

**ACADEMIA FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL EDITURII
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”**

Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”* a fost validat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 24.10.2008. Modificările ulterioare pot fi făcute prin aprobarea aceluiași for de conducere al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

COMISIA DE ELABORARE:

Lt.col. conf.univ.dr.ing. Marian PEARSICĂ

Cpt.cdor. Dumitru TOADER

P.c.c. ing. Daniela OBREJA

CUPRINS

I. OBIECTUL ACTIVITĂȚII EDITURII. OBIECTIVE	5
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
III. MANAGEMENTUL EDITURII	6
IV. ORGANIZAREA PROCESULUI POLIGRAFIC	6
V. DIFUZAREA ȘI DISTRIBUIREA LUCRĂRILOR	8
VI. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI EDITURII	9
VII. DISPOZIȚII FINALE	11

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL EDITURII
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”**

Bază : **O.M 167/ 2006** - Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității editoriale și poligrafice în Ministerul Apărării.

Legea nr.111/1995 republicată în 2007 - Legea privind Depozitul legal de documente.

A.N.S.-1/2008 - Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare în armata României.

I. OBIECTUL ACTIVITĂȚII EDITURII. OBIECTIVE

Art.1 Obiectul activității Editurii îl constituie editarea și tipărirea, în timp oportun și în condițiile de securitate stabilite prin prevederile legale în vigoare a manualelor, cărților, cursurilor și culegerilor de lecții necesare desfășurării procesului de învățământ, a manualelor militare, a altor tipărituri necesare asigurării bunei funcționări a academiei, instruirii trupelor și realizării evidenței cantitativ-valorice a bunurilor din dotare, a altor tipuri de publicații.

Art.2 Editura este un compartiment distinct în sistemul organizațional al Academiei, fiind subordonată Decanului Facultății de Management Aeronautic. Editura cumulează două funcții:

- a) componenta editorială propriu-zisă care se referă la selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a manualelor, cursurilor, culegerilor de lecții, altor tipărituri și publicații;
- b) componenta multiplicare și tipărire.

Art.3 Activitatea Editurii este integral subordonată următoarelor obiective esențiale:

- a) sprijinirea procesului de învățământ, prin punerea la dispoziția studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor din academie, din învățământul superior în general, a materialelor purtătoare de informație, facilitând, astfel, accesul acestora la noutățile din științe, învățământ, tehnică, tehnologie, cultură etc.;
- b) sprijinirea și promovarea creației culturale, tehnice și tehnologice, afirmarea personalităților creatoare ale academiei;
- c) sprijinirea și promovarea cercetării științifice.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4 Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este organizată ca unitate productivă care execută lucrări de tehnoredactare, multiplicare și legătorie.

Art.5 Pentru desfășurarea activității productive în cadrul editurii se organizează și funcționează următoarele sectoare de lucru:

- sectorul tehnoredactare computerizată;
- sectorul zețarie;
- sector multiplicare;
- sector finisare lucrări (legătorie).

III. MANAGEMENTUL EDITURII

Art.6 Editura se subordonează nemijlocit șefului Secției Management Educațional pe baza delegării de competență prin ordin de zi pe unitate.

Art.7 Conducerea nemijlocită, controlul și răspunderea pentru modul în care se desfășoară activitatea în editură, pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative privind activitatea editorială și poligrafică, pentru utilizarea eficientă a capacităților de producție revine șefului editurii, numit prin ordin de zi pe unitate.

Art.8 Șeful Editurii este susținut în activitatea de conducere de un „colegiu editorial” format din cadre didactice și specialiști.

Art.9 Colegiul editorial este format din reprezentanți ai fiecărei catedre din academie, șeful Secției Management Educațional și șeful Editurii. Fiecare membru al Colegiului editorial își desfășoară activitatea în concordanță cu ramura de știință pe care o reprezintă.

Art.10 Colegiul editorial are următoarele atribuții:

- definește și promovează politica editorială a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- stabilește referenți de specialitate pentru fiecare apariție editorială, în conformitate cu ramura de știință de care aparține.

Art.11 În vederea bunei funcționări a Editurii, fiecare catedră va colabora cu Colegiul editorial pentru stabilirea referenților de specialitate. Fiecare apariție va avea doi referenți de specialitate.

Art.12 Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este acreditată de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior, cod 288.

Șeful Editurii are obligația să asigure permanent îndeplinirea criteriilor și indicatorilor de evaluare, precum și a condițiilor de eligibilitate cerute.

În acest scop se vor realiza:

- o secțiune Editura în site-ul web al Academiei, actualizată periodic;
- participarea cu cele mai valoroase producții editoriale în circuitul național al manifestărilor științifice de profil pentru a-și îmbunătăți vizibilitatea și impactul pe piața editorială.

Art.13 Editura prezintă în fața Senatului Academiei un raport anual asupra activităților desfășurate și informări ori de câte ori este solicitată de către Biroul Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI POLIGRAFIC

Art.14 Activitatea editurii are la bază „Planul anual de lucru” aprobat de Șeful Statului Major al Forțelor Aeriene.

Art.15 Propunerile pentru planul anual de lucru (pentru anul calendaristic următor) sunt predate Editurii de către șefii de catedre și șefii de compartimente. Indicatorii tehnico-economici (număr de titluri, număr de coli, format, mod de copertare și tiraje) ai planului vor fi stabiliți de către șeful editurii în colaborare cu autorii lucrărilor din academie și de către Statul Major al Forțelor Aeriene pentru lucrările acestuia incluse în spațiul tipografic disponibil, în funcție de cereri, mijloace bănești puse la dispoziție și capacitatea de producție.

Pe baza acestor propuneri, șeful editurii întocmește documentul „Propuneri pentru planul anual de lucru al Editurii Academiei Forțelor Aeriene” și îl prezintă rectorului academiei, ce îl trimite Secției elaborare, coordonare și monitorizare programe din Statul Major General.

Planul de tipărituri este aprobat după apariția Legii bugetului de stat pentru a se înscrie în limitele de fonduri alocate; după aprobare acesta este transmis rectorului academiei.

Art.16 Orice modificări de indicatori sau includerea în plan a altor lucrări se vor face de către comandantul academiei prin substituirea altor repere, în echivalent valoric.

Art.17 Șeful editurii va stabili planul de lucru al editurii pentru luna următoare. În funcție de acesta, întocmește un grafic de producție pe operații, urmărind încărcarea corespunzătoare a mașinilor și personalului în funcție de starea tehnică, productivitatea mașinilor și calificarea personalului.

Art.18 Prorectorul (Locțiitorul comandantului pentru învățământ) este cel ce gestionează repartiția codurilor I.S.B.N.

Art.19 Lucrările care urmează a fi multiplicare trebuie avizate de structura internă de securitate.

Art.20 Editarea gratuită a lucrărilor (cărți, manuale, culegeri de lecții) se face pe baza cedării drepturilor de autor către Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.21 Pentru executarea unei lucrări (manual, carte sau culegere de lecții) se va acționa în modul următor:

- șeful editurii preia manuscrisul de la autor și asigură prin personalul editurii corectarea manuscrisului din punct de vedere gramatical și al aranjării în pagină;
- listează la imprimantă un exemplar din lucrarea ce va fi editată;
- autorul preia manuscrisul și îl prezintă recenzorilor științifici, în cazul cărților, manualelor și culegerilor de lecții; aceștia întocmesc fiecare o apreciere scrisă asupra lucrării;
- autorul se prezintă cu manuscrisul la structura de protecție a informațiilor clasificate (din academie) pentru obținerea avizului de specialitate;
- autorul semnează contractul prin care cedează drepturile de autor Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, aceasta fiind o condiție pentru editarea gratuită a cărților, manualelor și culegerilor de lecții;
- autorul prezintă manuscrisul Prorectorului (Locțiitorul comandantului pentru învățământ) pentru avizare și obținerea codului I.S.B.N.;
- autorul acordă viza „Bun de tipar” și predă manuscrisul Editurii, din acest moment, responsabilitatea pentru conținutul și forma lucrării aparținându-i;
- șeful editurii preia și verifică manuscrisul cu avizele necesare, acordul de cedare a drepturilor de autor Editurii Academiei Forțelor Aeriene și codul I.S.B.N.;
- șeful editurii trimite Bibliotecii Naționale a României la Biroul Catalogare Înaintea Publicării (CIP) un formular ce conține numele autorului (autorilor), titlul lucrării, data tipăririi lucrării, tirajul, numărul de volume în care se va edita lucrarea, numărul I.S.B.N. atribuit volumului (volumelor), un scurt rezumat al lucrării; formularul se trimite prin fax sau e-mail; Biblioteca Națională a României trimite descrierea CIP a lucrării, în termen de 5 zile, prin fax sau e-mail.
- șeful editurii, pe baza datelor din planul de lucrări privind lucrarea respectivă (număr de coli, mod de copertare, tiraj) execută calculul de materiale, după care completează formularul „Comanda nr. _” (Anexa 1);
- șeful editurii se prezintă la contabilul șef pentru avizarea comenzii, după care o prezintă comandantului U.M. 01932 pentru aprobare;
- șeful editurii întocmește mapa de comandă și lansează lucrarea în execuție;
- personalul editurii realizează procesarea grafică a copertei lucrării (în cazul în care autorul nu prezintă o copertă în format electronic pentru lucrare) și o listează pe tipul de carton corespunzător;

- șeful editurii predă tipărițile și lucrările de legătorie nou executate la depozitul de echipament, iar lucrările reparate (transformate) direct la beneficiar pe bază de semnătură în formularul „Comanda nr. ___”;
- șeful editurii întocmește un proces-verbal de repartizare a exemplarelor multiplicat (în cazul cărților, manualelor și culegerilor de lecții), ce va fi semnat de comisia de repartizare a lucrărilor numită prin ordin de zi pe unitate;
- șeful editurii la sfârșitul lunii întocmește borderoul centralizator cu toate materialele consumate cu comenzi executate în luna respectivă, pe care-l predă compartimentului contabilitate.

Art.22 Manuscrisele lucrărilor „secret” sau „secret de serviciu” se execută cu respectarea art.22 din M 167.

Art.23 Pentru studenți se listează la imprimantă referate, care să nu depășească 10 coli A4 pentru un referat (hârtia se asigură de către studenți).

Art.24 Pentru multiplicarea la xerox, studenții au dreptul la 50 de copii xerox pe an de învățământ (hârtia se asigură de către studenți).

Art.25 Editura poate efectua lucrări de editare și/sau tipărire pentru alte persoane juridice și fizice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prestările de servicii, în limita spațiului tipografic disponibil, fără a afecta realizarea lucrărilor aparținând Ministerului Apărării (Art.38 din Instrucțiunile M 167).

V. DIFUZAREA ȘI DISTRIBUIREA LUCRĂRILOR

Art.26 Distribuirea lucrărilor comandate la Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se face, conform Legii 111/1995, după cum urmează:

a) pentru cărți, broșuri și extrasele din publicații seriale:

- 7 exemplare la Biblioteca Națională a României;
- 3 exemplare la Biblioteca Militară Națională;
- 1 exemplar la Biblioteca Județeană Brașov;
- 1 exemplar la Editura Academiei Forțelor Aeriene;
- 1 exemplar la autor;
- restul tirajului la Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Aeriene.

b) pentru cursurile universitare tipărite, rezumatele tezelor de doctorat, edițiile rare și bibliofile (Monografia Academiei):

- 2 exemplare la Biblioteca Națională a României;
- 3 exemplare la Biblioteca Militară Națională;
- 1 exemplar la Biblioteca Județeană Brașov;
- 1 exemplar la Editura Academiei Forțelor Aeriene;
- 1 exemplar la autor;
- restul tirajului la Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Aeriene.

c) pentru actele normative specifice de specialitate și manuale militare – conform bazei de calcul pentru editare și difuzare și normelor de repartizare corespunzătoare fiecărui tip de document (A.N.S.-1).

Art.27 Prezentarea și lansarea lucrărilor se realizează de către autorul cărții, în colaborare cu șeful editurii. Prezentarea și lansarea lucrării se realizează prin acțiuni de publicitate specifice efectuate de Editură și de Biblioteca Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” prin cuprinderea în buletinul bibliografic, cataloage, prezentare pe Internet, alte materiale publicitare.

VI. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI EDITURII

Art.28 Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, prin personalul său, răspunde de:

- respectarea întocmai a prevederilor regulamentelor, normelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea editorială și poligrafică;
- respectarea cu strictețe a prevederilor instrucțiunilor PIC-1 și a celor privind evidența și mânuirea bunurilor materiale în armată;
- îndeplinirea sarcinilor din planul de tipărituri și a ordinelor primite de la eșalonul căruia i se subordonează;
- întreținerile zilnice și periodice ale utilajelor din dotare;
- întreținerea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- calitatea lucrărilor executate;
- încadrarea în normele de consum a materialelor;
- respectarea normelor de tehnica securității muncii și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- completarea cărților de exploatare a mașinilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
- respectarea cu strictețe a Regulamentului de ordine interioară al academiei și a Regulamentului intern de organizare și funcționare al editurii.

Art.29. Șeful editurii

a) Șeful editurii se subordonează șefului Secției Management Educațional, care coordonează activitatea din editură. El este șef direct al întregului personal din editură.

b) Șeful editurii este obligat:

- să cunoască temeinic legislația, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea editorială și tipografică din armată;
- să planifice, să organizeze și să conducă activitatea de producție din editură;
- să controleze modul de executare a inspecțiilor tehnice și întreținerilor tehnice;
- să asigure disponibilitatea tehnică a mașinilor, utilajelor și aparatelor, să intervină imediat pentru remedierea defectăunilor apărute;
- să asigure respectarea de către întreg personalul editurii a instrucțiunilor referitoare la multiplicarea, evidența, mânuirea, distrugerea și transportul documentelor și asigurarea protecției informațiilor militare;
- să urmărească folosirea integrală a timpului de lucru de către personalul editurii și exploatarea la întreaga capacitate a mașinilor, utilajelor, aparatelor;

- să cunoască permanent stadiul de execuție al lucrărilor și situația manuscriselor aflate în editură;
- să asigure execuția la timp a lucrărilor lansate în producție;
- după lansarea în producție a unei lucrări să urmărească executarea corectă a operațiilor în sectoarele de lucru;
- să execute calculul materialelor pe comenzi, conform normelor în vigoare;
- să facă propuneri șefului Secției Management Educațional pentru intrarea în reparație a mașinilor și utilajelor din editură, pentru procurarea de piese de schimb, accesorii și materiale de întreținere;
- să nu primească în editură manuscrite care nu îndeplinesc condițiile tehnice pentru tipărire (multiplicare) sau nu au avizele necesare;
- să nu permită accesul în editură decât a persoanelor aprobate de către comandantul academiei;
- să asigure securitatea utilajelor editoriale din înzestrare și a lucrărilor pe care le execută;
- să urmărească completarea corectă a cărților de exploatare ale aparatelor, mașinilor și utilajelor din dotare;
- să asigure măsurile de securitate a localului editură și materialelor ce se găsesc în editură, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- să efectueze lunar instructajul privind protecția muncii cu tot personalul din subordine;
- să asigure respectarea ordinii, disciplinei, normelor de conduită în relațiile de muncă, curățeniei, aerisirii și ventilației în încăperile editurii;
- să asigure predarea în depozitele academiei a materialelor recuperabile;
- să raporteze șefului Secției Management Educațional toate problemele cu care se confruntă.
- să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale;

Art.30 Muncitorii calificați

a) Muncitorii calificați sunt subordonați nemijlocit șefului editurii.

b) Muncitorii calificați sunt obligați:

- să execute la timp și calitativ toate lucrările pe care le primesc;
- să folosească econom materialele primite pentru executarea lucrării;
- să întrețină în bune condiții și să folosească rațional mașina, utilajul, aparatura, piesele, literele, formele și sculele cu care lucrează;
- să nu lucreze decât la mașina, utilajul, aparatul pe care îl au în primire;
- să completeze zilnic cartea de exploatare a mașinii, utilajului sau aparatului; să predea lucrările terminate, maculaturile și deșeurile șefului de sector;
- să verifice sigilarea mașinilor la terminarea programului (pentru lucrările secrete), depărtarea valurilor și decuplarea alimentării mașinilor cu energie electrică;

- să respecte cu strictețe normele de tehnica securității muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- să primească și să predea numai pe bază de semnătură lucrările secrete repartizate;
- să nu execute lucrări tipografice sau de legătorie neprevăzute în planul de producție fără mapa de comandă sau fără aprobarea șefului editurii;
- să nu înstrăineze sau să nu scoată din editură materiale tipografice sau de altă natură;

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.31 Accesul în editură este permis unui număr limitat de persoane conform aprobării comandatului academiei. Tabelul cu persoanele care au acces în editură se afișează în loc vizibil la intrarea în editură.

Art.32 Activitatea editorială poate fi controlată în părțile ce-i privesc, de către:

- Loctiitorul comandatului;
- Prorector (Loctiitorul comandantului pentru învățământ);
- Prorector (Loctiitorul comandantului pentru cercetare științifică);
- Decanul Facultății de Management aeronautic;
- Șeful Secției Management Educațional;
- Șeful biroului Stat Major;
- Ofițerul responsabil cu protecția informațiilor;
- Ofițerii de la eșaloanele superioare cu drept de control asupra activității din editură;
- Ofițerul responsabil cu protecția mediului, protecția muncii și tehnică.

Art.33 Durata timpului de muncă, precum și dreptul la concediul de odihnă suplimentar și durata acestuia sunt cele prevăzute în ordinele generale ale ministrului apărării.

Art.34 Editura în totalitatea sa se constituie în gestiune. Gestionarul editurii este numit prin ordin de zi pe unitate. Nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar în condițiile legii.

Art.35 Drepturile materiale, antidotul și echipamentul de protecție pentru personalul editurii se asigură de către Serviciul logistic din academie, conform reglementărilor în vigoare.

Art.36 Personalul editurii va efectua controale medicale periodice conform reglementărilor în vigoare.

Art.37 Personalul editurii va efectua concediul de odihnă în așa fel încât să se asigure continuitatea procesului de producție.

Art.38 Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”* a fost analizat și aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din 24.10.2008. Modificările ulterioare pot fi făcute prin aprobarea aceluiași for de conducere al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” .

**RECTORUL ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”**

Cdor prof.univ.dr. Gabriel-Florin MOISESCU