



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **R 31**

Editia: 2

Revizia: 0

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A EDITURII USV

Ediția a 2-a a acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 23.02.2017

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	Victor-Andrei CĂRCĂLE	Coordonator Editura USV	15.12.2016	
Verificat	Mircea A. DIACONU	Prorector	31.01.2017	
Avizat	Valentin POPA	Rector	31.01.2017	

CUPRINS

PREAMBUL	3
ABREVIERI	3
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII	6
DISPOZIȚII FINALE.....	7
ANEXA 1 CERERE	8
ANEXA 2 AVIZUL CONSILIULUI FACULTĂȚII	9
ANEXA 3 DECLARAȚIE	10
ANEXA 4 REFERAT DE APRECIERE	11
ANEXA 5 FORMULAR CIP	12
ANEXA 6 FORMULAR-CERERE PENTRU ACORDAREA CODULUI ISSN.....	15
ANEXA 7 CONTRACT DE EDITARE	13

Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Editurii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și este elaborat pe baza următoarelor documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10 ianuarie 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, nr. 111/1995, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 119/7 februarie 2005;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/1998 aprobată prin Legea privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, nr. 205/2001;
- Codul muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

ABREVIERI

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

CF – Consiliul Facultății;

CA – Consiliul de Administrație

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Editura USV este o entitate fără personalitate juridică, acreditată de CNCIS - Cod 11, care funcționează ca serviciu distinct în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

CAPITOLUL II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 2. Misiunea Editurii USV constă în susținerea procesului de învățământ, a cercetării științifice și a creației cultural-artistice prin editarea de cărți și periodice care promovează valorile fundamentale ale cunoașterii.

Art. 3. Obiectivele specifice ale Editurii USV sunt:

- a) susținerea procesului didactic prin editarea lucrărilor elaborate de comunitatea academică (cărți de autor sau cu autor colectiv, cursuri, îndrumare etc.);
- b) susținerea activității de cercetare prin editarea lucrărilor elaborate de comunitatea academică (cărți de autor sau cu autor colectiv, buletine/reviste/anale, volume ale conferințelor, simpozioanelor, colocviilor științifice);
- c) promovarea valorilor cultural-artistice pentru crearea de legături valoroase între mediul universitar și mediul socio-economic și cultural la nivel local, național și internațional;
- d) dezvoltarea unui marketing performant privind studiul pieții și distribuirea publicațiilor.

Art. 4. (1) Editura publică lucrări (cărți și periodice) în format clasic (pe hârtie) sau în format electronic (e-book) din toate domeniile fundamentale existente în universitate sau din domenii conexe. (2) Lucrările publicate pot fi reunite în cadrul unor colecții/serii distincte.

Art. 5. Activitatea editorială constă în aprobarea editării, obținerea ISBN/ISSN, obținerea descrierii CIP și, de regulă, tipărirea lucrării.

Art. 6. (1) Tipărirea lucrărilor se poate face la tipografia USV. (2) În baza unei fundamentări temeinice a autorului, CA poate aproba externalizarea tipăririi: 1. în cazul existenței unor condiții tehnice care nu pot fi asigurate cu echipamentele de la tipografia USV; 2. dacă cheltuielile de tipărire sunt mai mici la o tipografie externă. (3) Pentru tipărirea la tipografiile externe USV, procedurile se derulează prin Serviciul de Achiziții Publice și se supun Legii achizițiilor publice în vigoare la data solicitării. (4) Lucrarea poate fi tipărită la tipografiile externe USV dacă acoperirea costurilor nu se face din fonduri USV.

Art. 7. Marketingul pentru promovarea publicațiilor editate cuprinde:

- a) prospectarea pieței;
- b) participarea la târguri și expoziții de profil;
- c) colaborarea cu Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” pentru vânzarea cărților în cadrul Standului de carte - Librăria USV;
- d) colaborarea cu alte edituri, cu librării și cu centre de distribuție;
- e) elaborarea unor strategii de marketing specifice, implementarea și susținerea logistică a acestuia;
- f) asigurarea relației cu Biblioteca Națională a României și cu alte biblioteci universitare, naționale și internaționale.

Art. 8. Editura colaborează cu Biblioteca Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava pentru susținerea schimburilor de carte cu editurile și cu centrele de multiplicare din țară și străinătate pe principiul reciprocității și avantajului mutual și în orice altă activitate specifică Bibliotecii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Structura organizatorică este propusă de Rector și este aprobată de Senatul USV.

Art. 10. Editura USV este subordonată Prorectorului responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității și are regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 11. (1) Conducerea Editurii USV este asigurată de Coordonatorul Editurii USV. (2) Coordonatorul Editurii USV este susținut în activitatea de selectare și avizare a lucrărilor propuse spre editare de un „Colegiu Editorial” alcătuit din câte un reprezentant al fiecărei facultăți din cadrul USV, propus de CF și aprobat de CA, și de coordonatorul Bibliotecii USV sau de o persoană împuternicită de acesta (membri).

Art. 12. În vederea editării unei lucrări, autorul prezintă coordonatorului editurii:

1. Solicitarea scrisă adresată Coordonatorului Editurii USV, în vederea publicării cărții (Anexa 1);
2. Manuscrisul lucrării în format listat/electronic;
3. Avizul Consiliului Facultății careia i se asociază ramura de știință aferentă lucrării sau al Facultății careia îi aparține autorul (Anexa 2);
4. Declarația pe propria răspundere privind originalitatea lucrării (Anexa 3).

Art. 13. Pentru fiecare solicitare de publicare (volum de autor sau cu autor colectiv), coordonatorul editurii numește doi referenți de specialitate, în urma consultării cu autorul, cu reprezentantul în Colegiul Editorial al facultății din care face parte autorul sau cu reprezentantul facultății unde se află domeniul în care e inclusă lucrarea. Referenții sunt specialiști în domeniul în care se înscrie lucrarea și sunt incluși în lista de referenți ai Editurii USV. Fiecare referent elaborează, în termen de maximum 20 de zile, referatul de acceptare/respingere a lucrării (Anexa 4).

Art. 14. În cazul avizului negativ din partea unuia dintre referenți, lucrarea se respinge.

Art. 15. Autorul lucrării acceptate spre publicare completează formularul CIP necesar obținerii descrierii CIP a Bibliotecii Naționale a României (Anexa 5), pe care îl depune la

Coordonatorul Editurii USV. Coordonatorul Editurii USV atribuie lucrării un ISBN și înaintea formularul CIP Bibliotecii Naționale a României în vederea obținerii descrierii CIP.

Art. 16. Pentru lucrările cu autori cadre didactice din USV sau doctori ai USV, tipărirea/publicarea e-book din fondurile USV a 35 de exemplare și tipărirea din alte surse a unui tiraj mai mare de 35 de exemplare este aprobată de Prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității. Tipărirea unui tiraj care depășește cele 35 de exemplare finanțate din fondurile USV se face din fondurile facultății căreia îi aparține autorul, cu avizul CF și cu aprobarea CA.

Art. 17. Cele 35 de exemplare finanțate de USV au următoarea destinație:

- 8 exemplare pentru fondul legal de carte;
- 17 exemplare pentru biblioteca USV și alte biblioteci din România și străinătate;
- 5 exemplare pentru drepturi de autor;
- 5 exemplare pentru comercializarea în cadrul standului de carte USV.

Art. 18. În cazul autorilor din afara USV, dacă tipărirea se face la tipografia USV, autorul încheie un contract comercial de prestări servicii cu Tipografia USV, plata tipării fiind făcută integral de autor. Tirajul aparține în întregime autorului, cu excepția a 25 de exemplare, destinate fondului legal și Bibliotecii USV.

Art. 19. Pentru solicitările externe, dacă tipărirea nu se face la tipografia USV, autorul are obligația de a preda editurii în termen de 30 de zile de la tipărirea cărții 25 de exemplare, destinate fondului legal și Bibliotecii USV (cf. Anexa 6).

Art. 20. Între Editură și autorul lucrării se va încheia un contract de cesiune a dreptului de autor (contract de editare), care va reglementa tipărirea și difuzarea cărții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996. (Anexa nr. 6).

Art. 21. Coordonatorul Editurii USV stabilește împreună cu autorul formatul lucrării și alte aspecte privind editarea (sigla editurii, coperta, descriere CIP, colecția, pagina cuprinzând elementele de referință - recenzorii de specialitate, autorul copertei, ISBN-ul etc.).

Art. 22. (1) Analele Universității, volumele conferințelor, alte periodice se tipăresc de regula din fondul USV într-un număr de 2 apariții/an x 50 exemplare/apariție x un număr maxim de 400p./volum, cu aprobarea Prorectorului responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității. (2) Contravaloarea numărului de exemplare sau de pagini în plus față de reglementări se va suporta de facultatea căreia îi aparține publicația periodică, cu avizul CF și cu aprobarea CA. (3) Cele 50 exemplare tipărite au următoarea destinație:

- 7 exemplare pentru fondul legal de carte;
- 18 exemplare pentru biblioteca Universității Suceava și alte biblioteci din România și străinătate;
- 25 exemplare constituie drepturi de autor sau sunt folosite pentru vizibilitate, reprezentare și promovarea cadrelor didactice din USV.

Art. 23. (1) În vederea apariției unei noi publicații periodice, autorul (*id est* redactorul șef/directorul revistei) solicită aprobarea Colegiului Editorial, după ce are avizul Consiliului Facultății. (2) Pentru obținerea codului ISSN, redactorul șef / directorul revistei transmite Editurii USV macheta copertei și completează formularul de cerere pentru acordarea codului ISSN (Anexa 7).

Art. 24. Lansarea și difuzarea lucrărilor se realizează de către autorul cărții, în colaborare cu Editura și Biblioteca USV. Prezentarea și lansarea lucrării se realizează prin acțiuni de publicitate specifice, efectuate în comun de Editură și Biblioteca USV (inclusiv în buletinul bibliografic, cataloage editoriale actualizate periodic, prezentări pe Internet, alte materiale publicitare) în vederea stimulării comenzilor.

Art. 25. Editura colaborează cu Biblioteca USV în transmiterea exemplarelor către depozitul legal, precum și în realizarea schimburilor de carte cu bibliotecile, editurile și centrele de multiplicare din țară și străinătate.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII

Art. 26.

Autorul:

- solicită publicarea lucrării;
- solicită ISSN pentru o nouă apariție periodică;
- transmite manuscrisul coordonatorului editurii în format electronic/imprimat;
- certifică prin declarație originalitatea lucrării;
- completează formularul CIP;
- asigură tehnoredactarea lucrării;
- dacă nu este cadru didactic USV, transmite editurii exemplarele pentru Biblioteca USV și depozitul legal, conform contractului;
- participă la recepția exemplarelor tipărite.

Coordonatorul editurii:

- preia manuscrisul, analizează lucrarea și o încadrează în domeniile Editurii;
- asigură recenzarea lucrării;
- aprobă editarea lucrării;
- stabilește împreună cu autorul formatul lucrării;
- numește referenții de specialitate;
- contractează lucrarea;
- acordă bunul de tipar pentru lucrarea tehnoredactată de autor;
- acordă ISBN;
- asigură obținerea descrierii CIP;
- predă lucrarea către Tipografia USV pentru tipărire;
- asigură transmiterea exemplarelor reprezentând Depozitul legal;
- asigură lansare și difuzarea lucrării.

Colegiul editorial:

- oferă consultanță în privința referenților de specialitate;
- aprobă apariția unei noi publicații periodice;
- definește și promovează politica editorială a Editurii USV.

Prorector responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității:

- aprobă tipărirea din fondurile USV a tirajului stabilit de Regulament pentru lucrări de autor/ cu autor colectiv sau pentru aparițiile periodice;
- verifică respectarea Regulamentului.

Consiliul Facultății:

- avizează editarea lucrării;
- avizează apariția unei noi publicații periodice;
- avizează suplimentarea tirajului (pentru lucrări de autor/ cu autor colectiv și pentru periodice) din fondurile facultății;
- avizează externalizarea lucrării;

Consiliul de Administrație:

- aprobă suplimentarea tirajului (pentru lucrări de autor/ cu autor colectiv și pentru periodice) suportat din fondurile USV;
- aprobă externalizarea tipăririi lucrării.

Secretariatul editurii:

- transmite Bibliotecii Naționale a României formularele CIP în vederea obținerii descrierii CIP;
- transmite autorilor descrierile CIP ale Bibliotecii Naționale a României;
- întocmește lista ISBN-urilor utilizate în vederea obținerii unui nou lot;
- solicită Bibliotecii Naționale coduri ISBN;
- arhivează documentele existente.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul USV.

Art. 28. Modificarea prezentului regulament se poate face cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului USV.

Anexa 1

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

Aprobat,
Coordonator Editura USV

Nr...../

Rector,**Către Coordonatorul Editurii USV,**

Subsemnatul(a),.....cu

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 adresa completă

.....,

tel., e-mail:, vă rog să aprobați

publicarea în cadrul Editurii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a lucrării intitulate.....

.....

.....

într-un număr de 35 + de exemplare tipărite în format, având un număr de..... pagini, sau 35 +..... exemplare CD sau on-line.Multiplicarea lucrării se va face la, acoperirea costurilor fiind asigurată din: fonduri USV, sponsorizări, alte surse. Solicit nu solicit externalizarea lucrării din următoarele motive:

.....

.....

Anexez la prezenta cerere, următoarele:

1. Avizul Facultății în vederea publicării lucrării;
2. Manuscrisul lucrării în formă finală;
3. Declarația pe proprie răspundere a autorului.

Data ___ / ___ / _____

Semnătura,

Doamnă/Domnule Decan,

Subsemnata/subsemnatul, _____, cadru didactic în
cadrul Departamentului _____
din cadrul Facultății de _____,
Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, solicit avizul CF pentru publicarea la Editura USV
a lucrării intitulate _____

În ce privește oportunitatea editării lucrării, precizez următoarele _____

De asemenea, solicit / nu solicit suplimentarea tirajului, din fondurile facultății, cu
exemplare, din următoarele motive
.....
.....
.....

Data ___ / ___ /20__

Motivația acordării/neacordării avizului

Data ___ / ___ /20__

Anexa 5

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI
BIROU CIP
 tel. 021.311.26.35; fax 021.312.49.90 ;
 e-mail cip@bibnat.ro

FORMULAR CIP
 Date pentru Catalogarea Înaintea
 Publicării

1. Denumirea editurii: Editura Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava Adresa: Str. Universității, nr. 13, 720229, Suceava Tel./fax: 0 230 522 978 int. 273		2. Numele persoanei de contact (tel./fax, e-mail) Antoneta-Agnezia UNGUREANU Tel./fax: 0 230 520316 e-mail: editura@usv.ro ; agnezia@usv.ro		3. Nr. CIP (nu se completează)		
4. Data completării formularului	5. Data tipăririi cărții		6. Tirajul			
7. Prenumele și numele autorilor (așa cum apar pe pagina de titlu)		8. Prenumele și numele altor persoane menționate pe pagina de titlu și funcția lor (traducător, editor, prefațator etc.)				
9. Numele complet al autorilor (opțional)		10. Data și locul nașterii autorilor (opțional)				
11. Titlul și subtitlul cărții:						
12. Nr. ediției:		Este o ediție revizuită ? Da Nu				
13. Lucrarea va apărea în mai multe volume ? Nu	Da Menționați nr. volumelor Data apariției primului volum și editura: Informațiile furnizate în acest formular sunt pentru volumul nr. Titlul acestui volum:					
14. Este o traducere ? Nu	Da Menționați titlul original:		Limba textului original			
15. Titlul colecției:		Dacă este o colecție numerotată, indicați nr. acestui volum în cadrul colecției				
16. Dacă publicația conține lucrările unei conferințe, ale unui simpozion, congres, completați:	Denumirea: Localitatea în care a avut loc: Anul în care a avut loc și nr.:		+ pagina de titlu			
17. Lucrarea conține:		Bibliografie		Index		
18. ISBN :		Dacă lucrarea apare în mai multe volume: ISBN general: ISBN specific acestui volum:				
19. Genul literar :		roman	nuvelă	teatru	poezie	povestire
(pentru lucrări beletristice)						
20. Subiectul pe scurt (pentru lucrări nebeletristice):						

Nr. înregistrare: _____ / _____

CONTRACT DE EDITARE

Între:

A. Editura Universității „Ștefan cel Mare“ Suceava, reprezentată prin
....., Coordonator Editura USV, în calitate de **EDITOR**

și

B. Titularul dreptului de autor, reprezentat prin:

Nume: _____

Prenume: _____

Adresa: _____

Act de identitate: B.I./C.I. seria _____ nr. _____

Având ca obiect editarea, tipărirea și distribuirea operei cu titlul:
_____**1. Durata cesiunii dreptului de autor**

În lipsa unei clauze contrare, prezentul contract de editare este valabil din momentul semnării de către ambele părți și va înceta după epuizarea ultimei ediții convenite.

2. Natura cesiunii drepturilor patrimoniale ale autorului– cesiune exclusivă: ,– cesiune neexclusivă: În cazul *cesiunii exclusive*, titularul dreptului de autor nu mai poate utiliza opera în modalitățile, pe termenul și pentru teritoriul convenite cu cesionarul și nici nu mai poate transmite dreptul respectiv unei alte persoane fizice sau juridice.În cazul *cesiunii neexclusive*, titularul dreptului de autor poate utiliza el însuși opera și poate transmite dreptul neexclusiv și altor persoane.**3. Tirajul**

Părțile convin ca opera care face obiectul prezentului contract să se tipărească într-un tiraj total de _____ exemplare.

4. Termene de predare:

– data predării originalului operei de către autor: _____

– data convenită pentru apariția și difuzarea tirajului: _____

5. Obligațiile părților contractantea) *Obligațiile titularului dreptului de autor:*

- să predea originalul operei pe suport electronic la termenul prevăzut în contract;
- să garanteze liniștita exercitare a drepturilor de a reproduce și difuza opera;
- să-l garanteze pe editor împotriva tulburărilor provenite de la terți;
- să coopereze cu personalul Editurii în realizarea tirajului convenit;
- să acorde editorului dreptul prioritar de publicare în formă electronică a operei tipărită de acesta sub formă de volum;
- să transmită editurii în termen de 30 de zile 25 de exemplare, în condițiile în care volumul este publicat la o tipografie externă USV, pentru depozitul legal, biblioteca USV și schimbul interbibliotecar.

b) Obligațiile editorului:

- să tipărească și să difuzeze opera la tirajele convenite și la termenul prevăzut de prezentul contract;
- să permită autorului să aducă îmbunătățiri sau modificări în cazul unei ediții noi, cu condiția ca acestea să nu mărească esențial costurile de tipărire și să nu schimbe caracterul operei;
- să predea autorului un număr de 5 exemplare ca drept de autor;
- să facă demersurile necesare, în mod gratuit, pentru obținerea ISBN și descrierea CIP.

Încheiat azi: _____ între cele două părți contractante.

Autor,

Editor,

**CENTRUL NAȚIONAL DE NUMEROTARE STANDARDIZATĂ
ISBN-ISSN-CIP**

FORMULAR-CERERE PENTRU ACORDAREA CODULUI ISSN

Titlul publicației

.....
.....

Data apariției primului număr

Periodicitate

Limba textului

Formatul (tipărit, online, CD-ROM etc.)

.....

Tematica

Înlocuiește altă publicație (titlul ei/de când)

.....

Este/are ediție în alte limbi (titlul)

Este/are ediție în alt format (titlul/URL)

Este/are suplimente (titlul)

Localitatea în care apare

Editura

Instituția emitentă

Adresa redacției

.....

Tel./fax

E-mail

Director/Redactor șef

Numele solicitantului

Data completării formularului.....