

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

E1- R3



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”

BRAȘOV
2025

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 1 octombrie 2025.

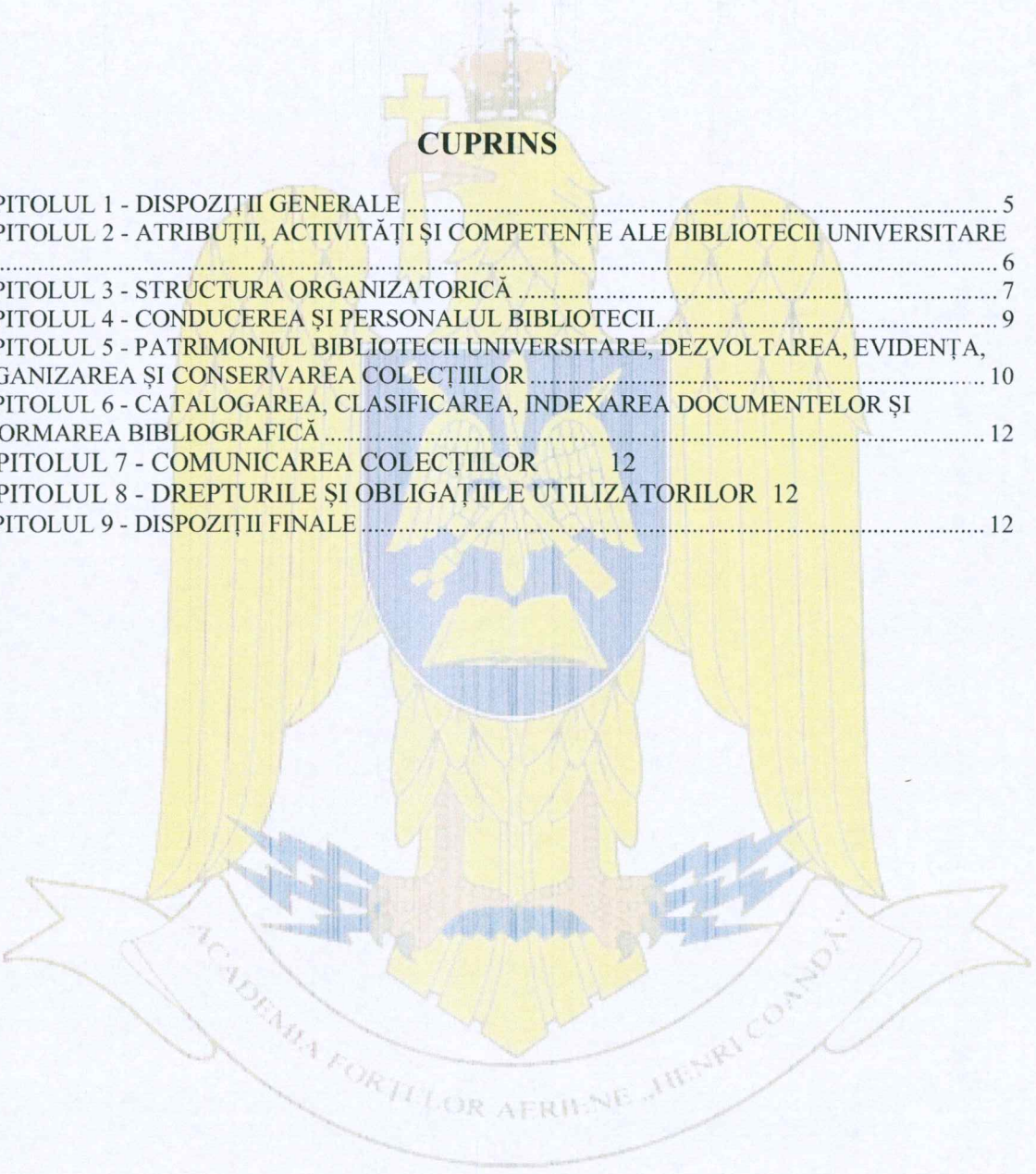
Colectivul de elaborare:

Col. prof.univ.dr. Adrian LESENCIUC - coordonator

Conf.univ.dr. ing. Vasile PRISACARIU

Ing. Dana OBREJA

Sd. frt. Sorin BĂLȚĂTESCU



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI COMPETENȚE ALE BIBLIOTECII UNIVERSITARE	6
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
CAPITOLUL 4 - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII	9
CAPITOLUL 5 - PATRIMONIUL BIBLIOTECII UNIVERSITARE, DEZVOLTAREA, EVIDENȚA, ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	10
CAPITOLUL 6 - CATALOGAREA, CLASIFICAREA, INDEXAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAREA BIBLIOGRAFICĂ	12
CAPITOLUL 7 - COMUNICAREA COLECȚIILOR	12
CAPITOLUL 8 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR	12
CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE	12

Prezentul regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.111/1995 privind Depozitul legal de documente, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității editoriale și poligrafice în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.167/2006;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.82/2008 *pentru stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile Ministerului Apărării Naționale, a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau pentru persoane fizice, cu modificările și completările ulterioare*
- Regulamentul A.N.S.-1/2008 privind elaborarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare în Armata României.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

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 tipăriri necesare pentru asigurarea bunei funcționări a academiei, instruirii trupelor și realizării evidenței cantitativ-valorice a bunurilor din dotare, precum și a altor tipuri de publicații.

Art. 2

(1) Editura este un compartiment distinct în sistemul organizațional al Academiei, fiind subordonată prorectorului (locțiitor al comandantului pentru cercetarea științifică și informatizare).

(2) 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 tipăriri și publicații;
- b) componenta multiplicare și tipărire.

Art. 3 Activitatea Editurii se desfășoară în conformitate cu următoarele obiective instituționale:

- a) sprijinirea procesului de învățământ;
- b) sprijinirea și promovarea cercetării științifice;
- c) sprijinirea și promovarea creației culturale, tehnice și tehnologice.

CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4 Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este organizată ca unitate productivă care execută lucrări de editare, tipărire și, în subsidiar, de multiplicare și legatorie.

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

- a) sectorul tehnoredactare computerizată;
- b) sectorul zețarie;
- c) sector multiplicare;
- d) sector finisare lucrări (legatorie).

Art. 6 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. 7 Șeful Editurii este susținut în coordonarea activității editurii un „colegiu editorial” format din cadre didactice și specialiști.

Art. 8 Colegiul editorial este format din reprezentanți ai fiecărui departament din academie și șeful Editurii, propuși de Consiliul științific și aprobați de comandant (rector). Fiecare membru al colegiului editorial își desfășoară activitatea în concordanță cu ramura de știință pe care o reprezintă.

Art. 9 Colegiul editorial are următoarele atribuții:

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

Art. 10 În vederea bunei funcționări a editurii, fiecare departament va colabora cu colegiul editorial pentru stabilirea referenților de specialitate. Fiecare apariție va avea minim doi referenți de specialitate.

Art. 11

(1) Șeful Editurii are obligația să asigure permanent îndeplinirea criteriilor și indicatorilor de evaluare, precum și a condițiilor de eligibilitate cerute în cadrul Programului de evaluare al editurilor în vederea recunoașterii profilului și standardelor academice, demarat de Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU). În acest sens, șeful editurii va transmite, conform cerințelor, documentele necesare pentru menținerea acreditării editurii.

(2) Editura va asigura transparența activității sale prin:

- a) secțiunea (subpagina) Editura pe site-ul web al Academiei, actualizată periodic;
- b) 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. 12 Editura prezintă în fața Senatului Academiei un raport anual asupra activităților desfășurate și informări ori de câte ori este solicitată de către Președintele Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

CAPITOLUL 3 - ORGANIZAREA PROCESULUI TIPOGRAFIC

Art. 13 Activitatea editurii are la bază „Planul anual de lucru” aprobat de Șeful Statului Major al Forțelor Aeriene.

Art. 14

(1) Propunerile pentru planul anual de lucru (pentru anul calendaristic următor) sunt predate Editurii de către directorii de departamente și șefii de compartimente. Indicatorii tehnico-economici (număr de titluri, număr estimat de pagini, format, mod de copertare și tiraje) ai planului vor fi stabiliți de către șeful editurii în colaborare cu autorii lucrărilor.

(2) Pe baza acestor propuneri, șeful editurii întocmește documentul „Propuneri pentru planul anual de lucru al Editurii Academiei Forțelor Aeriene” și îl prezintă prin prorector (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică și informatizare) comandantului (rectorului) academiei. După avizare, documentul este trimis la Secția elaborare, coordonare și monitorizare programe din Statul Major al Forțelor Aeriene în vederea aprobării.

(3) Planul de lucru al editurii este aprobat după apariția Legii bugetului de stat pentru a se înscrie în limitele de fonduri alocate.

(4) Planul anual de lucru al academiei cuprinde atât lucrări executate în tipografia proprie, cât și lucrări realizate prin servicii tipografice.

Art. 15 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. 16 Șeful editurii stabilește 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. 17

(1) Șeful editurii solicită Centrului Național de Identificare Editorială Standardizată codurile I.S.B.N., gestionează repartiția acestora și transmite la lista de justificare a utilizării codurilor solicitând, după caz, o nouă listă de coduri I.S.B.N.

(2) Șeful editurii solicită Centrului Național CIP al Bibliotecii Naționale a României descrierea CIP, oferind prin intermediul Formularului CIP informații complete despre cărțile aflate în planul de lucru

(3) Șeful editurii nu are responsabilități în raport cu solicitarea de coduri I.S.S.N. de la Centrul Național I.S.S.N. al Bibliotecii Naționale a României pentru publicațiile Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”. Această responsabilitate revine responsabililor publicației seriale (director, redactor-șef).

Art. 18 Lucrările care urmează a fi multiplicare trebuie avizate de structura internă de securitate.

Art. 19 Pentru editarea lucrărilor (cărți, manuale, culegeri de lecții ș.a.), autorii acestora semnează contracte de cesiune a drepturilor de autor cu Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 20

(1) Pentru executarea unei lucrări (manual, carte sau culegere de lecții), algoritmul de lucru este următorul:

a) șeful editurii preia în format electronic manuscrisul de la autor și verifică gradul de similitudine prin intermediul programului agreat de academie, urmărind ca indicatorii să nu depășească, în cazul unei lucrări aflate la prima ediție, următoarele valori: CS1: 7,5%; CS2: 2,5%; BDL: 5% și CIT: 15%.

b) în cazul în care indicatorii de similitudine nu depășesc valorile menționate la punctul a), asigură prin personalul editurii corectarea manuscrisului și crearea layout-ului lucrării/ aranjarea în pagină ~~din~~; în cazul în care acești indicatori depășesc limitele stabilite, respinge manuscrisul;

c) șeful editurii transmite autorului electronic și în format tipărit un exemplar din lucrarea care urmează să fie editată;

d) autorul preia manuscrisul și îl prezintă referenților științifici, în cazul cărților, manualelor și culegerilor de lecții; aceștia evaluează lucrarea recomandată pentru publicare, utilizând formularul de evaluare, afișat în pagina web a editurii (Anexa nr.1 la prezentul Regulament);

e) autorul se prezintă cu manuscrisul în format fizic la structura de securitate ~~de~~ pentru obținerea avizului de specialitate;

f) după obținerea acestuia, autorul acordă viza „Bun de tipar”;

g) autorul semnează contractul de cesiune a drepturilor de autor pentru o perioadă de 5 (cinci) ani Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;

h) autorul predă manuscrisul Editurii, șeful editurii preia de la autor manuscrisul și verifică existența avizului de securitate și a vizei „Bun de tipar”;

i) 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 e-mail;

j) Biblioteca Națională a României trimite descrierea CIP a lucrării, în termen de 14 zile, prin e-mail;

k) șeful editurii, pe baza datelor din planul de lucrări privind lucrarea respectivă (număr de pagini, mod de copertare, tiraj) execută calculul de materiale, după care completează formularul „Comanda nr. __” (Anexa nr.2);

l) șeful editurii se prezintă la contabilul șef pentru avizarea comenzii, după care o prezintă rectorului (comandantului) academiei pentru aprobare;

m) șeful editurii întocmește mapa de comandă și lansează lucrarea în execuție;

n) 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;

o) șeful editurii predă tipăriturile 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. __”;

p) șeful editurii întocmește un proces-verbal de repartizare a exemplarelor multiplicat (în cazul cărților, manualelor și culegerilor de lecții), care va fi semnat de comisia de repartizare a lucrărilor numită prin ordin de zi pe unitate;

q) șeful editurii întocmește la sfârșitul lunii borderoul centralizator cu toate materialele consumate cu comenzi executate în luna respectivă, pe care-l predă compartimentului contabilitate.

(2) În cazul în care comanda este realizată prin servicii tipografice externe, șeful editurii transmite manuscrisul cu avizul de securitate și cu viza „Bun de tipar” tipografiei, urmărind executarea lucrării în termenul stabilit prin contract.

Art. 21 Manuscrisele clasificate se multiplică doar în tipografia proprie, respectând legislația în vigoare.

Art. 22 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 ordinul ministrului apărării naționale M 167/2006).

CAPITOLUL 4 - DIFUZAREA ȘI DISTRIBUIREA LUCRĂRILOR

Art. 23 Distribuirea lucrărilor comandate la Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se face, conform Legii 111/1995, actualizată, după cum urmează:

(1) Pentru cărți, broșuri :

- a) 7 exemplare la Biblioteca Națională a României;
- b) 2 exemplare la U.M. 02405 Pitești (Depozitul legal arhivistic al M.Ap.N.);
- c) 1 exemplar la Biblioteca Militară Națională;
- d) 1 exemplar la Biblioteca Județeană Brașov;
- e) 1 exemplar la Editura Academiei Forțelor Aeriene;
- f) 1 exemplar la autor;
- g) restul tirajului tipărit prin fondurile alocate academiei, la Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Aeriene; în cazul publicării unei părți a tirajului din fondurile autorului, respectivele exemplare sunt distribuite autorului.

(2) Pentru cursurile universitare tipărite și publicațiile seriale (reviste, buletine științifice, etc.):

- a) 6 exemplare la Biblioteca Națională a României;
- b) 2 exemplare la U.M. 02405 Pitești (Depozitul legal arhivistic al M.Ap.N.);
- c) 1 exemplar la Biblioteca Militară Națională;
- d) 1 exemplar la Biblioteca Județeană Brașov;
- e) 1 exemplar la Editura Academiei Forțelor Aeriene;
- f) câte 1 exemplar la fiecare autor;
- g) restul tirajului la Biblioteca Universitară a Academiei Forțelor Aeriene; în cazul suplimentării tirajului prin fondurile Asociației pentru Cercetare și Educație „Henri Coandă” sau a oricărei alte persoane fizice sau juridice, respectivele exemplare sunt distribuite autorului.

(3) Pentru actele normative specifice de specialitate și manuale militare, conform bazei de calcul pentru editare și difuzare și normelor de repartiție corespunzătoare fiecărui tip de document, în baza reglementărilor din A.N.S.-1/2008.

Art. 24 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, precum și prin evenimente publice organizate în cadrul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sau în afara acesteia.

CAPITOLUL 5 - ÎNDATORIRILE PERSONALULUI EDITURII

Art. 25 Editura Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, prin personalul său, răspunde de:

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

Art. 26

(1) Șeful editurii se subordonează prorectorului (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică), ce coordonează activitatea din editură. El este șef direct al întregului personal din editură.

(2) Șeful editurii este obligat:

- a) să cunoască temeinic legislația, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea editorială și tipografică din armată;
- b) să planifice, să organizeze și să conducă activitatea de producție din editură;
- c) să asigure disponibilitatea tehnică a mașinilor, utilajelor și aparatelor, să intervină imediat pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- d) să asigure respectarea de către întreg personalul editurii a instrucțiunilor referitoare la multiplicarea, evidența, mânuirea, distrugerea și transportul documentelor și asigurarea protecției informațiilor;
- e) să urmărească folosirea integrală a timpului de lucru de către personalul editurii și exploatarea la întreaga capacitate a mașinilor, utilajelor, aparatelor;
- f) să cunoască permanent stadiul de execuție al lucrărilor și situația manuscriselor aflate în editură;
- g) să asigure execuția la timp a lucrărilor lansate în producție;
- h) după lansarea în producție a unei lucrări să urmărească executarea corectă a operațiilor în sectoarele de lucru;
- i) să execute calculul materialelor pe comenzi, conform normelor în vigoare;
- j) să facă propuneri prorectorului (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică) pentru intrarea în reparație a mașinilor și utilajelor din editură, pentru procurarea de piese de schimb, accesorii și materiale de întreținere;

- k) să nu primească în editură manuscrise care nu îndeplinesc condițiile tehnice pentru tipărire (multiplicare) sau nu au avizele necesare;
- l) să nu permită accesul în editură decât a persoanelor aprobate de către comandantul academiei;
- m) să asigure securitatea utilajelor editoriale din înzestrare și a lucrărilor pe care le execută;
- n) să urmărească completarea corectă a cărților de exploatare ale aparatelor, mașinilor și utilajelor din dotare;
- o) să asigure măsurile de securitate a localului editură și materialelor ce se găsesc în editură, precum și instruirea privind măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) să efectueze lunar instructajul privind protecția muncii cu tot personalul din subordine;
- q) să asigure respectarea ordinii, disciplinei, normelor de conduită în relațiile de muncă, curățeniei, aerisirii și ventilației în încăperile editurii;
- r) să raporteze prorectorului (locțiitor al comandantului pentru cercetarea științifică) toate problemele cu care se confruntă;
- s) să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale.

Art. 27 Muncitorii calificați sunt subordonați nemijlocit șefului editurii. Muncitorii calificați sunt obligați:

- a) să execute la timp și calitativ toate lucrările pe care le primesc;
- b) să folosească econom materialele primite pentru executarea lucrării;
- c) să întrețină în bune condiții și să folosească rațional mașina, utilajul, aparatura, piesele, literele, formele și sculele cu care lucrează;
- d) să nu lucreze decât la mașina, utilajul, aparatul pe care îl au în primire;
- e) să predea lucrările terminate, maculaturile și deșeurile șefului editurii;
- f) să verifice sigilarea mașinilor la terminarea programului (pentru lucrările secrete), depărtarea valurilor și decuplarea alimentării mașinilor cu energie electrică;
- g) să respecte cu strictețe normele de tehnica securității muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale;
- i) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- j) să primească și să predea numai pe bază de semnătură lucrările secrete repartizate;
- k) să nu execute lucrări tipografice sau de legătorie neprevăzute în planul de producție fără mapa de comandă și fără aprobarea șefului editurii;
- l) să nu înstrăineze sau să nu scoată din editură materiale tipografice sau de altă natură;

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 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. 29 Activitatea editorială poate fi controlată în părțile ce-i privesc, de către:

- a) Comandantul (rectorul) academiei;
- b) Locțiitorul comandatului;
- c) ~~Prorector (Locțiitorul comandatului pentru învățământ);~~
- d) Prorector (Locțiitorul comandatului pentru cercetare științifică și informatizare);
- e) Ofițerul responsabil cu protecția informațiilor clasificate;
- f) Ofițerii de la eșaloanele superioare cu drept de control asupra activității din editură;
- g) Ofițerul responsabil cu protecția mediului, protecția muncii și tehnică.

Art. 30 Editura în totalitatea sa se constituie în gestiune. Gestionarul editurii este numit prin ordin de zi pe unitate. Este obligat să constituie garanții gestionare și răspunde material pentru lipsurile din inventar în condițiile legii.

Art. 31 Drepturile materiale, antidotul și echipamentul de protecție pentru personalul editurii se asigură de către Serviciul logistic din academie, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 32 Personalul editurii va efectua concediul de odihnă în așa fel încât să se asigure continuitatea procesului de producție.

Art.33 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul universitar 2025-2026.

Art.34 Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

RECTORUL (COMANDANTUL)
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

General de flotilă aeriană conf.univ.
dr. Marius ȘERBESZKI

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Conf. univ.
dr. Claudia-Georgeta CÂRSTEA