-a.

V.1.5. 3. Retipărire (prelungire de tiraj):

Regula: se păstrează codul ISBN original care se tipărește pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României, și pe coperta a IV-a.

Definiție: retipărirea reprezintă un nou tiraj al unui document deja publicat. Documentul retipărit nu suferă nici o modificare în ceea ce privește textul, titlul, anul calendaristic și formatul de prezentare al documentului original.

Sunt admise unele modificări față de documentul original: schimbarea prețului, corectarea greșelilor de ortografie care nu afectează sensul textului,



precum și adăugarea sau suprimarea câtorva rânduri care nu afectează numărul de pagini sau sensul textului.

V.1.5. 4. Ediție nouă:

Regula: se acordă un nou cod ISBN care se tipărește pe verso paginii de titlu, în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României, și pe coperta a IV-a.

Definiție: ediția nouă este documentul care, față de original, suferă modificări: asupra textului, titlului, anului calendaristic, formatului, editurii sau conține ilustrații în interiorul documentului.

V.1.5. 5. Coediție:

Regula: fiecare editor acordă lucrării respective câte un cod ISBN din propria serie de coduri. Codurile ISBN, însoțite de numele editurii, vor fi tipărite în structura Descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României și pe coperta a IV-a.

Definiție: coediția este lucrarea realizată de 2 sau mai mulți editori, menționați și pe pagina de titlu.

V.1.5. 6. Documente electronice:

Regula: se acordă cod ISBN după aceleași reguli ca și pentru formatul tipărit.

Codul ISBN trebuie imprimat, în funcție de suportul documentului, pe CD-ROM, pe coperta acestuia și/sau pe ecranul de prezentare.

Centrul Național ISBN din România funcționează pe baza standardelor internaționale în domeniu, aprobate și aplicate de Agenția Internațională ISBN de la Londra.

V.1.6. Întrebări frecvente despre ISBN

V.1.6.1. *Codul ISBN asigură exclusivitate asupra denumirii editurii sau denumirii cărții?*

Nu. Acordarea codului ISBN pentru un titlu de carte nu conferă nici un drept de exclusivitate asupra denumirii editurii și/sau titlului cărții.

Pentru protejarea denumirii editurii/titlului este necesară înregistrarea mărcii la O.S.I.M. (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci).

V.1.6.2. *Pentru un document ce va fi tipărit într-o altă țară, dar editorul este din România, unde se va solicita ISBN-ul ?*

ISBN-ul este întotdeauna acordat editorului și nu tipografului. În acest caz, editorul va solicita Centrului Național ISBN din România un cod ISBN spre a fi tipărit pe carte, apoi îl va transmite persoanei care face tehnoredactarea.



V.1.6.3. Unde se poate tipări codul ISBN?

Codul ISBN se tipărește pe verso paginii de titlu în cadrul descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României și pe coperta a IV-a.

V.1.6.4. Ce se poate face dacă ISBN-ul a fost tipărit greșit pe carte?

Există mai multe feluri de greșeli: inversarea cifrelor, cifre în plus, cifre mai puține, o cifră greșită, atribuirea aceluiași ISBN și pentru ediția nouă, lipsa ISBN-ului pentru partea generală a unei lucrări în mai multe volume, păstrarea aceluiași ISBN pentru un caiet de exerciții atunci când acesta este însoțit și de un manual, atribuirea unui ISBN acordat altui editor etc. Toate aceste greșeli dăunează identificării documentului.

Dacă nu se poate corecta codul ISBN în timp util, ar trebui cel puțin să se semnaleze greșeala inserând o erată în document.

Dacă nici acest lucru nu este posibil, se va avea grijă ca la o eventuală retipărire să se acorde ISBN-ul corect.

V.1.6.5. Ce se poate face dacă s-a pierdut lista cu ISBN-uri?

Va fi contactat Centrul Național ISBN.

În nici un caz editorii nu vor crea singuri coduri ISBN.

V.1.6.6. Care este relația dintre codul ISBN și codul de bare?

Codul EAN 13 are aceleași cifre ca și codul ISBN. Un cod de bare nu este un cod ISBN și nici un cod ISBN nu este un cod de bare.

V.1.6.7. Care este relația între ISBN și copyright?

Codul ISBN este un cod de identificare a unei cărți, pe plan internațional. El nu are nici o valoare juridică, ceea ce înseamnă că nu oferă protecție privind dreptul de autor.

V.1.6.8. Documentele electronice și programele software primesc cod ISBN?

Da. Documentele electronice și programele software educaționale primesc cod ISBN. El trebuie imprimat pe CD-ROM (copertă și pe disc) și pe ecranul de prezentare, în funcție de suportul documentului.

V.2. Codul ISSN

Codul ISSN permite identificarea unică, la nivel internațional, a titlului unei publicații în serie.

Este un cod numeric standardizat, format din două grupe de câte 4 cifre, separate prin cratimă, precedate de acronimul ISSN. Cel de-al optulea caracter este cifra de control a codului. Poate fi o cifră sau X.



Codul ISSN nu are semnificație decât prin el însuși și nu conține informații referitoare la originea sau conținutul publicației.

Codul ISSN nu are valoare juridică și nu asigură exclusivitate asupra titlului cărui i-a fost acordat.

V.2.1. Care sunt avantajele folosirii codului ISSN?

Codul ISSN este folosit pentru identificarea și gestionarea în sistem informatizat a publicațiilor seriale. Este o cheie de acces în baza de date și un mijloc de control rapid.

– Pentru editori, el permite o identificare rapidă a comenzii, poate facilita relațiile cu difuzorii de publicații seriale.

– Pentru biblioteci și centre de documentare, codul ISSN poate facilita operațiile de identificare, achiziții, împrumut, schimb internațional.

– Pentru cercetători, bibliografi și cadre didactice, citarea titlurilor publicațiilor seriale după codul ISSN se poate face cu mai multă precizie, mai ales în caz de omonimie a titlurilor publicațiilor.

– Codul ISSN poate asigura baza de calcul pentru codul de bare.

– Codul ISSN împreună cu URL-ul formează un identificator unic pentru publicațiile electronice.

La nivel național, publicațiile seriale înregistrate la Centrul Național ISSN și trimise la D.L. (conform Legii 111/1995) sunt introduse în baza de date a Bibliotecii Naționale a României, în bibliografia națională de publicații seriale, începând cu primul număr de apariție.

La nivel internațional, fiecare cod ISSN împreună cu titlul publicației și descrierea bibliografică aferentă este înregistrat într-o bază de date specializată, „Registrul ISSN”. Ea este realizată de Centrul Internațional ISSN, în principal prin reunirea tuturor bazelor de date naționale. „Registrul ISSN” reprezintă referința cea mai completă, la nivel mondial, în materie de identificare a publicațiilor seriale. El poate fi accesat online la adresa www.issn.org

V.2.2. Care sunt publicațiile care pot primi cod ISSN?

Codul ISSN este destinat publicațiilor seriale și seriilor (colecțiilor) de monografii.

Publicațiile seriale sunt documente ce apar în părți succesive, pe orice tip de suport, având de obicei o ordine numerică sau cronologică și care nu au un sfârșit prestabilit.

Această definiție exclude lucrările ce urmează a fi publicate într-un număr finit de părți.



Publicațiile seriale pentru care se acordă cod ISSN sunt de tipul: ziare, reviste, anuare, anale, buletine și lucrări științifice, dări de seamă și rapoarte.

Nu primesc cod ISSN următoarele tipuri de publicații: cărțile, albumele, calendarele, cataloagele (ghiduri, liste, prețuri, oferte) și de produse/servicii, publicațiile de mare și mică publicitate, integralele și cuvintele încrucișate, programele TV.

Din categoria publicațiilor seriale pe suport electronic, nu primesc cod ISSN paginile web personale sau de firmă, web-siturile comerciale, site-urile care conțin numai legături spre alte adrese, canalele de știri și media, weblog-urile.

Pentru codurile ISSN solicitate în faza de prepublicare (înainte de apariția primului număr) tematica publicației se va considera cea declarată de solicitant pe proprie răspundere.

V.2.3. Reguli de utilizare a codului ISSN

Codul ISSN și titlul publicației seriale, înregistrat în mod unic sub forma „titlului-cheie”, formează o entitate unică la nivel internațional.

De-a lungul apariției sale, publicația își poate schimba editorul, localitatea sau țara în care apare, periodicitatea, poate fi citată în diverse feluri. Codul ISSN va rămâne neschimbat și va identifica fără echivoc publicația respectivă.

Codul ISSN este valabil numai pentru titlul căruia i-a fost acordat. Orice modificare asupra titlului va atrage după sine acordarea unui nou cod ISSN.

Codul ISSN nu este transmisibil.

Se acordă coduri ISSN diferite pentru suplimente, ediții în alte limbi, serii și subserii ale unei publicații periodice.

Aceeași publicație în serie care apare pe suporturi diferite: tipărit, electronic, CD-ROM etc. va avea coduri ISSN diferite pentru fiecare ediție în parte, chiar dacă are același titlu.

Modificările privind numele editorului, periodicitatea, locul de apariție nu impun acordarea unui alt cod ISSN, dar semnalarea lor la Centrul Național ISSN este obligatorie.

V.2.4. Tipărirea codului ISSN

Codul ISSN este comunicat solicitantului în scris. El va fi tipărit la fiecare apariție, pe fiecare exemplar, sub forma ISSN XXXX-XXXX.

– Pentru publicațiile seriale tipărite, locul preferat pentru ISSN este caseta redacțională. Poate fi tipărit și în orice alt loc vizibil, ușor de reperat.



– Pentru publicațiile seriale pe suport CD-ROM, codul ISSN va fi tipărit pe coperta discului, va fi inscripționat pe disc și pe ecranul de prezentare, alături de titlu.

– Pentru publicațiile seriale online, codul ISSN va fi înscris pe ecranul de prezentare, alături de titlu, elementele de numerotare, editor.

V.2.5. Întrebări frecvente despre ISSN

V.2.5.1. *Cum se acordă codul ISSN pentru o publicație ce apare simultan pe suporturi diferite?*

În cazul în care o publicație serială apare simultan pe suporturi diferite (tipărită, online, CDROM, e-mail etc.), având același conținut și același titlu, se vor acorda coduri ISSN diferite pentru fiecare caz în parte.

V.2.5.2. *Cum se acordă codul ISSN pentru o publicație cu ediții în mai multe limbi?*

Fiecare ediție va primi codul ISSN propriu, chiar și atunci când titlul este același.

V.2.5.3. *Ce se întâmplă cu codul ISSN când o publicație își încetează apariția?*

Când o publicație serială își încetează apariția, definitiv sau temporar, codul ISSN rămâne înregistrat în baza de date ca aparținând acelei publicații. El nu poate fi refolosit și nu este transmisibil.

V.2.5.4. *Ce se întâmplă cu codul ISSN când o publicație își continuă apariția sub formă de serie nouă?*

În acest caz codul ISSN rămâne neschimbat, cu condiția ca și titlul publicației să rămână cel care a fost înregistrat la acordarea codului.

V.2.5.5. *Ce se întâmplă când o publicație își schimbă editorul?*

Modificarea unor date bibliografice precum frecvența de apariție, limba textului, editorul (denumire, adresă) nu atrag după sine schimbarea codului ISSN.

Aceste modificări trebuie anunțate, telefonic sau în scris, la Centrul Național ISSN, pentru actualizarea datelor de identificare a publicației respective.

V.2.5.6. *Ce se întâmplă cu o publicație care nu are cod ISSN?*

Toate publicațiile seriale din România sunt luate în evidență și înregistrate în baza de date națională, cu sau fără cod ISSN, în măsura în care sunt trimise la Depozitul Legal, conform Legii nr. 111/1995 republicată.

**V.2.5.7. Cine este responsabil de conținutul unei publicații?**

Responsabilitatea asupra conținutului unei publicații revine, după caz, autorilor, instituției/organizației care realizează textul sau editorului.

Centrul Național ISSN nu are competențe în a aprecia, în vreun fel, calitatea conținutului unei publicații.

Codul ISSN nu se referă în nici un fel la conținutul publicației.

V.2.5.8. Codul ISSN conferă exclusivitate asupra titlului publicației?

Codul ISSN împreună cu „titlul-cheie” conferă unicitate în identificarea publicației.

Dreptul de folosire exclusivă a unui titlu se obține în urma înregistrării mărcii la OSIM (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci).

V.2.5.9. Ce valoare juridică are codul ISSN?

Conform standardului care-l definește, codul ISSN nu are nici o semnificație juridică.

El nu conferă și nu se substituie dreptului de autor.

V.2.5.10. Care este legătura dintre codul ISSN și dreptul de autor?

Codul ISSN nu conferă și nu se substituie dreptului de autor.

V.2.5.11. Care este legătura dintre codul ISSN și codul de bare?

Codul ISSN poate fi conținut în codul EAN și în reprezentarea sa sub formă de cod de bare.

Obținerea codului de bare se face prin agenți autorizați în acest sens de GS1 România.

V.2.5.12. Care este legătura dintre codul ISSN și codul ISBN?

Codul ISSN (International Standard Serial Number) se acordă numai publicațiilor seriale și colecțiilor de monografii.

Codul ISBN (International Standard Book Number) este destinat cărților.

În unele cazuri, anumite tipuri de documente pot avea codificare dublă ISSN/ISBN. Analiza acestor cazuri, după regulile valabile la nivel internațional, este de competența Centrului Național ISSN.

V.2.5.13. Care este legătura dintre ISSN și CIP?



Nu există nici olegătură. Apar în România prin intermediul editurilor. Descrierea CIP se face numai pentru cărțile ce apar printr-o editură înregistrată din România.

Pentru publicațiile seriale nu se face descriere CIP.

V.2.5.14. Folosirea codului ISSN implică reduceri de taxe?

Nu. Conform ISO 3297, care definește codul ISSN, nu există nici o legătură între acest cod și eventuale cheltuieli materiale referitoare la editarea, tipărirea, expedierea și difuzarea unei publicații seriale.

V.2.5.15. Codul ISSN are termen de valabilitate?

Nu. Codul ISSN este valabil cât timp publicația își păstrează titlul cu care a fost înregistrată. Orice schimbare de titlu atrage după sine acordarea unui nou cod ISSN.

V.2.5.16. Când se solicită codul ISSN?

Pentru publicațiile aflate în faza de prepublicare, codul ISSN se solicită în momentul în care primul număr al publicației este gata de tipar.

V.2.5.17. În cât timp se obține codul ISSN?

Codul ISSN se acordă pe loc, la sediul Bibliotecii Naționale a României, sau în maximum 2 zile lucrătoare de la recepționarea corectă și completă a materialelor necesare. Codul ISSN va fi transmis solicitantului prin fax sau e-mail.

V.2.6. Materiale necesare acordării codului ISSN

Acordarea codului ISSN pentru publicațiile seriale se face astfel:

- pentru publicațiile care și-au încetat apariția fără formalități;
- pentru publicațiile curente sau cele în curs de apariție pe baza Formularului-cerere completat de editor sau de instituția care poartă responsabilitatea publicației.

Solicitantul poartă răspunderea pentru corectitudinea și conformitatea datelor înscrise în Formularul-cerere.

Materialele necesare pentru acordarea codului ISSN pentru publicațiile tipărite:

- Formularul-cerere completat;
- copia A4 după copertă pentru publicațiile tipărite, respectiv după ecranul de prezentare, pentru publicațiile electronice;



NOTĂ: Înainte de demararea formalităților de obținere a codului ISSN este obligatorie verificarea, telefonică sau prin e-mail, a titlului publicației în baza de date ISSN. Pentru publicațiile electronice trebuie comunicată adresa electronică a site-ului. Cu această ocazie veți primi acordul de principiu pentru continuarea formalităților.

OBSERVAȚII

1. Solicitățile de acordare a codului ISSN pot fi depuse direct la sediul Bibliotecii Naționale a României. În acest caz, înregistrarea publicației și acordarea codului ISSN se face pe loc.

2. Solicitățile de acordare a codului ISSN pot fi transmise la Centrul Național ISSN prin fax, e-mail sau direct din pagina web. Informațiile vor fi prelucrate și se va acorda codul ISSN numai dacă materialele solicitate sunt complete. Codul ISSN va fi transmis solicitantului, în scris, prin fax sau e-mail, în termen de maximum 2 zile lucrătoare din momentul recepționării materialelor.

3. Pentru publicațiile seriale în curs de apariție, codul ISSN se acordă numai în momentul în care primul număr al publicației intră sub tipar.

4. Pentru publicațiile electronice, online, codul ISSN se acordă numai după ce site-ul devine accesibil publicului (cu sau fără abonament).

5. Codurile ISSN nu pot fi transmise telefonic, ci numai în scris.

6. Solicitantul, editor sau instituția responsabilă de apariția publicației este direct răspunzător de corectitudinea datelor înscrise în Formularul-cerere.

Solicitățile ISSN vor fi transmise la adresa:

Centrul Român ISSN

Biblioteca Națională a României

str. Ion Ghica, nr. 4, sect. 3,

cod 030046 București

V.3. Catalogarea înaintea publicării – CIP

Catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între editori și biblioteci desemnate la nivel național, program ce permite catalogarea cărților înainte de a fi publicate.

Programul CIP, inițiat de Biblioteca Congresului din Washington – Statele Unite ale Americii, se desfășoară în numeroase țări, printre care Marea Britanie, Germania, Rusia, Canada.

