



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL EDITURII UAIC**

**2018**

# CUPRINS

INTRODUCERE.....	3
ISTORIC.....	3
<b>Capitolul I</b>	
1. Dispoziții generale.....	4
<b>Capitolul II</b>	
2. Organizare.....	6
<b>Capitolul III</b>	
3. Dispoziții finale.....	12
Anexa 1.....	13

## INTRODUCERE

Acest regulament oferă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Editurii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

## ISTORIC

În anul 1986, Consiliul Culturii și Educației Socialiste al Republicii Socialiste România prin autorizația numărul 34, în temeiul H.C.M. numărul 520 din 1961, acordă Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași dreptul de deținere și folosire de mijloace de tipărire, cuprinse într-un atelier de multiplicare, cu scopul publicării de cursuri universitare, rezumate de teze de doctorat, lucrări practice precum și formulare tipizate aprobate conform Normelor unitare C.C.E.S, prin Dispoziția 227/1986.

Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”, înființată în luna ianuarie 1990, pentru a valorifica potențialul intelectual și științific al corpului profesoral al Universității, reprezintă compartimentul academic responsabil cu editarea și tipărirea cursurilor și manualelor universitare, a revistelor științifice ale facultăților, departamentelor și colectivelor de cercetare, a tratatelor și lucrărilor datorate cadrelor didactice și cercetătorilor din comunitatea academică ieșeană și națională.

Urmare adresei Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu numărul 4465/1990, către Ministerul Învățământului, Direcția Generală a Învățământului Superior, prin acordul cu numărul 74882/1990 din 28 mai 1990, s-a aprobat înființarea Editurii Universității ca unitate componentă, fără personalitate juridică.

# Capitolul 1

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1.** Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași funcționează în baza avizului Ministerului Învățământului nr. 74882/1990 și este reprezentată de Rectorul universității și directorul editurii.

**1.2.** Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” publică lucrări cu profil științific realizate de cadrele didactice ale Universității și de cercetătorii științifici din Universitate, precum și de membri ai comunității academice ieșene și naționale.

Editura Universității are drept scop editarea și tiparul unor lucrări din următoarele categorii:

- publicații periodice (reviste, buletine, anuare etc.);
- cursuri și materiale didactice pentru învățământul superior, materiale pentru Învățământul la distanță, preuniversitar și postuniversitar;
- tratate, monografii, dicționare, enciclopedii, studii, lucrări de informare generală, traduceri din domeniile importante ale științelor naturii, istoriei, filosofiei, științelor politice, economice, juridice, ale limbii, literaturii și artei.
- publicații studențești.

**1.3.** Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași publică lucrări în limba română și, în anumite condiții, limbi de mare circulație.

**1.4.** Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași publică traduceri din patrimoniul științific și cultural universal.

**1.5.** La baza activității Editurii stă Planul Editorial aprobat de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

**1.6.** Planul Editorial poate fi modificat trimestrial doar cu aprobarea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în funcție de ofertele de publicare primite la Biroul Redacțional Carte, avizate prin referate științifice de specialitate.

**1.7.** Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este evaluată și acreditată de Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS).

**1.8.** Editura nu are personalitate juridică distinctă și nici cont bancar separat de cel al universității.

**1.9.** Activitatea editorială se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor reglementări: Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și

funcționarea Depozitului legal de tipăriți, Legea nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric și al artelor plastice, Ordine ale Ministerului Culturii în domeniu.

**1.10.** Întreaga activitate a Editurii se desfășoară sub îndrumarea, coordonarea și controlul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza“ din Iași.

**1.11.** Activitatea Editurii este coordonată de un Director care are sarcina de a concepe și asuma strategii editoriale în concordanță cu ponderea diferitelor domenii și discipline în cadrul planului tematic, pe baza necesităților procesului didactic și de literatură științifică ale universității, în limita spațiului poligrafic și a bazei tehnico-materiale disponibile.

**1.12.** Tipografia Editurii, cu acordul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității, poate prelua din rațiuni economice, spre tipărire comenzi din afara Universității, lucrări pentru care întreaga răspundere editorială, de conținut și grafică aparține comandatarilor.

**1.13.** În cazul comenzilor externe UAIC, comenzi de prestări de servicii editoriale și de tipar, aprobate de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație al Universității, relațiile, drepturile și obligațiile dintre executant și beneficiar vor fi reglementate printr-un model de contract cadru avizat în prealabil de Biroul Juridic.

**1.14.** Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza“ din Iași are sediul în Iași, Str. Pinului, nr. 1A, cod 700109, tel. 0232/314947.

# Capitolul II

## 2. ORGANIZAREA

**2.1.** În vederea îndeplinirii obiectivelor sale specifice, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” are următoarea formă de organizare:

- Biroul Redacțional Carte;
- Biroul Redacțional Publicații periodice și Promovare;
- Tipografia care cuprinde:
  - Birou pregătire, programare, organizare, lansare și urmărire producție
  - Imprimeria
  - Vânzări online
  - Libraria editurii
  - Centrul de copiere
  - Magazia de materii prime și materiale
  - Magazia de produse finite

Schema de organizare este prezentată în organigramă, anexa 1 la prezentul Regulament.

**2.2.** Activitatea Editurii este coordonată de un Director care are următoarele responsabilități:

- concepe și își asumă strategiile editoriale anuale în concordanță cu ponderea diferitelor domenii și discipline în cadrul planului tematic, pe baza necesităților procesului didactic și de literatură științifică ale universității, în limita spațiului poligrafic și a bazei tehnico-materiale disponibile.
- stabilește criteriile de eligibilitate prioritare pentru lucrările științifice editate și tipărite la editură.
- convoacă Consiliul editorial în vederea întocmirii listelor cu lucrări științifice care satisfac cerințele de publicare, pe baza manuscriselor primite și centralizate, însoțite de toate documentele care se solicită pentru editare.
- participă la elaborarea Planului editorial trimestrial și avizează componența acestuia.
- estimează costurile bugetare ce se vor implica pentru editarea unor lucrări reprezentative pentru domeniile științifice promovate de editură.
- prezintă, trimestrial, spre analiză și aprobare Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași Planul editorial.

- stabilește tirajele pentru lucrările ce urmează a fi publicate, cuprinse în Planul editorial, în urma consultării rapoartelor de vânzare lunare (elaborate de structura de vânzări a tipografiei), a traficului de internet de pe pagina [www.editura.uaic.ro](http://www.editura.uaic.ro) la secțiunea „în pregătire“ precum și la sugestia și recomandările membrilor Consiliului editorial.
- căuta soluții de finanțare sau cofinanțare din partea unor instituții, organisme guvernamentale sau neguvernamentale, fundații sau sponsori pentru asigurarea publicării unor lucrări complexe din punct de vedere editorial și tipografic cu adresabilitate scăzută în randul mediului academic dar cu o mare relevanță culturală și științifică națională.

**2.3.** Pe lângă Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza“ din Iași funcționează un Consiliu editorial ca organ consultativ.

**2.4.** Consiliul editorial este format din consultanții pe domenii, coordonatorii de colecții, responsabilii departamentelor ID, redactorii-șefi ai publicațiilor periodice științifice și studențești.

**2.5.** Consiliul editorial este prezidat de un președinte ales dintre consultanții pe domenii, coordonatorii de colecții, responsabilii departamentelor ID, redactorii-șefi ai publicațiilor periodice științifice și studențești.

**2.6.** Consultanții pe domenii și coordonatorii de colecții sunt propuși de către comunitatea academică dintre cadrele didactice ale Universității „Alexandru Ioan Cuza“ din Iași, al căror prestigiu este recunoscut <sup>1</sup> și confirmați de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație sau Senatul Universității.

**2.7.** Consiliul editorial are sarcina de a studia și propune măsuri pentru continuarea îmbunătățirii activității editurii.

În acest scop, Consiliul Editorial:

- a. face propuneri în vederea orientării producției editoriale,
- b. analizează planurile editoriale anuale și de perspectivă,
- c. avizează planurile editoriale anuale și de perspectivă.

**2.8.** Consiliul editorial poate lucra în plen sau în colective de lucru. Colectivele de lucru se constituie pe domenii, după cum urmează:

- un colectiv de lucru format din consultanții pe domenii și coordonatorii de colecții

---

<sup>1 1</sup> **Consultanții pe domenii științifice** sunt personalități ale mediului academic ieșean, care în virtutea propriilor realizări vor recomanda oportunitatea apariției oricărui titlu din domeniu, ca și pe referenții fiecărei propuneri de manuscrise. **Coordonatorii de colecție** sunt personalități ale mediului academic ieșean care coordonează serii de titluri dintr-o sferă specifică de cercetare științifică, titluri originale sau traduse din alte limbi.

– un colectiv de lucru format din responsabilii departamentelor ID și redactorii-șefi ai publicațiilor științifice.

**2.9.** Colectivele Consiliului editorial se întâlnesc, de regulă, trimestrial; plenul Consiliului editorial se întrunește, de regulă, anual.

**2.10.** Ordinea de zi a ședințelor pe colective și în plenul Consiliului editorial se stabilește de către președintele Consiliului editorial.

**2.11.** Biroul Redacțional Carte

a. este compartimentul în care se pregătesc pentru editare și tipar manuscrisele oferite pentru publicare.

b. este coordonat de un șef de birou care are următoarele atribuții:

- preia manuscrisul definitiv al lucrării de la autori,
- verifică existența aprobărilor necesare pentru editare,
- verifică referatele ce însoțesc manuscrisele cărților,
- verifică existența tuturor componentelor absolut necesare unei lucrări științifice (cuprins, notă asupra ediției, introducere sau prefață, bibliografie, note, index),
- verifică datele tehnice absolut obligatorii (nume autor, traducător, îngrijitor de ediție, coordonator),
- discută cu autorii pe textul corectat de către redactori deficiențele sesizate și le rezolvă de comun acord,
- solicită **Bunul de Tipar** (B.T.) pentru lucrarea pregătită în vederea editării,
- întocmește documentele necesare pentru obținerea **Catalogării înainte de publicare** (CIP),
- întocmește **Fișa de marketing**,
- întocmește **Fișa lucrării**,
- întocmește **Nota de predare în tipografie**,
- întocmește dosarul de carte care cuprinde oferta autorului, cele două referate științifice și referatul intern, precum și contractele de editare în baza cărora lucrarea va fi publicată.
- coordonează activitatea sectorului de grafică urmărind realizarea copertelor de carte, precizând în acest sens toate datele tehnice necesare pentru conceperea și dimensionarea acestora ( format brut, format finit, grosime cotor, distanța bigului de deschidere ).
- discută cu autorii pe textul corectat de către redactori eventualele erori de redactare sau de traducere și le rezolvă de comun acord.
- colaborează cu șeful biroului redacțional publicații periodice și promovare pentru operațiunile de tehnoredactare ale lucrărilor ce urmează a fi editate.
- predă compartimentului de organizare, planificare și urmărirea producției, din cadrul tipografiei, dosarul lucrării care cuprinde fișa lucrării completată cu toate datele tehnice necesare inclusiv norma de timp alocată semnată de cei implicați în redactare, nota de predare în tipografie, bunul



- de tipar pentru interior și copertă precum și contractele de editare sau contracte de cesiune drepturi de autor în baza cărora va fi publicată cartea.
- întocmește Planul editorial trimestrial în urma avizării în Consiliul Editorial a listei de lucrări științifice care satisfac cerințele de publicare, pe baza manuscriselor primite și centralizate, însoțite de toate documentele care se solicită pentru editare.
  - trimite spre analiza oportunității Directorului editurii unele lucrări reprezentative pentru domeniile științifice promovate de editură, publicate în limbi de circulație internațională, la solicitarea unor coordonatori de colecție sau reprezentanți ai facultăților.
  - respectă prevederile procedurii de sistem privind modul de întocmire a Planului editorial.
  - respectă prevederile procedurilor de sistem privind procesul de contractare a drepturilor (de autor, de traducere), de editare, tipar și difuzare a unor cărți traduse din limbi de circulație internațională în limba română .
  - întocmește proceduri operaționale privind activitatea desfășurată.

## 2.12. Biroul Redacțional Publicații periodice și Promovare

a. este compartimentul editurii în care se pregătesc pentru editare și tipar revistele și publicațiile periodice ale Universității „Alexandru Ioan Cuza“ din Iași.

b. este coordonat de un șef birou care are următoarele atribuții:

- asigura buna desfășurare a circuitului necesar editării revistelor și publicațiilor periodice, Analelor Științifice ale universității.
- coordonează din punct de vedere administrativ toată activitatea de tehnoredactare desfășurată de compartimentul redacțional carte și redacțional publicații periodice și promovare, asigurând buna funcționare în vederea finalizării procesului de tehnoredactare și redactare a lucrărilor până la predarea la tipar.
- completează ***Fișa de marketing*** cu datele tehnice finale (numele revistei, periodicitate, redactorul responsabil, colectivul de redacție, seria în care va apărea publicația, domeniul și subdomeniul, numărul ISSN, formatul revistei, numărul de pagini, rezumatul revistei, date privind promovare și difuzare).
- întocmește ***Nota de predare în tipografie***.
- asigură coordonarea activității de tehnoredactare realizând programarea lucrărilor, atribuind termene precise de execuție.
- are sarcina de a preda compartimentului de organizare, planificare și urmărirea producției, din cadrul tipografiei, a dosarului lucrării care cuprinde listarea interiorului revistelor, listarea copertei publicațiilor științifice periodice, fișa lucrării completată cu toate datele tehnice

necesare, nota de predare în tipografie, bunul de tipar pentru interior și copertă.

- respectă prevederile tuturor procedurilor de sistem privind modul de funcționare al biroului redacțional publicații periodice și promovare.
- întocmește proceduri operaționale privind activitatea desfășurată.

În cadrul acestui birou este desemnat un redactor, care pe lângă atribuțiile caracteristice muncii editoriale, asigură și promovarea activității Editurii UAIC prin informarea periodică a mass mediei cu ultimile apariții.

### **2.13. Compartimentul tipografie**

- a. este compartimentul tehnico – administrativ al Editurii UAIC care se ocupă de producția editorială, distribuția și comercializarea producției proprii.
- b. este coordonat de un Director Tehnic care are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de producție.
- realizează pregătirea, programarea, organizarea, lansarea și urmărirea producție.
- coordonează activitatea curentă a sectoarelor tehnice.
- asigură suportul tehnic necesar bunei funcționări a utilajelor din dotarea imprimeriei.
- asigură întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achizițiile de materii prime și materiale, consumabile și servicii necesare funcționării compartimentelor editurii.
- coordonează nemijlocit raporturile editurii cu unitățile furnizoare de materii prime și materiale.
- coordonează nemijlocit raporturile editurii cu beneficiarii lucrărilor editate.
- întocmește, anual, Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Editurii UAIC.
- concepe strategii privind re tehnologizarea liniilor de producție pentru creșterea standardelor de calitate ale produselor finite.
- concepe strategii privind formarea și pregătirea profesională continuă, în concordanță cu dezvoltarea tehnologiilor din domeniu, a personalului din subordine.
- respectă prevederile tuturor procedurilor de sistem privind modul de funcționare al tipografiei.

**2.14.** În cadrul compartimentului tipografie există o structură profesională care are drept scop găsirea modalităților de desfacere către terți a produselor realizate de Editură, cu ajutorul vânzărilor online pe siteul [www.editura.uaic.ro](http://www.editura.uaic.ro), prin distribuția cărților și revistelor către terți retaileri, prin intermediul unor contracte de consignație.

**2.15.** În cadrul compartimentului tipografie se asigură managementul economic al producției la Editura UAIC, se gestionează situația stocurilor de materii prime și materiale precum și a stocurilor de produse finite.

**2.16.** În cadrul compartimentului tipografie funcționează o librărie în care se desface întreaga producție editorială.

**2.17.** În cadrul compartimentului tipografie, din rațiuni economice, funcționează un centru de copiere ce oferă servicii de scanare, tipărire și copiere de documente.

## Capitolul III

### 3. DISPOZIȚII FINALE

**3.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Editurii este postat pe siteurile [www.uaic.ro](http://www.uaic.ro) și [www.editura.uaic.ro](http://www.editura.uaic.ro) iar prevederile acestui regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților.

**3.2.** Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile, reglementările sau hotărârile Senatului, ale Biroului Executiv al Consiliului de Administrație devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

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

**3.4.** Angajații Editurii UAIC au obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.



## Anexa 1

### Organigrama Editurii Universității „Alexandru Ioan Cuza“ din Iași

