

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-04 Versiunea: 01/17.12.2013 Revizia: 1 / 26.10.2017	Întocmirea planului cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate”	Pag. 1 / 4
---	--	------------

## CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și prescurtări.....	2
5. Descrierea procedurii.....	2
6. Responsabilități.....	3
7. Înregistrări.....	3
8. Anexă.....	3

<b>VERIFICAT</b> Șef Secție management educațional Cdor Dr. ing. Ionel POPA	<b>APROBAT</b> Președintele comisiei de asigurare a calității Cdor conf. univ. Dr. ing. Mihail PRICOP
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>
<b>Semnătura:</b>	<b>Semnătura:</b>
<b>ELABORAT</b> Șef Birou tehnico-administrativ de cercetare științifică Cpt.cdor ing. Cătălin ANDRON	
<b>Data:</b>	
<b>Semnătura:</b>	

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-04 Versiunea: 01/17.12.2013 Revizia: 1 / 26.10.2017	Întocmirea planului cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate”	Pag. 2 / 4
---	--	------------

## 1. SCOP

Procedura stabilește metodologia întocmirii planului cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate” în Editura Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de șeful editurii în colaborare cu prodecanii cu cercetarea științifică, directorii de departamente, directorii centrelor de cercetare științifică și Colegiul Editorial.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ISO 9001: 2015;
- Codul de asigurare a calității – QACode;
- Ordine, legi, dispoziții în domeniu;
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor.

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 4.1.Prescurtări

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

OZU – ordin de zi pe unitate

CD – compact disk

ARACIS – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

**5.1** Norma de pagini editate pe an de către editura ANMB se stabilește pe baza Ordinului ministrului apărării nr. M 220 / 12.12.2007 „Norme de consum tehnologic și de timp privind activitatea editorială și poligrafică în Ministerul Apărării” conform Anexei din prezenta procedură.

**5.2** Numărul de zile lucrătoare pe baza cărora se stabilește fondul de timp aferent activității de editare/corectare se calculează astfel:

Calculul zilelor lucrătoare pe an:

- Zile an: 365
- Sâmbete și duminici: 105
- Sărbători legale: 10
- Concediu de odihnă: 25 (25)
- Activități de prezentare, sesiuni comunicări, examene admitere, etc: 10
- Total : 215

**5.3** Până la data de 15 noiembrie, directorii de departamente, pe baza analizei realizate în Consiliile Departamentelor, propun titlurile de cărți argumentând necesitatea apariției cărților în funcție de: fondul de carte existent, dinamica studenților, noutățile științifice în domeniu.

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-04 Versiunea: 01/17.12.2013 Revizia: 1 / 26.10.2017	Întocmirea planului cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate”	Pag. 3 / 4
---	--	------------

**5.4** Șeful editurii centralizează propunerile, care vor fi analizate de către Colegiul Editorial, și întocmește planul cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate” pe anul următor. La calculul tirajului se va ține cont de capacitatea instituțională a academei astfel încât în Biblioteca Universitară „Comandor Eugeniu Botez” să existe un număr de exemplare care să satisfacă raportul de 1 exemplar carte la 5 studenți și 1 exemplar CD la 10 studenți conform normelor ARACIS. Totodată se vor prevedea în calculul tirajului numărul de exemplare de Depozit Legal conform L 111/1995 astfel: 6 exemplare Bibliotecii Naționale a României, 3 exemplare Bibliotecii Militare Naționale, 2 Bibliotecii Statului Major al Forțelor Navale, 1 exemplar Bibliotecii județene, 1 exemplar Editurii Academiei, câte 1 exemplar pentru fiecare autor. Dacă lucrarea este publicată în format CD se suplimentează cu încă 1 exemplar pentru magnetotecă.

**5.5** Pentru promovarea cooperării cu instituții similare ANMB, Colegiul Editorial împreună cu șeful Bibliotecii Universitare „Comandor Eugeniu Botez”, după caz, în funcție de tipul lucrării editate va suplimenta numărul de exemplare tipărite cu un număr care să asigure schimbul interbibliotecar cu alte universități.

**5.6.** Pentru asigurarea depozitului legal arhivistic, Colegiul Editorial împreună cu șeful Bibliotecii Universitare „Comandor Eugeniu Botez”, după caz, în funcție de tipul lucrării editate va suplimenta numărul de exemplare tipărite cu câte 2 exemplare pentru lucrările de literatură militară necesare a fi trimise la Arhivele Militare Române.

**5.7.** Planul cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate”, validat în Consiliul de Administrație, se aprobă în Senatul Universitar.â

## **6. Responsabilități**

- Constituirea depozitului legal de carte pentru acordarea ISBN-ISSN;
- Constituirea fondului de carte necesar desfășurării procesului educativ și a gestiunii Editurii;
- Diseminarea activității de cercetare științifică;
- Informarea comunității universitare asupra principalelor decizii manageriale prin editarea INFONAV;
- Asigurarea editării în colaborare cu colegiul de redacție a revistei studențești „Orizonturi Marine”.

## **7. Înregistrări**

- Planul de editare cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate” se află la Biroul tehnico-administrativ de cercetare științifică;
- NRCD privind predarea lucrărilor și a publicațiilor periodice la bibliotecă;
- Borderouri cu exemplarele predate Bibliotecii Naționale a României, Bibliotecii Militare Naționale, Bibliotecii Statului Major al Forțelor Navale, Bibliotecii județene și Arhivelor Militare Române.

## **8. Anexă**

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-04 Versiunea: 01/17.12.2013 Revizia: 1 / 26.10.2017	Întocmirea planului cu “Titluri de carte aprobate pentru a fi editate”	Pag. 4 / 4
---	--	------------

**NORMĂ DE TIMP  
PENTRU CORECTAREA LUCRĂRILOR  
ÎN EDITURA ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”  
Calculul pentru 1 pagină A4**

Nr. crt.	Denumirea operației	Formatul lucrării	Cantitatea	Timp/min	Observații
1	Verificat și înregistrat lucrare	A4	1 lucrare	5	
2	Citit corectura	A4	1 pagină	10	
3	Eliminarea neclarităților cu autorul	A4	1 pagină	2	
4	Revizie coală pentru obținerea „bunului de tipar”	A4	1 pagină	3	
5	Verificat și predat lucrare	A4	1 lucrare	5	

Calculul numărului de pagini corectate pe an:

- Număr de pagini/oră: 4
  - Ore lucrătoare pe zi: 7
  - Ore corectură pe zi: 6
  - Alte activități(redactare proiect OZU învățământ, adunări, activități ordonate, pauză gustare, ș.a.): 1
- Număr de pagini/zi: 24
- Număr de pagini/an: 215 zile lucrătoare x 24 pagini = **5160** pagini/an