

C.A. 22.05.2024
Se arhivează și se
transmite Senatului

EDITURA UNIVERSITAS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Partea I. Date generale

Art.1. Editura Universitas aparține Universității din Petroșani.

Art.2. Sediul Editurii UNIVERSITAS este în municipiul Petroșani, jud. Hunedoara, în clădirea Universității din Petroșani, Str. Universității, nr. 20, cod 332006, tel. 0723645955, e-mail: universitas@upet.ro

Art.3. Editura se constituie ca **Fundație non-profit**, neavând personalitate juridică distinctă și nici cont bancar separat de cel al Universității din Petroșani.

Art.4. 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; ordine ale diverselor entități în domeniu care reglementează cadrul legal de activitate al editurilor și tipografiilor.

Partea II. Activitatea editurii

Art.5. Editura înlesnește **publicarea** unor cursuri, manuale, tratate, cărți, îndrumătoare, dicționare, monografii și periodice de specialitate, precum și alte volume, la cerere, respectând cadrul legal de publicare.

Art.6. Pot publica în regim de editură, cărți tipărite, volume în variantă electronică pe CD / DVD / stick sau cărți on-line, cadrele didactice titulare sau asociate, studenții, masteranzii și doctoranzii Universității din Petroșani sau terți, care sunt autori sau co-autori de lucrări universitare, științifice sau beletristice și întrunesc, cumulativ, următoarele **condiții**:

- Autorul (autorii) își asumă întreaga responsabilitate pentru **conținutul** lucrării;
- Lucrările științifice au **recenzii** de la doi specialiști în domeniu; în recenzii se va preciza propunerea de tipărire în regim de editură; lucrările beletristice nu necesită recenzii științifice, dar se recomandă a avea o prefață / introducere / cuvânt înainte în care să se prezinte o descriere pe scurt a lucrării în loc de referință;
- Lucrarea este **tehnoredactată** computerizat și corectată (inclusiv din punct de vedere lingvistic) prin grija autorilor;
- Finanțarea**, totală sau parțială, din fondurile Universității se va putea realiza numai cu acordul Consiliului de Administrație sau Senatului Universității din Petroșani, pentru orice lucrări de interes special, legate strict de activitatea și strategiile de cercetare / dezvoltare / promovare ale instituției.
- În cazul lucrărilor periodice (anale ale universității, reviste, lucrări ale conferințelor organizate de către Universitatea din Petroșani), finanțarea se va face conform deciziilor Consiliului de Administrație sau Senatului Universității din Petroșani.

Art.7. Tipărirea se poate realiza la Atelierul Tipografie al Universității din Petroșani, dacă posibilitățile tehnice ale acestuia sunt satisfăcătoare pentru părți. În caz contrar, beneficiarul poate realiza tipărirea la o altă tipografie, caz în care Editura Universitas va percepe o taxă suplimentară. Taxa pentru prelucrare ISBN pentru cărțile tipărite în cadrul altei tipografii este stabilită prin decizia Consiliului de Administrație sau Senatului Universității din Petroșani, la propunerea directorului Editurii Universitas.

Art.8. Pentru publicarea în format electronic pe suport CD / DVD / stick de memorie, Editura Universitas va acorda ISBN-ul conform legilor în vigoare. Taxa de prelucrare ISBN pentru cărțile în format electronic pe suport CD / DVD / stick de memorie este stabilită prin decizia Consiliului de Administrație sau Senatului Universității din Petroșani, la propunerea directorului Editurii Universitas.

Art.9. Pentru publicarea în format electronic on-line, Editura Universitas va acorda ISBN-ul conform legilor în vigoare. Taxa de prelucrare ISBN pentru cărțile în format electronic cu publicare on-line este stabilită prin decizia Consiliului de Administrație sau Senatului Universității din Petroșani, la propunerea directorului Editurii Universitas.

Art.10. Pentru publicarea în format tipărit, conform deciziei Bibliotecii Naționale a României nr. 180/2023, acordarea de ISBN se face pe baza unui tiraj minim destinat publicului de 30 de exemplare, la care se adaugă nr. de exemplare obligatorii. Exemplarele destinate publicului vor fi distribuite prin intermediul beneficiarilor lucrării (autor, biblioteca UP, etc.)

Art.11. Conform deciziei conducerii Universității din Petroșani, pentru sprijinul activității științifice a mediului academic al Universității din Petroșani, Universitatea va putea achiziționa, la cerere, de la autori, un număr de exemplare care vor fi introduse în Fondul de carte al Bibliotecii UP. De asemenea, tot prin intermediul Bibliotecii UP, Universitatea va putea achiziționa de la autori un anumit număr de exemplare care vor fi folosite în cadrul schimbului de carte inter-universitar. Sumele destinate achiziției de carte de la autorii sunt stabilite prin decizia Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani, la propunerea directorului Editurii Universitas. Pentru a beneficia de acest suport, cel puțin unul dintre autori trebuie să fie cadru didactic titular sau asociat sau fost cadru didactic la Universitatea din Petroșani.

Art.12. Pentru materialele publicate în format electronic on-line, Universitatea din Petroșani pune la dispoziția autorilor portalul Biblioteca Virtuală, care poate fi accesat de pe pagina www.upet.ro, unde vor putea apărea, la cererea autorilor, formatul electronic al cărților. În cazul în care autorii nu doresc să publice materialele în format electronic on-line pe portalul UP, atunci aceștia trebuie să trimită editurii un link cu locul unde materialul este publicat.

Art.13. Cărțile în format tipărit vor putea fi citite, de asemenea, de pe portalul Bibliotecii Virtuale UP, în cazul în care autorii își vor da acordul pentru diseminarea materialelor. Cărțile de pe portalul Bibliotecii Virtuale nu pot fi descărcate ci doar citite de către utilizatori. Nu se acordă ISBN separat pentru cărțile publicate în format fizic care pot fi citite on-line pe Biblioteca Virtuală.

Art.14. Autorul are obligația de a trimite către editură în vederea tipăririi formatul electronic al lucrării până la finalul anului următor calendaristic solicitării ISBN-ului. Pentru lucrările tipărite în altă tipografie decât Atelierul Tipografie al Universității din Petroșani, autorul se obligă să prezintă volumele destinate depozitului legal în termenul respectiv. În cazul în care autorul nu respectă termenul de mai sus, directorul editurii va solicita Bibliotecii Naționale a României ștergerea ISBN-ului respectiv și reutilizarea acestuia pentru alt volum.

Art.15. În cadrul Editurii Universitas există un Consiliu Editorial al cărui președinte este Prorectorul cu Cercetarea Științifică al Universității din Petroșani, iar membri sunt specialiști în diverse domenii care prezintă interes pentru activitatea editurii care și-au dat acordul de a face parte din acest Consiliu Editorial.

Atribuțiile Consiliului Editorial sunt următoarele:

- Monitorizarea politicii editoriale a Editurii Universitas.
- Monitorizarea aplicării sistemului de peer-review (recenzare) pentru aparițiile editoriale. În cazul în care se consideră că vreunul din recenzori nu are expertiză în domeniul publicației, poate propune înlocuirea acestuia.
- În cazul unor evaluări nefavorabile a volumului înainte de publicare din partea recenzorilor, comunică autorului decizia de a nu publica sau propune trimiterea materialului pentru revizuire.
- Monitorizează eventualele cazuri de încălcare a normelor de deontologie și etică profesionale pentru lucrările publicate în cadrul editurii. În acest sens, verifică amănunțit lucrările pentru care există plângeri sau suspiciuni de încălcare a drepturilor de proprietate intelectuală.
- Propune Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani achiziția de volume care prezintă interes din punct de vedere științific sau educațional pentru Universitate, publicate la Editura Universitas.
- Se reunește anual, la cererea președintelui Consiliului sau al directorului Editurii, pentru analiza politicii editoriale și a activității Editurii. Pot exista și ședințe extraordinare, pentru analiza cazurilor specifice care necesită o decizie / expertiză a Consiliului Editorial.

Art.16. Pentru volumele științifice care apar în cadrul Editurii Universitas, autorul / autorii trebuie să anexeze referatului de publicare și recenziile a doi specialiști din domeniu (în general colaboratori ai editurii), pentru obținerea ISBN-ului. După caz, Consiliul Editorial poate face o reevaluare a manuscrisului, în cazul în care se consideră că recenzorii nu au expertiză în domeniul publicației și în acest caz vor propune o altă persoană (dintre colaboratorii editurii) pentru recenzare.

Art.17. Autorul / autorii își asumă întreaga responsabilitate pentru conținutul publicat. În acest sens, se obligă să respecte normele deontologice și de etică profesională, precum și dreptul de proprietate intelectuală.

Editura se obligă să nu distribuie nimănui manuscrisul trimis către publicare, referatul de publicare având și rol de acord de confidențialitate între editură și autor / autori.

Partea III. Difuzarea și distribuirea volumelor publicate

Art.18. Distribuirea volumelor publicate la Editura Universitas se face după cum urmează:

- a. 7 exemplare pentru Depozitul Legal al Bibliotecii Naționale a României + 1 exemplar pentru Biblioteca Județeană + 1 exemplar către Biblioteca Națională a Republicii Moldova, conform obligațiilor legale, în cazul primei tranșe de tiraj (pentru lucrări cu ISBN);
- b. 6 exemplare pentru Biblioteca Națională a României, conform obligațiilor legale (pentru lucrări cu ISSN)
- c. 1 exemplar-martor, la dispoziția Editurii Universitas;
- d. Pentru publicarea în format electronic, pe CD / DVD sau stick de memorie, se vor trimite 7 exemplare către Depozitul Legal al Bibliotecii Naționale a României.
- e. Restul tirajului se va distribui către beneficiari conform referatului de publicare.

Notă: În cazul în care tipărirea lucrării se va face la Tipografia Universității din Petroșani, distribuția volumelor va fi asigurată de către personalul Tipografiei. Dacă tiparul se va realiza în altă parte, responsabilitatea distribuirii volumelor conform Art.15 lit. a, b și c îi revine strict autorului.

Art.19. Lansarea și difuzarea volumelor se realizează de către autorul (autorii) cărții, în colaborare cu directorul Editurii Universitas și directorul Bibliotecii Universității din Petroșani. Lansarea se poate realiza la nivelul universității, al facultății sau departamentului de specialitate, în funcție de conținutul, calitatea și adresabilitatea lucrării. Condițiile de realizare a lansării sunt determinate și de sursele de finanțare puse la dispoziție de autorul lucrării (sponsorizări) și/sau de organismul instituțional de care aparține acesta. Prezentarea și lansarea lucrării se realizează prin acțiuni de publicitate specifice, efectuate de Biblioteca Universității din Petroșani (cataloge, cuprinderea în buletinul bibliografic, prezentare pe internet, alte materiale publicitare).

Partea IV. Activitatea Atelierului Tipografie

Art.20. Atelierul Tipografie este parte componentă a Editurii Universitas. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Cartei Universitare și a hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație ale Universității din Petroșani.

Art.21. În afara tipăririi materialelor care necesită activitate editorială, în cadrul Atelierului Tipografie se realizează și diverse alte lucrări specifice de tipografie / legătorie, prioritizând lucrările necesare structurilor și comunității Universității din Petroșani.

Art.22. Activitatea Atelierului Tipografie este coordonată de către directorul Editurii Universitas.

Partea V. Execuția lucrărilor

Art.23. Executarea lucrărilor se face pe baza unei solicitări din partea beneficiarului sub forma unui referat de necesitate pentru execuția de lucrări în cadrul Editurii Universitas (Anexa 1). Solicitățile vor fi aprobate, după caz, în funcție de anvergura lucrării, de către Rectorul, Consiliul de Administrație sau Senatul Universității din Petroșani, care vor stabili și dacă instituția va contribui cu fonduri proprii la realizarea lucrării precum și suma aferentă.

Art.24. Achiziția de materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor solicitate se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de către directorul Editurii Universitas (anexa 2). La referatul de necesitate se anexează devizele lucrărilor (anexa 3) ce urmează a fi efectuate din materialele achiziționate, referatele de execuție de lucrări aprobate și dovada efectuării plății lucrărilor de către solicitant (în cazul lucrărilor finanțate din surse externe Universității din Petroșani).

Art.25. Achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar sau materiale consumabile necesare bunei desfășurări a activităților specifice, precum și solicitările de servicii aferente se fac pe baza unui referat de necesitate întocmit de către directorul Editurii Universitas.

Art.26. Recepția mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar sau a materialelor consumabile se face de către directorul Editurii Universitas pe baza unui bon de consum emis de către magazia Universității din Petroșani.

Art.27. Intrările și ieșirile de materiale din gestiune sunt înregistrate de către directorul Editurii Universitas pe fișe de magazie. Gestiunea editurii este verificată periodic de către Serviciul Financiar-Contabil al Universității din Petroșani.

Art.28. Costurile lucrărilor efectuate sunt calculate pe baza prețurilor de achiziție ale materialelor folosite pentru efectuarea lucrărilor, prețuri specificate în bonurile de consum. În cazul lucrărilor finanțate din surse externe se aplică regia stabilită de Universitatea din Petroșani conform hotărârii Senatului, iar pentru cheltuielile finanțate din surse mixte cota de regie se aplică pentru partea finanțată din surse externe.

În cazul lucrărilor finanțate din surse externe, solicitantul plătește suma aferentă la Casieria Universității sau în contul Universității din Petroșani și apoi prezintă dovada plății la directorul Editurii Universitas, în vederea demarării lucrării.

Art.29. Costurile lucrărilor sunt calculate pe bonuri de lucru (anexa 4), întocmite de către directorul Editurii Universitas și avizate de către Prorectorul cu Cercetarea Științifică. La recepția lucrărilor se întocmește o notă de recepție (anexa 5), semnată de către beneficiar / beneficiari și de directorul Editurii Universitas, care atestă faptul că lucrarea s-a efectuat la standardele cerute.

Art.30. La începutul fiecărui an, directorul Editurii Universitas întocmește situația centralizată a valorii intrărilor de materiale folosite pentru efectuarea lucrărilor din anul anterior, precum și situația centralizată a valorii lucrărilor efectuate în anul anterior. De asemenea, la cerere, directorul Editurii Universitas va răspunde pozitiv solicitărilor de întocmire a diverselor situații din partea altor unități ale Universității din Petroșani, care pot folosi datele respective în diverse evaluări.

Partea VI. Personalul editurii

Art.31. Editura Universitas este condusă de un **Director**, numit de Senatul Universității din Petroșani. Atribuțiile directorului Editurii Universitas sunt specificate în fișa postului. Directorul Editurii Universitas va reprezenta editura în relațiile cu celelalte unități ale Universității din Petroșani, dar și cu terți, în acest caz acesta reprezintă atât Editura Universitas cât și Universitatea din Petroșani.

Art.32. Angajarea personalului se face prin concurs, conform legislației în vigoare. Posturile aferente sunt stabilite de către Serviciul Resurse Umane – Salarizare al Universității din Petroșani, conform schemei de personal și sunt trecute în organigrama Universității din Petroșani.

Art.33. Atribuțiile și competențele personalului Editurii Universitas sunt stabilite prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul Editurii Universitas, pe baza procedurilor de lucru existente în cadrul editurii.

Art.34. Întreg personalul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Cartei Universitare, regulamentului intern al Universității din Petroșani, normele de protecția muncii și normele PSI.

Art.35. Programul de lucru este cel stabilit la nivel general pentru toate structurile Universității din Petroșani

Art.36. Editura Universitas are dublă subordonare, conform organigramei Universității din Petroșani: din punct de vedere administrativ este subordonată Directorului General Administrativ iar din punct de vedere științific este subordonată Prorectorului cu Cercetarea Științifică.

Art.37. Activitatea economică a Editurii Universitas se desfășoară prin intermediul structurilor financiar-contabile ale Universității din Petroșani.

Art.38. Misiunile de audit sunt realizate de către Compartimentul de Audit Public Intern al Universității din Petroșani.

Art.39. Asistența juridică a Editurii Universitas se realizează cu ajutorul Compartimentului Juridic al Universității din Petroșani.

Partea VII. Dispoziții finale

Art.40. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Editurii Universitas intră în vigoare după aprobarea lui de către Senatul Universității din Petroșani. Orice modificări sau adăugiri ulterioare se vor face numai cu aprobarea Senatului Universității din Petroșani.

Art.41. Regulamentul de organizare și funcționare al Editurii Universitas a fost **aprobat** de către Senatul Universității din Petroșani la data de *H.S. nr. 94/23.05.2024.*

Avizat

Prorector cu Cercetarea Științifică
Prof.univ.dr.habil.ing. Maria LAZĂR

[Redacted signature]

Întocmit

Director Editura Universitas
Ec. Radu-Cosmin ION

[Redacted signature]