

REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

CUPRINS

INTRODUCERE.....	4
ISTORIC ȘI SCHEMA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....	4
Capitolul I	
Dispoziții generale	7
Atribuții și norme de lucru	8
Organizarea.....	9
Capitolul II	
2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE EDITURII UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR. REGULI GENERALE	11
2.1. Drepturi și obligații ale Editurii Universității	11
2.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții	12
2.3. Reguli generale.....	15
3. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ.....	18
4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	21
5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	22
6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	24
7. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE.....	25
8. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	26
9. DISPOZIȚII FINALE.....	27
Anexa I, Capitolul I.....	28
Anexa I, Capitolul II.....	57
Anexa II, Capitolul II.....	63

INTRODUCERE

Regulamentul de organizare și funcționare oferă informații despre Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin salariaților și Universității.

La baza alcătuirii prezentului Regulament se află dispozițiile Legii nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, ale Decretului pentru promulgarea Legii – Codul muncii nr. 68/ 24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/ 5 februarie 2003, Contractul Colectiv de Muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Regulamentul de organizare și funcționare constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit de Universitate cu consultarea sindicatului și a reprezentanților salariaților și intră în vigoare începând cu data de

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

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

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 Senatului devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

*

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

ISTORIC ȘI SCHEMA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 4/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	-------------	--------------

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

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

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

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 tipărituri, Legea nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric și al artelor plastice, Hotărârea privind aprobarea înființării pe lângă Ministerul Educației și Cercetării și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii numărul 1589/2003, Ordine ale Ministerului Culturii în domeniu.

Editura Universității, prin aprobarea Ministerului Învățământului nr. 74 882/1992, are forma de organizare din prezent.

Schema de organizare cuprinde 5 compartimente:

- de conducere;
- redacțional (editura);
- imprimeria editurii – tipografie;
- marketing;
- financiar-contabil.

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Editura asigură editarea publicațiilor și periodicelor cu caracter științific, didactic și larg cultural.

2. Întreaga activitate a Editurii se desfășoară sub îndrumarea, coordonarea și controlul Senatului Universității și ale Biroului Senatului și, din punct de vedere administrativ, ale Direcției Generale Administrative.

3. Activitatea Editurii este condusă de un director numit de Biroul Senatului dintre cadrele didactice universitare.

4. Compartimentul imprimărie-tipografie este coordonat de un director tehnic, care îl reprezintă pe directorul editurii și care coordonează nemijlocit activitatea curentă a sectoarelor tehnice ale Editurii și circuitul manuscriselor de la primire până la predare; coordonează nemijlocit raporturile editurii cu unitățile furnizoare de materiale, precum și cu beneficiarii lucrărilor editate.

Raporturile cu furnizorii se realizează în colaborare cu Serviciul Gestiunea patrimoniului și Serviciul Aprovizionare ale Universității.

5. Compartimentul redacțional este coordonat de un redactor-șef.

6. Compartimentul marketing este condus de un coordonator marketing și are drept scop găsirea modalităților de desfacere către terți a produselor realizate de Editură.

7. Editura Universității are drept scop realizarea de 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.

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

9. La baza activității Editurii stă Planul Editorial avizat trimestrial de Biroul Senatului Universității.

10. Editura Universității veghează ca nici unul dintre materialele publicate pe această cale să nu contravină normele legale, constituționale și etice definite de Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza”.

11. Imprimeria Editurii poate prelua, din rațiuni economice, spre tipărire comenzi din afara Universității, lucrări pentru care întreaga răspundere editorială, de conținut și grafică aparține comanditarilor.

12. În cazul comenzilor externe Universității, comenzi de prestări de servicii editoriale și de tipar, relațiile, drepturile și obligațiile dintre executant și beneficiar vor fi reglementate printr-un contract cadru avizat în prealabil de Departamentul Juridic și Biroul Senatului Universității.

Atribuții și norme de lucru

1. 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.

De asemenea, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” publică traduceri din patrimoniul științific și cultural universal.

2. Pentru întocmirea Planului Editorial, Editura Universității desfășoară următoarele operații:

– în cazul cursurilor și materialelor didactice pentru învățământul superior, centralizează propunerile obținute direct, prin facultăți și unități de cercetare;

– în cazul titlurilor de carte, centralizează propunerile individuale ale autorilor, precum și cele recomandate de facultăți și unități de cercetare, la propunerile cadrelor didactice și colectivelor de cercetare;

– stabilește ponderea diferitelor domenii și discipline în cadrul planului tematic, pe baza necesităților procesului didactic și de literatură științifică, în limita spațiului poligrafic și a bazei tehnico-materiale.

– proiectul anual al Planului Editorial va fi supus, după consultarea în Consiliul editorial al editurii, spre avizarea Biroului Senatului Universității;

– activitatea editorială în domeniul publicațiilor periodice se desfășoară pe baza reglementărilor interne privind organizarea și funcționarea comitetelor de redacție aprobate de consiliile facultăților și institutelor de cercetare;

– activitatea publicațiilor studentești se desfășoară pe baza reglementărilor interne privind organizarea și funcționarea colectivelor redacționale studentești.

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 7/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	-------------	--------------

3. Avizarea lucrărilor propuse spre apariție de Editura Universității se desfășoară după cum urmează:

– în cazul cursurilor și materialelor didactice pentru învățământul superior, preuniversitar și postuniversitar recomandate spre publicare de facultățile și unitățile de cercetare, se va solicita referatul de avizare al unei comisii de specialiști din departamente sau colective de cercetare, precum și procesul verbal al ședinței de analiză a respectivelor cursuri și materiale didactice în cadrul departamentului sau al unității de cercetare;

– în cazul cărții științifice, se vor solicita două referate de avizare din partea unor specialiști propuși de consultanții pe domeniu sau coordonatorii de colecții, dintre care, cel puțin unul să fie dinafara Universității „Al.I. Cuza”. Se va putea cere un singur aviz suplimentar în cazul în care unul dintre referate solicitate se va pronunța împotriva publicării manuscriselor propuse;

– în cazul periodicelor și al materialelor ID, responsabilitatea revine colectivelor de redacție în ce privește chestiunile științifice, în colaborare cu redacția editurii însărcinată să vegheze la respectarea condițiilor de acreditare C.N.C.S.I.S. sau alte institute naționale sau internaționale de omologare științifică și la respectarea redactării în conformitate cu normele științifice

– Bunul de Tipar se va da de către Directorul Editurii pe baza recomandării redactorului-șef, fundamentat pe un referat intern de sinteză al redactorului responsabil, referat întocmit după și cu condiția avizării favorabile a manuscrisului de către specialiștii solicitați să se pronunțe.

4. Autorul lucrării și Editura răspund pentru conținutul științific de specialitate al lucrării.

5. Litigiile ivite între Editură și cadrele sau colectivele de cercetare, respectiv facultăți sau institute de cercetare se soluționează de către Biroul Senatului Universității.

Organizarea

1. În vederea îndeplinirii sarcinilor sale, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” are următoarea structură:

- de conducere
- redacția editurii;
- imprimaria editurii – tipografie;
- marketing;
- financiar-contabil (atașat Departamentului Financiar-Contabil al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași). În cadrul Direcției Financiar-Contabile a Universității „Alexandru Ioan Cuza” se va încredința unui angajat al acestui departament sarcina de a urmări și de a răspunde de evidența și disciplina

contabil-financiară în conformitate cu actele normative în vigoare, de a întocmi și executa planurile financiare, precum și rapoartele contabile periodice.

– managementul de proiecte (atașat Departamentului de Managementul proiectelor al Universității „Alexandru Ioan Cuza”). În cadrul Direcției Financiar-Contabile a Universității „Alexandru Ioan Cuza” se va încredința unui angajat al acestui departament sarcina de a formula și redacta împreună cu redacția editurii proiecte editoriale și culturale .

Pe lângă Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” funcționează un consiliu editorial ca organ consultativ.

Consiliul editorial funcționează pe lângă Editură și are sarcina de a studia și propune măsuri pentru continuarea îmbunătățirii a activității editurii.

În acest scop, Consiliul Editorial face propuneri în vederea orientării producției editoriale, analizează și avizează planurile editoriale anuale și de perspectivă.

Consiliul editorial este prezidat de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” și este format din prorectorul însărcinat cu activitatea de cercetare științifică, prorectorul însărcinat cu activitatea didactică Directorul Editurii, Redactorul-șef, Directorul Tehnic al Editurii, coordonatorul de marketing, consultanții pe domenii, coordonatorii de colecții, responsabilii departamentelor ID, redactorii-șefi ai publicațiilor periodice științifice și studențești.

Consultanții pe domenii și coordonatorii de colecții sunt propuși de către editură dintre cadrele didactice ale Universității „Alexandru Ioan Cuza”, al căror prestigiu este recunoscut ¹.

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

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

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

Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” are sediul în Iași, Str. Păcurari, nr. 9, cod 700511, tel. 0232/314947.

Schema de organizare este prezentată în figura anexă la prezentul regulament.

¹ **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 manuscrite. **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.

Capitolul II

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE EDITURII UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR. REGULI GENERALE

2.1. Drepturi și obligații ale Editurii Universității

Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași și-a creat o bună imagine datorită profesionalismului de care a dat dovadă în procesul editării și tipăririi lucrărilor științifice elaborate de cadrele didactice ale Universității.

Fiecărui salariat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii Editurii Universității.

Beneficiarii activității noastre sunt în primul rând cadrele didactice cărora trebuie să le câștigăm, prin toate mijloacele, încrederea.

Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut, care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și, totodată, dezvoltă imaginea Editurii Universității.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Fumatul este interzis în spațiile Editurii Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, conform Legii 349/ 6 iunie 2002 publicată în Monitorul Oficial nr. 435/21.06.2002 și Deciziei Rectorului Universității.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

În plus, angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația universității în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia.

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și al creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii sale activități,, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Editura are, în principal, următoarele **drepturi**:

√ să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor redacțional, tipografie, departament marketing-distribuție;

√ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;

√ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;

- √ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- √ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Editurii Universității îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- √ asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- √ respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- √ garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- √ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- √ garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și ale legislației în vigoare;
- √ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- √ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- √ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- √ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Editurii;
- √ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- √ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- √ să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- √ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- √ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- √ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

2.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 11/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

- dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- respectarea strictă a programului de lucru;
- realizarea normei de muncă sau, după caz, îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului și dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- apărarea bunurilor Editurii, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- folosirea utilajelor, mașinilor, instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- gospodărirea cu grijă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și energiei, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- asigurarea, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Editurii ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, în contractul de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitatea față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;

- respectarea secretului de serviciu;
- răspunderea patrimonială, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- √ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- √ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- √ pretinderea / primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- √ folosirea numelui Universității, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- √ introducerea în incinta Editurii a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- √ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- √ comiterea sau incitarea la orice act care ar tulbura buna desfășurare a activității editurii;
- √ folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților editurii universității;
- √ efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal de la posturile telefonice ale editurii ;
- √ simularea bolii și / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- √ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- √ scoaterea din unitate a bunurilor Editurii universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Editurii;
- √ introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta Editurii universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- √ părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- √ intrarea sau ieșirea din incinta Editurii universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
- √ introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- √ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- √ distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

- √ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- √ introducerea în Editură a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- √ accesul salariaților în incinta Editurii universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- √ ieșirea nejustificată din incinta Editurii universității în timpul orelor de program.
- √ Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997 (Titlul IV).

2.3. Reguli generale

➤ **Loialitatea față de Editura Universității**



Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba Editurii Universității în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele Universității.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Editurii Universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.

Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Editura. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Editura Universității sau i-ar putea afecta reputația.

➤ **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

➤ **Legitimația de angajat**

Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de conducerea universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

➤ **Date personale**

Aveți obligația să anunțați în termen de 5 (cinci) zile la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal orice modificare privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

➤ **Ținuta vestimentară**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că universitatea este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta dumneavoastră vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul universității.

➤ **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile în care veți absentă. Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât ați lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat de universitate și luat în evidență de către conducerea universității. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care ați absentat trebuie justificată.

În orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

➤ **Competențe**

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

➤ **Relațiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de solitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

➤ **Relațiile ierarhice**

Universitatea încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului universității sau ale conducătorului Editurii ori șefului dumneavoastră de serviciu, compartiment etc. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducătorului universității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă vă îndepliniți în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

➤ **Relațiile cu presa**

Dacă sunteți contactați de ziariști, îndrumați-i către purtătorul de cuvânt al universității. Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind universitatea sau Editura dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

➤ **Apeluri telefonice**

Telefoanele Editurii universității vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.

Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul universității. Aveți nevoie de acceptul prealabil al conducătorului universității pentru orice convorbire internațională.

➤ **Menținerea ordinii**

Aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii de servicii, birouri compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

3. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru se fixează de către universitate astfel:

√ Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul compartimentelor Redacțional și Marketing, programul este între orele 7:30 și 16:00. Pauza de masă este între 12:30 și 13:00.

√ Pentru personalul din departamentul Imprimerie (tipografie) care își desfășoară activitatea conform programului normal în două schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 7:00 – 14:30, cu pauza de masă între 12:00 și 12:30;
- schimbul II, 14:30 – 22:00, cu pauza de masă între 16:00 și 16:30.

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul Editurii universității.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale datorate existenței unor lucrări urgente, la solicitarea universității se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

√ repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă;

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 17/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

√ repausul săptămânal, ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ, pe o perioadă mai mare.

Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- √ 1 și 2 ianuarie;
- √ prima și a doua zi de Paști;
- √ 1 mai;
- √ 1 decembrie;
- √ prima și a doua zi de Crăciun;
- √ două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) – 3 zile;

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de către conducerea universității, și nu se include în durata concediului de odihnă.

Concediul fără plată

1. Salariații din universitate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

2. Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după

caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate –, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2, pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul universității.

Concediul de odihnă anual

1. Conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă*
până la 5 ani	20 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	21 zile lucrătoare
peste 15 ani	25 zile lucrătoare

* conform art. 140 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare.

2. Pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Concedii de odihnă suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

1. Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură xerox sau heliograf – ... zile

2. Personal care lucrează pe video calculatoare – ... zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către șeful compartimentului de protecția muncii, juristul Universității și prorectorul cu activitatea economico-financiară.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 19/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Sporul de vechime

Sporul de vechime se acordă astfel:

Vechime în muncă	Spor acordat
Între 3 și 5 ani	5%
Între 5 și 10 ani	10%
Între 10 și 15 ani	15%
Între 15 și 20 ani	20%
Peste 20 ani	25%

4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului UAIC, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către Rectorul UAIC. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Universitatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare aplicate de către universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- √ avertismentul scris;
- √ suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare;
- √ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- √ reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- √ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- √ pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile art. 115 și urm. din Legea nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997.

Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

a) Avertismentul scris constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

b) Suspendarea contractului individual pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor – cu intenție – care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa universității iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat).

c) Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de periculozitate.

d) Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea universității.

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de organizare și funcționare, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare se stabilește de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:

- √ împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- √ gradul de vinovăție al salariatului;
- √ consecințele abaterii disciplinare;
- √ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- √ sancțiunile aplicate anterior.

Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- √ **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;

- √ **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- √ încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;
- √ **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând universității;
- √ **utilizarea resurselor** universității în scop neautorizat;
- √ orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- √ **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- √ **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- √ **absențe repetate**;
- √ **concurența neloială**;
- √ **defăimarea cu rea-credință** a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- √ **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- √ **manifestări violente, brutale sau obscene**;
- √ violarea secretului **corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- √ **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către universitate să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea universității dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 23/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- √ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- √ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- √ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- √ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- √ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

7. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- √ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- √ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales despre sancțiunilor specifice;
- √ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Editurii universității;
- √ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Editurii universității.

8. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Editura Universității respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

În cadrul universității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Editurii se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- √ încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- √ stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- √ acordarea drepturilor sociale, altele decât cele reprezentate de salariu;
- √ formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- √ aplicarea măsurilor disciplinare;
- √ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

9. DISPOZIȚII FINALE

Șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul-verbal se va întocmi în **două exemplare**:

√ **un exemplar** la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal (originalul);

√ **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul-verbal va fi înregistrat la registratura universității.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare se va face în prima zi de activitate în cadrul Editurii universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile înainte, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

Regulamentul de organizare și funcționare se găsește și pe site-ul oficial al Editurii universității (variantea în limba română) – www.editura.uaic.ro

Anexa 1, Capitolul I

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.

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.

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

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 28/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

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.

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.

INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORI

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 întâzieri 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.

Norme de redactare

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.

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).

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)

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 30/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

Ac. Rom. = Academia Română
ALR = Atlasul lingvistic român, 1938
SCIV = Studii și cercetări de istorie veche, 1950 și urm.

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.

Glosarul

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

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, exceptând cazurile când accesul la un anumit text nu este posibil decât 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.

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 aceluiași capitol;

– prescurtările obișnuite (*op. cit.*; *art. cit.*; *idem*, *ibidem*) nu se vor folosi decât în cadrul aceluiași capitol, altfel reidentificarea sursei riscă să devină dificilă;

– dacă se citează din mai multe opere ale aceluiași 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;

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.

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*).

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 33/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

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.

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.

Linia de dialog (—)

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

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).

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”.

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.

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.

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 pasaje 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: „_____” (_____).

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. = Sfîntul, Sfînta;
- *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.

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

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 36/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

toponime) intrate în uz, cu o formă românică consacrată. Formele hibride vor fi eliminate (Vergilius sau Virgiliu, nu Vergiliu).

Se scrie Topârceanu, Viața Românească (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).

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”

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.

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, fotografilor, 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.

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.

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 38/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

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

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 DOS, Windows 95, Windows 98, Windows NT, XP sau MacIntosh (Sistem 6 sau Sistem 7). 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.

Cum pregătim textul

1. Pentru culegerea materialului utilizați de preferință editorul de texte Microsoft Word, versiunea MSWord 97, 2000, 2003. Toate precizările tehnice care urmează se vor referi (și vor fi exemplificate) la versiunea MSWord 97.

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.

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.

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.

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.

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

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

8. Când culegeți textul, nu apăsați tasta ENTER la sfârșitul rândului. Ea se folosește numai pentru a marca un paragraf nou. Nu folosiți ENTER sau SHIFT+ENTER pentru a trece la un rând nou în cadrul aceluiași paragraf.

9. Pentru alinierea mai în interior a primului rând 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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

18. Alcătuiți o listă cu ilustrațiile și numărul alocat acestora.

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, AdobeIllustrator) 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.

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.

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.

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

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.

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.

Predarea materialului la editură

1. Nu folosiți dischete vechi sau cu defecte. Pentru transportul lucrării la editură utilizați numai dischete noi.

2. Aduceți și o dischetă de rezervă cu textul lucrării. Dischetele se defectează foarte ușor și există riscul să nu se poată copia fișierele.

3. Dacă fișierul este mai mare decât capacitatea unei dischete (și nu aveți posibilitatea inscripționării unui CD), fișierul trebuie comprimat. Utilizați programele de arhivare WinRar, WinZip sau Arj sau creați o arhivă de tip „Self

extract”. În cazul în care folosiți un alt arhivator, aduceți și programul împreună cu dischetele cu text.

4. De preferință, însoțiți discheta 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.

Reguli de tehnoredactare a documentelor ce au ca destinație tiparul offset/digital la Tipografia Universității „Al.I. Cuza” Iași

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

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

1. Formatul materialelor care au ca destinație tiparul. Menționăm 3 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.

2. Formatul electronic al documentelor aduse la tipar.

Tipografia Universității „Al.I. Cuza” Iași folosește următoarele formate electronice (tipuri de fișiere): **pdf** (Adobe Acrobat ver. 6.0) sau **cdr** (CorelDraw ver. 11).

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.

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!

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 43/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

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.

Alte informații utile

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).

Categorii 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;

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.

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)

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 46/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

Reguli de utilizare a codurilor ISBN

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.

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.

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.

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.

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

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 47/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

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.

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.

Întrebări frecvente despre ISBN

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).

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.

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.

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

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 48/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

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.

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.

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.

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.

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.

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 căruia i-a fost acordat.

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

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, integramele 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.

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.

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.

Întrebări frecvente despre ISSN

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

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

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

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.

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.

13. Care este legătura dintre ISSN și CIP?

Nu există nici o legătură. 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.

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.

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.

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.

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.

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;

Ediția 1	Revizie 0	Revizie pagina 0	Pagina 54/65	Exemplar nr.
----------	-----------	------------------	--------------	--------------

– 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

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.

Anexa 1, Capitolul II

1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

1.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul Editurii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în:

√ **instructajul introductiv general**, care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în universitate de la altă unitate;
- celor veniți în universitate ca detașați;
- studenților pentru practica profesională;
- persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate în interesul serviciului;
- persoanelor care vizitează sectoarele productive.

√ **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.

√ **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ, intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

- la reluarea activității după un accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind :

- √ adaptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- √ stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- √ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- √ asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- √ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și altele asemenea, cu privire la protecția muncii;
- √ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- √ angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- √ întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- √ asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive
- √ degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- √ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- √ asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- √ asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

- √ asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- √ însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- √ desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- √ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- √ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- √ oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;
- √ utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- √ acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Universitatea are următoarele obligații și răspunderi:

- √ Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- √ Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- √ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate dispozițiile reactualizate.
- √ Justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- √ Numește, prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de

apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite.

- √ Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- √ Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- √ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- √ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- √ Asigură constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii.
- √ Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul universității.
- √ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- √ Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- √ Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică la locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu

pentru orice persoană angajată în cadrul instituției, indiferent de natura funcției ocupate.

- √ Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.
- √ Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- √ Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau prin ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- √ Asigură, prin persoanele desemnate, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- √ Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- √ Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.
- √ Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.
- √ Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- √ să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

- √ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- √ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- √ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- √ să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- √ la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- √ să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- √ să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- √ să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- √ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- √ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- √ în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare om al muncii este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Anexa 2, Capitolul II
ORGANIGRAMA EDITURII UNIVERSITĂȚII
„AL.I. CUZA” IAȘI