



## **Regulamentul de organizare și funcționare a editurii Presa Universitară Clujeană**

- Aprobabil prin HS nr. 59/16.05.2022 -

### **CUPRINS**

- 1. Preambul**
- 2. Descrierea structurii**
- 3. Obiect de activitate**
- 4. Misiune și obiective**
- 5. Organizarea, activitatea și managementul editurii**
- 6. Etapele publicării**
- 7. Condițiile de publicare a cărților**
- 8. Activitatea de tipărire / multiplicare a manuscriselor**
- 9. Activitatea de difuzare a volumelor editate**
- 10. Dispoziții finale**

### **1. Preambul**

Editura Presa Universitară Clujeană a funcționat și și-a desfășurat activitatea în baza Regulamentului de funcționare aprobat de Senatul Universității Babeș-Bolyai în ședința din 17 septembrie 1993, completat cu Hotărârea nr. 69 din 29.04.2004 și cu Regulamentul de activitate editorială nr. 3276/27.02.2009, a Legii 111/1995 privind Depozitul legal, a Legii nr. 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, a Adresei nr. 10.345/1997 a Ministerului Învățământului, a Avizului Ministerului Culturii nr. 2218/1993 și a Adresei nr. 33518/1993 a Ministerului Învățământului. Prezentul regulament a



fost elaborat pornind de la actele normative și reglementările menționate anterior.

## 2. Descrierea structurii

- 2.1. Editura Presa Universitară Clujeană (PUC) este o structură în cadrul Universității Babeș-Bolyai (numită în continuare UBB), fără personalitate juridică.
- 2.2. Editura Presa Universitară Clujeană are sediul în România, Cluj-Napoca, str. B. P. Hașdeu nr. 51, județul Cluj, România.

## 3. Obiect de activitate

- 3.1. Editura Presa Universitară Clujeană are ca principal obiect de activitate editarea de cărți și reviste ale Universității Babeș-Bolyai, realizarea de alte lucrări specifice în beneficiul Universității, și, secundar, a altor publicații cu caracter academic.

## 4. Misiune și obiective

- 4.1. Misiunea Presei Universitare Clujene constă în editarea și publicarea cărților de știință și universitare, iar prin aceasta, să-și aducă o reală contribuție atât la viața științifică și culturală, cât și la creșterea prestigiului universității pe plan național și internațional.
- 4.2. În atribuțiile Editurii Presa Universitară Clujeană intră editarea și tipărirea:
  - a) lucrărilor științifice originale, de interes național și internațional;
  - b) publicațiilor periodice ale universității;
  - c) cursurilor universitare, antologiilor cuprinzând texte fundamentale din bibliografia obligatorie;
  - d) lucrărilor literare originale sau în traducere;
  - e) lucrărilor propuse spre publicare de alte instituții sau de persoane fizice;
  - f) lucrărilor organizate pe colecții și serii.

## 5. Organizarea, activitatea și managementul editurii

- 5.1. Editura Presa Universitară Clujeană se află în relații de:



- a) subordonare față de prorectorul UBB responsabil cu Cercetarea-Dezvoltarea-Inovarea (CDI);
  - b) coordonare (privind politica de diseminare) cu prorectorului UBB responsabil de relația cu societatea pe componenta socio-culturală.
- 5.2. Direcția General Administrativă a UBB realizează evidența financiar-contabilă distinct pentru Editura Presa Universitară Clujeană. Având în vedere regimul de autofinanțare al Editurii, activitatea se desfășoară după principiile activităților autofinanțate din structura universității.
- 5.3. Structura organizatorică a Editurii Presa Universitară Clujeană este prevăzută în Organigrama anexată prezentului Regulament.
- 5.4. Activitățile editurii și personalul aferent sunt grupate astfel:
- a) sector editorial;
  - b) sector vânzări-marketing;
  - c) sector producție;
  - d) sector administrativ.
- 5.5. Politica editorială, determinată de principiile și valorile asumate și promovate de universitate, este asigurată de un Consiliu editorial, alcătuit din următorii membri: coordonatorul editurii PUC, editorii de specialitate (care pot fi cadre didactice și de cercetare din universitate sau din afara ei, având titlul de doctor pe unul sau mai multe domenii vizate de editură) și coordonatorul de vânzări-marketing al editurii.
- 5.6. Activitatea curentă a editurii și a Librăriei UBB este condusă de un coordonator editură, cu funcția de șef birou, supus evaluărilor periodice în conformitate cu reglementările UBB. Coordonatorul PUC este desemnat pe baza unui concurs public, acesta exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legea în vigoare, cu Hotărârile Senatului UBB, ale Consiliului de Administrație al UBB, precum și cu prezentul Regulament. Coordonatorul PUC este subordonat prorectorului responsabil cu CDI.
- 5.7. Atribuțiile coordonatorului PUC:
- a) în acord cu strategiile generale de dezvoltare ale UBB și pe baza recomandărilor Consiliului editorial, elaborează și propune pentru aprobare conducerii Universității strategia de dezvoltare a editurii și asigură



- implementarea acesteia;
- b) stabilește, pe baza recomandărilor Consiliului editorial, criteriile de selecție a publicațiilor care vor fi cuprinse în planurile editoriale anuale;
  - c) în funcție de prioritățile editurii, planifică, coordonează și verifică toate procesele editoriale pentru a asigura atât publicarea titlurilor cuprinse în planul editorial, cât și a celor provenite din comenzi ferme (publicate integral din fondurile contractantului – deținător al drepturilor de autor) și a celor din capitolul Rezervă; vor fi prioritizate titlurile ce urmează să fie publicate în funcție de ordinea intrării fondurilor și a sponsorizărilor;
  - d) reprezintă editura în raport cu Rectoratul, cu Senatul UBB, cu celelalte structuri din UBB și cu terții;
  - e) elaborează strategii de resurse umane în cadrul editurii și programe de dezvoltare profesională;
  - f) selectează și numește editorii de specialitate, cu aprobarea prorectorului CDI după consultare cu Consiliul Științific;
  - g) numește editorul coordonator dintre editorii de specialitate, cu aprobarea prorectorului CDI după consultare cu Consiliul Științific;
  - h) elaborează și implementează procedurile și metodele de comunicare din cadrul editurii;
  - i) coordonează buna desfășurare a activităților din toate sectoarele editurii;
  - j) inițiază colaborări și parteneriate cu diferite structuri din UBB și din mediul extern, în vederea dezvoltării serviciilor editoriale oferite de UBB;
  - k) realizează un raport de activitate, care este prezentat spre avizare prorectorului responsabil.
- 5.8. Editorii de specialitate și editorul coordonator sunt cadre didactice și de cercetare din universitate sau din afara ei, având titlul de doctor pe unul sau mai multe domenii vizate de editură. Aceștia își exercită atribuțiile pe o perioadă de 4 ani, perioadă care poate fi prelungită, la propunerea coordonatorului PUC, cu avizul prorectorului responsabil, pentru încă o perioadă de maxim 4 ani.
- 5.9. Coordonatorul PUC poate înlocui, din motive obiective, editorii de specialitate și/sau editorul coordonator, înainte de împlinirea celor 4 ani, cu aprobarea prorectorului CDI după consultare cu Consiliul Științific.



#### 5.10. Atribuțiile editorului coordonator:

- a) coordonează activitatea editorilor de specialitate din cadrul sectorului editorial și, după caz, a colaboratorilor externi (editori, evaluatori, traducători etc.);
- b) propune conducerii editurii proceduri de eficientizare a comunicării între autori, editori și evaluatori și se asigură de respectarea și implementarea acestora;
- c) este direct subordonat coordonatorului PUC și este membru al Consiliului editorial;
- d) centralizează propunerile de publicare sosite de la editorii de specialitate și le prezintă în cadrul ședințelor de planificare ale Consiliului editorial.

5.11. Coordonatorul de vânzări-marketing al editurii este angajat prin concurs pe perioadă determinată/nedeterminată.

#### 5.12. Atribuțiile coordonatorului de vânzări-marketing:

- e) coordonează activitatea angajaților din Sectorul vânzări-marketing;
- f) propune conducerii editurii proceduri de eficientizare a desfășurării activităților din cadrul sectorului și urmărește implementarea acestora;
- g) este direct subordonat coordonatorului PUC și este membru al Consiliului editorial;
- h) contribuie la dezvoltarea rețelei de vânzări și distribuție a lucrărilor publicate de editură;
- i) contribuie la dezvoltarea portofoliului de drepturi de autor și traducere deținute de editură, negociază, împreună cu coordonatorul PUC, contractele de coeditare;
- j) coordonează activitățile de promovare-marketing, cele de vânzare-distribuție ale Librăriei UBB (inclusiv ale site-ului <https://libraria.ubbcluj.ro/>) și participarea editurii la târgurile de carte;
- k) inițiază împreună cu coordonatorul PUC colaborări și parteneriate cu diferite structuri din UBB și din mediul extern, în vederea dezvoltării serviciilor editoriale oferite de Editură.

5.13. Coordonatorul de producție grafică al editurii este numit de coordonatorul



PUC dintre redactorii/tehnoredactorii/graficienii editurii, cu avizul prorectorului responsabil.

5.14. Atribuțiile coordonatorului de producție grafică:

- a) este direct subordonat coordonatorului PUC și este invitat, fără drept de vot, la ședințele Consiliului editorial;
- b) coordonează și planifică activitatea personalului de producție pentru a respecta graficul publicărilor stabilite prin planul editorial;
- c) propune conducerii editurii proceduri de eficientizare a fluxului informațional dintre autori, editori și producție și se asigură de respectarea și implementarea acestora;
- d) colaborează și se coordonează cu Serviciul Multiplicare al UBB sau cu parteneri externi în privința respectării cerințelor tehnice și a termenelor de predare stabilite în planul editorial.

5.15. Membrii Consiliului editorial se întrunesc o dată la 3 luni în ședință comună, la convocarea coordonatorului PUC și emit o recomandare, fiecare pe domeniile lor de expertiză, cu privire la acceptarea sau respingerea lucrărilor propuse spre publicare, pentru următoarea perioadă de cel mult 3 luni, până la viitoarea ședință comună.

## 6. Etapele publicării

6.1. Toți autorii care doresc să publice la Presa Universitară Clujeană trebuie să completeze Formularul propunerii de publicare, disponibil pe site-ul editurii. Pe baza datelor completate pe acest formular, propunerile vor fi direcționate spre unul dintre editorii de specialitate. Activitățile de bază ale acestor editori includ:

- a) evaluarea propunerilor de publicare nesolicitate (sosite de la autori care contactează editura din inițiativă proprie), trierea lor în perspectiva demarării procesului de *peer-review*, coordonarea acestui proces pentru lucrările selectate și informarea autorilor despre rezultatul acestui triaj;
- b) lucrările care au trecut de procesul *peer-review* cu aviz favorabil de publicare vor fi propuse pentru a fi incluse în planul editorial anual și planificate pentru publicare. Planul anual va fi eșalonat trimestrial și supus avizului



Consiliului editorial;

- c) editarea, prin consultare cu autorii, lucrării aprobate pentru publicare;
- d) dezvoltă și întreține rețeaua contactelor cu autori și evaluatori *peer-review*.

- 6.2. Evaluatorii sunt cadre didactice (având cel puțin funcția didactică de lector) sau cercetători (având cel puțin funcția de cercetător științific gradul III) din mediul universitar, din țară sau străinătate, cu activitate și rezultate relevante în domeniul în care se încadrează tematica lucrării. Lucrările care urmează a fi publicate trec prin două evaluări *blind peer-review*. În cazul în care cele două evaluări dau avize contradictorii, se va recurge la un al treilea referat. Evaluatorii își vor da avizul pentru cărți, într-un interval de 30-60 zile. Autorii colaborează cu evaluatorii pentru modificările de conținut sugerate de aceștia până în momentul obținerii acceptului / refuzului de publicare.
- 6.3. Excepție de la publicarea pe bază de evaluare *peer-review* fac *proceedings*-urile și revistele ce au comitet editorial și care derulează procesul propriu de *peer-review*. În cazul acelor lucrări care nu se pretează la referenți științifici (beletristică etc.) coordonatorul PUC numește un redactor de carte specializat.
- 6.4. Toate criteriile și condițiile de editare sunt cuprinse în contractul de reproducere a operei, semnat de către autor și de către executant.
- 6.5. Tiparul cărților este realizat în regim propriu sau externalizat, pe baza ofertelor de la prestatorii de servicii tipografice, conform procedurilor legale.
- 6.6. Editura nu acordă ISBN unor terțe persoane fizice sau juridice. Coeditările fac subiectul unui contract specific.

## 7. Condițiile de publicare a cărților

- 7.1. Pentru lucrările publicate din fondurile proprii ale editurii sau atrase:
- a) includerea respectivelor lucrări în planul editorial conform procedurilor editurii;
  - b) întocmirea cu autorul a contractului de editare a lucrării, precizând tirajul și quantumul drepturilor de autor (în exemplare și/sau în bani).
- 7.2. Pentru lucrările publicate din fondurile autorilor:
- a) includerea respectivelor lucrări în planul editorial conform procedurilor



editurii;

b) încheierea contractului de editare / reproducere a operei care prevede:

- acordarea de ISBN (cărți) / ISSN (periodice);
- editarea și tipărirea lucrării;
- plățile se vor efectua conform condițiilor contractuale.

7.3. Indiferent de natura fondurilor utilizate pentru acoperirea costurilor de producție și distribuție, se va reține, cu titlu gratuit, din primul tiraj, un număr de 15 exemplare (14 exemplare pentru periodice) din care, potrivit Legii privind Depozitul legal, vor fi trimise obligatoriu, prioritar și gratuit: 7 exemplare (6 pentru periodice) cu titlu de depozit legal la Biblioteca Națională a României; 1 exemplar cu titlu de depozit legal la Biblioteca Județeană Cluj; celelalte exemplare fiind repartizate Bibliotecii Centrale Universitare Cluj (5 exemplare) și editurii (2 exemplare). Pentru aceste exemplare editura nu va plăti drepturi de autor.

7.4. Contractele întocmite vor conține o prevedere prin care se cere autorului / autorilor să declare, pe propria răspundere, că opera este originală. Editura va avea în vedere verificarea parțială sau totală a lucrării cu un software antiplagiat specializat.

## 8. Activitatea de tipărire/multiplicare a manuscriselor

8.1. Editura va publica lucrări în orice tiraj peste cele 15 exemplare destinate depozitului legal, bibliotecilor și propriei colecții, conform contractului de multiplicare a operei.

- a) tiparul de interioare cărți și operațiunile de broșare, fălțuire, tăiere se realizează intern;
- b) lucrările a căror complexitate sau finisaje depășesc dotarea proprie sunt redirectionate spre firme terțe cu care editura derulează colaborări.

## 9. Activitatea de difuzare a volumelor editate

9.1. Distribuția cărților publicate (tipar și e-book) se face fie direct, prin intermediul vânzărilor realizate de Librăria UBB la punctul de desfacere din str. Napoca nr. 11 sau pe site-ul <https://libraria.ubbcluj.ro/>, fie prin intermediul distribuitorilor de carte cu care editura are deschise colaborări. Atunci când condițiile permit,





editura participă la târgurile de carte unde vânzarea se face direct către cititori.

- 9.2. Autorii care publică din fondurile proprii pot beneficia de serviciile enumerate la punctul 9.1. cu condiția încheierii unui contract de vânzare în regim de consignație cu Librăria UBB.

## 10. Dispoziții finale

- 10.1. Dispozițiile prezentului regulament pot fi modificate în funcție de evoluția factorilor interni și externi care influențează activitatea editurii.
- 10.2. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare de la data aprobării acestora de către Senatul UBB, moment din care toate celelalte reglementări interne privind activitatea Editurii Presa Universitară Clujeană se abrogă.

**Președinte**

**Prof. univ. dr. Florin Streteanu**

# Organigrama PUC

Total editură	Minim 35/11	Management editură	1/1	Personal cu funcții manageriale	3/-	Total sectorial	Minim 34/10
Rector	Coordonator editură	1/1	1/1	Editor coordonator	1/-	Sector editorial	Minim 20 / -
				Coordonator vânzări-marketing	1/-	Sector vânzări-marketing	Minim 6 / 3
				Coordonator producție grafică	1/-	Sector producție	Minim 7/6
						Sector administrativ	Minim 1/1

**Legendă:**

1/1 = (necesar 1 / 1 ocupat); 1/0 = (necesar 1 / 0, post vacant)