



ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 ACADEMIA NAVALĂ „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
 SENATUL UNIVERSITAR
 Nr. A - 3495 din 25.07.2019

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL EDITURII ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”

I. DISPOZIȚII GENERALE

A. FUNCȚIUNE, CONDUCERE ȘI SUBORDONARE

Art. 1 Editura Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” este o formațiune de logistică didactică universitară, care sprijină activitatea de învățământ și cercetare științifică a instituției. Editura nu are personalitate juridică proprie, fiind considerată ca parte a Academiei Navale.

Art. 2 Este compartiment în subordinea șefului biroului tehnico-administrativ de cercetare științifică și este condusă din punct de vedere:

- operativ - de către șeful biroului tehnico-administrativ de cercetare științifică;
- activitate editorială (învățământ și cercetare științifică) - de către Colegiul Editorial;
- activități financiar-contabile, resurse umane, asigurare logistică, asistență juridică, pază, prevenirea și stingerea incendiilor - compartimentele cu atribuțiuni de profil din academie.

Art. 3 Funcțional, (pentru lucrările care se tipăresc în Academia Navală), colaborează pe linie de pregătire a materialului editorial în format final cu Tipografia Academiei Navale.

B. BAZA LEGALĂ

Art. 4 Documentele care reglementează activitatea editurii sunt:

- **Ordinul Statului Major General B5/029 din 01.07.2003;**
- **Regulamentul de organizare și funcționare al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” și al Regulamentul de ordine interioară;**
- **Ordinul comandantului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";**
- **M 167/03.11.2006** privind organizarea și desfășurarea activității editoriale și poligrafice din armată;
- **Legea nr. 8/14 martie 1996** privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 31/15.11.1996:** „Instrucțiuni privind dreptul de autor și drepturile conexe în armata României”;
- **Legea nr. 111/21 noiembrie 1995** privind Depozitul legal de tipărituri și alte documente grafice;
- **Ordinul ministrului apărării M 237/28.12.07** privind aprobarea metodologiei și normelor privind asigurarea cu presă militară scrisă centrală și alte produse de informare publică;
- **Ordinului general al ministrului apărării naționale nr. 17/10.06.1996:** „Instrucțiuni privind constituirea, organizare și funcționare în M.Ap.N. a Depozitului legal de tipărituri și de documente grafice”;
- **M-9/2013;**
- **Metodologia privind obținerea codului ISBN și a descrierii CIP;**
- **Planul cu „Titluri de carte aprobate pentru a fi editate”;**
- **Ordinul ministrului apărării nr. M 220 / 12.12.2007 „Norme de consum tehnologic și de timp privind activitatea editorială și poligrafică în Ministerul Apărării”.**

C. ORGANIZARE

Art. 5 Editura este structurată conform diagramei de funcții:

- redactor șef (șef editură) – prin cumul;
- 2 compartimente structurate astfel:
- Compartiment carte universitară (corector, operator);
- Compartiment publicații periodice (2 corectori).

Art. 6. Propunerile pentru orice relație de reprezentare cu alte instituții sau organisme, vor fi făcute de către compartimentele abilitate, din inițiativa proprie a acestora sau la invitații venite din exterior. Acestea vor fi analizate de către conducerea unității, vor primi, după caz, avizele corespunzătoare și se vor întocmi metodologii specifice de activități.

D. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 În cadrul editurii se culeg, tehnoredactează și corectează:

1. **Lucrări pentru logistica didactică** (manuale, cursuri, note de curs, îndrumare de laborator, culegeri de probleme, teste, îndrumare de proiectare, documentație tehnică și tehnologică, planșe, scheme, etc.);
2. **Lucrări pentru activitatea științifică** (buletine științifice și/sau de informare, volume ale simpoziunilor și sesiunilor de comunicări științifice, articole pentru anuale și reviste, lucrări de finalizare ale studiilor rezultate în urma contractelor de cercetare științifică, etc.);
3. **Monografii, tratate, publicații periodice;**
4. **Formulare tipizate și netipizate** (pentru procesul de învățământ și cercetare științifică);
5. **Lucrări de la autorii menționați în M 31/15.11.1996 Art.2 lit. a.;**
6. **Disponibilități de lucrări editoriale angajate prin contracte cu parteneri externi** (din M.Ap.N. sau din afara acestuia).

II. ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 8 Editura are următoarele atribuții:

- a) Sprijină activitatea de învățământ și cercetare științifică precum și celelalte activități ale subunităților funcționale, secțiilor, birourilor și compartimentelor din academie prin editarea materialelor solicitate;
- b) Solicită prin procedurile legale în vigoare acordarea de către Centrul Național ISBN de pe lângă Biblioteca Națională a României a codurilor ISBN;
- c) În conformitate cu Legea 111/21.11.1995 și O.G.17/10.06.1996 transmite instituțiilor beneficiare de depozit legal numărul de exemplare din publicațiile care se supun acestor reglementări;
- d) În colaborare cu personalul cu responsabilități de resort din Secția management educațional întocmește note cu indicatorii și calculele de fundamentare a tirajului atunci când acest lucru este necesar (oportunități pentru termenele de introducere a lucrărilor în procesul de editare);
- e) Completează și trimite formularele de aplicație pentru recunoașterea (acreditarea) periodică de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior.

Art. 9 Editura are următoarele competențe:

- a) Acordă (prin Colegiul Editorial) numărul internațional standardizat al cărții (ISBN);
- b) Asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului de specialitate, funcție de necesități și disponibilități, prin forme calificate puse la dispoziție de compartimentul de management resurse umane;
- c) La ordinul conducerii Academiei, împreună cu compartimentele desemnate sau la nivel individual de compartiment, organizează și participă cu stand propriu la târgurile și saloanele de carte precum și la târgurile de oferte educaționale;
- d) Prezintă propuneri și după aprobarea conducerii Academiei Navale, întreține și dezvoltă relații cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din

străinătate (cu respectarea prevederilor legale în vigoare), în scopul schimbului de experiență pentru editarea de publicații de înaltă ținută științifică și/sau cultural-educativă;

e) În situațiile determinate de diversele conjuncturi de reprezentare promovează imaginea academiei și participă la activitățile cultural-educative la care i se solicită prezența;

f) Prin metodologia aprobată de către conducerea academiei, asigură consultanța de specialitate pentru încheierea înțelegerilor, convențiilor, protocoalelor, sau contractelor cu organisme, organizații, asociații profesionale și autori persoane fizice pentru activități specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10 În editura se desfășoară următoarele **activități**:

a) În baza planurilor de învățământ și cercetare științifică din Academia Navală, pentru perioadele corespunzătoare de aplicabilitate, se centralizează, sistematizează și întocmește „Planul intern de editare”, pe baza propunerilor venite de la departamente; planul este prezentat spre aprobare în prima ședință a Senatului de la începutul fiecărui an calendaristic. După aprobare, acesta va reprezenta documentul operativ de bază al activității editoriale;

b) Se execută, pe baza aprobărilor conducerii academiei, în baza contractelor încheiate de aceasta, comenzile din afara academiei, urmărind ca beneficiarii să asigure în termenele și condițiile prevăzute, tot ceea ce este necesar pentru finalizarea lucrărilor;

c) Editura întocmește formele specifice pentru obținerea descrierii CIP (catalogare înaintea publicării) de la biroul specializat al Bibliotecii Naționale a României după, discutarea în cadrul ședințelor de lucru ale Colegiului Editorial a dosarelor lucrărilor (manuscriselor) și hotărăște distribuirea codurilor ISBN conform metodologiei legale în vigoare;

d) La solicitarea conducerii bibliotecii universitare din Academia Navală împreună cu microstructura de relații publice colaborează pentru mediatizarea autorilor și lucrărilor publicate executând în limita posibilităților tehnice la dispoziție redactarea de materiale editoriale, participând, atunci când este cazul, prin personal desemnat la organizarea de expoziții și lansări de carte;

e) Se întocmesc periodic informări privind stadiul îndeplinirii planului de editare care sunt prezentate în Senat sau în Consiliul de Administrație.

III. CONDUCERE ȘI RESURSE UMANE

Art. 11 Editura se subordonează șefului biroului tehnico-administrativ de cercetare științifică. Personalul încadrat are următoarele atribuțiuni:

REDACTORUL ȘEF (ȘEFUL EDITURII)

Art. 12 Redactorul șef (șeful editurii) răspunde de cunoașterea și aplicarea în întreaga activitate din editură a prevederilor legilor țării și Regulamentului de ordine interioară pentru salariații civili din Ministerul Apărării Naționale. Își îndeplinește atribuțiunile de serviciu în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Ordine Interioară din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, și a celorlalte ordine și acte care reglementează activitățile pe care le desfășoară.

Art. 13. Redactorul șef (șeful editurii) acționează pentru executarea întocmai a ordinelor Comandantului Academiei și a șefilor nemijlociți, respectă întocmai programul de lucru ordonat și are următoarele atribuții de serviciu:

- Conduce activitatea operativă și curentă a editurii și o reprezintă în relațiile cu celelalte compartimente din academie sau cu parteneri externi, pentru nivelele stabilite, atunci când este desemnat pentru această activitate;
- La ordin, coordonează participarea personalului editurii la activitățile care se desfășoară cu ocazia alarmelor, exercițiilor, și a situațiilor speciale;
- Pe baza metodologiei existente, după consultarea compartimentelor cu care conlucrează, întocmește și prezintă în prima ședință de Senat de la începutul fiecărui an calendaristic, un plan cu "Titlurile de carte aprobate pentru a fi editate". Odată aprobat, planul reprezintă

document executiv și va reprezenta baza activității principale din editură. Urmărește cu consecvență îndeplinirea la parametri optimi a prevederilor din plan;

- Întocmește planul lunar de activitate al editurii și urmărește îndeplinirea acestuia;
- Urmărește aplicarea în activitatea editurii a legilor, ordinelor ministrului apărării naționale, a regulamentelor și dispozițiilor, precum și a standardelor și reglementărilor de profil românești și a celor internaționale pentru care statul român este semnatar;
- La primirea lucrărilor, obține avizul ofițerului însărcinat cu protecția informațiilor pentru prelucrarea editorială, verifică conform metodologiei îndeplinirea condițiilor de începere a procesării și ia măsuri de completare a tuturor indicatorilor preliminari editării. Are în vedere ca manuscrisele prezentate să corespundă cerințelor, informează autorii asupra problemelor care vor trebui rezolvate, coordonând conlucrarea dintre operatori, corector și autori. Funcție de regimul de confidențialitate al lucrărilor, va urmări aplicarea prevederilor instrucțiunilor M-9/2013;
- În situația lucrărilor care au caracter de confidențialitate, asigură respectarea normele în vigoare. Verifică existența adnotărilor și a avizului ofițerului însărcinat cu protecția informațiilor pe documentele primite pentru prelucrare, acolo unde situația impune acest lucru. Urmărește executarea lucrărilor numai în încăperile destinate. În cazul existenței de suporti de date în forme intermediare de prelucrare (listinguri, imprimate, calcuri, etc) care pot să conducă la reconstituirea chiar și parțială a conținutului lucrării, verifică distrugerea acestora urmărind, acolo unde este cazul, consemnarea operațiunilor de rigoare pentru justificarea materialelor consumabile;
- Repartizează lucrările de executat operatorilor, respectiv corectorului și stabilește termenele de execuție a acestora, ține evidența lucrărilor executate, a celor aflate în execuție, și verifică completarea formularelor specifice normelor interne de organizare a editurii. Urmărește ca lucrările executate să fie cele prevăzute în grafic, sau cele ordonate de conducerea academiei. Orice solicitare de executare de lucrări din partea personalului instituției va fi acceptată numai după ce acestea au fost aprobate de șefii care au dreptul de a acorda avizul de executare;
- Informează sistematic șeful nemijlocit asupra situației lucrărilor de executat, a necesarului estimat de materiale consumabile specifice (mai ales asupra deficitelor), solicită aprobarea pentru utilizarea resurselor la dispoziție, în scopul prevenirii de disfuncționalități în îndeplinirea termenelor de execuție/finalizare a celorlalte lucrări din editură, și îndeosebi a celor angajate prin contracte de editare care pot atrage penalități stipulate prin clauze;
- La ordinul conducerii academiei, pentru contractele de editare, antrepriză editare, sau la deschiderea de comenzi pentru tipografia academiei, avizează tehnic lucrările ce urmează a fi multiplicare. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale pentru lucrările care au la baza contracte de editare cu autorii care nu fac parte din categoria celor prevăzuți la Art. 2 lit.a) din M31/15.11.1996, și ia măsuri operative de rezolvare a problemelor care pot conduce la nerespectarea termenelor din responsabilitate editurii;
- În conformitate cu metodologia existentă, întocmește și trimite cererile pentru obținerea numărului internațional standardizat de carte (ISBN) de la Centrul Național ISBN, aplică normele interne din academie pentru alocarea ISBN și CIP (catalogare înaintea publicării), finalizează procedurile și verifică modul de executare a paginii tehnice (verso paginii de gardă) a lucrărilor care au obținut cele două înregistrări;
- În conformitate cu prevederile legale, urmărește finalizarea contractelor de editare, antrepriză editare sau a comenzilor date în execuție prin competența Colegiului Editorial și preia lucrările cu titlu de gratuități pentru a fi expediate către instituțiile care administrează Depozite Legale;
- Întocmește documentele necesare asigurării cu materiale consumabile a activității editoriale, colaborând cu serviciul financiar pentru alocarea de fonduri bănești în acest scop;
- Verifică sistematic operatorii și corectorul în activitatea de culegere a textelor, procesare grafică, tehnoredactare și operare pe echipamentul de calcul, ia la cunoștință de problemele care

pot apare și le rezolvă prin competența proprie sau face demersuri pentru rezolvarea tehnică a acestora;

- de către personalul calificat;
- Controlează modul de pregătire al lucrărilor editoriale, și avizează tehnic fazele de execuție. Are în vedere îndeplinirea procedurilor de predare a lucrărilor în versiunea „BUN DE MULTIPLICAT”, verifică salvarea pe suporturi de date (dischete, CD, etc.) asigură păstrarea în termenele prevăzute de lege a lucrărilor executate și a dosarului lucrării;
- Urmărește executarea periodică a întreținerii din punct de vedere hard și soft a echipamentului și programelor pe care le utilizează editura. În cazul constatării unei funcționări anormale, informează personalul cu responsabilități în domeniu și solicită remedierea problemelor apărute;
- Asigură respectarea normelor de protecția muncii și PSI, efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru personalul din subordine, completează formularele corespunzătoare, și le prezintă pentru contrasemnare;
- Asigură respectarea ordinii și disciplinei interne și de producție, menținerea curățeniei locurilor de muncă și a compartimentului; Organizează și conduce, atunci când primește dispoziții în acest sens, activități gospodărești sau de factură similară;
- Participă și asigură participarea personalului din subordine la formele de pregătire ordonate (militară, profesională, sau specificate în mod expres), își însușește problematica și informațiile prezentate, se preocupă pentru promovarea testelor aferente (acolo unde este cazul) atât în ceea ce îl angajează personal cât și pentru personalul pe care îl coordonează, are în vedere permanentă ridicare a nivelului profesional și de cultură generală. În temeiul legii, face propuneri pentru încadrarea, promovarea, salarizarea și folosirea personalului din editură;
- La ordin, asigură serviciul operativ (operatori PC) pentru perioada examenelor, precum și pentru alte solicitări din afara editurii;
- Prezintă informări și analize periodice în Senatul/Consiliul de administrație al academiei legate de activitatea de editare;
- La ordin, execută și alte activități și sarcini conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară, organizează participarea personalului editurii la activitățile ordonate, participă la activitățile organizate cu salariații civili în academie;
- La ordinul conducerii academiei participă la organizarea activităților și prezența editurii la manifestările expoziționale specifice (târguri, expoziții, saloane etc.), atât în mod individual cât și ca membru al echipei delegate;

CORECTORUL

Își îndeplinește atribuțiunile de serviciu în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Ordine Interioară din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, și a celorlalte ordine și acte care reglementează activitățile pe care le desfășoară.

Aționează pentru executarea întocmai a ordinelor Comandantului Academiei și a șefilor nemijlociți, respectă întocmai programul de lucru ordonat și are următoarele atribuții de serviciu:

- Înregistrează lucrările (manuscrisele) clasificate și neclasificate primite în editură în registrele de evidență;
- Urmărește ca materialele primite pentru prelucrare să corespundă normelor metodologice stabilite la nivel intern, și funcție de regimul de confidențialitate al lucrărilor, va aplica cu strictețe prevederile instrucțiunilor M-9/2013;
- Verifică existența adnotărilor și a avizului ofițerului însărcinat cu protecția informațiilor pe documentele primite pentru prelucrare, acolo unde situația impune acest lucru;
- Urmărește respectarea termenelor de corectare a manuscriselor stabilite de redactorul șef și are în vedere introducerea acestora la timp în lucru;
- Efectuează operațiunea de lecturare a materialului redacțional prezentat de autor sau elaborat în editură, evidențiază prin semne de corectură neconcordanțele cu textul de bază, adnotează

erorile de grafică și tehnoredactare, solicită revederea textelor acolo unde consideră că sunt posibile incoerențe semantice de topică sau de orice natură lingvistică;

- Verifică corespondența subsolurilor de pagină, referințele bibliografice/notelor, a legendelor și anexelor cu textul de bază al lucrării;
- Verifică respectarea de către operatori a metodologiei pentru punerea în pagină a manuscriselor care vor fi editate în cadrul editurii academiei;
- Colaborează permanent cu operatorii pentru efectuarea corecturilor;
- Semnalează redactorului greșelile de text sau de sens constatate în timpul lecturii, solicită decizia acestuia asupra oportunității corecturii și eventual contactarea autorului sau a coordonatorului lucrării;
- Ține legătura cu autorul/autorii în probleme de corectură, urmărește încadrarea în termenele de procesare a lucrării și comunică neregulile sau disfuncționalitățile redactorului șef;
- Solicită autorului, după corectare, recitirea lucrării pentru ca acesta să dea avizul "Bun de tipar", solicită semnăturile de confirmare și avizează materialul cu mențiunea „Bun de Multiplicat”;
- Atunci când execută corectura la lucrările cu caracter special, nu admite persoanelor neavizate să ia contact cu materialele care au caracter confidențial sau secret de serviciu;
- Execută periodic întreținerea din punct de vedere hard și soft a echipamentului și programelor pe care le exploatează. În cazul constatării unei funcționări anormale, informează personalul cu responsabilități în domeniu și solicită remedierea problemelor apărute;
- Sesizează în timp util pe șeful compartimentului asupra oricăror nereguli sau defecțiuni pe care le observă în scopul remedierii acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și cele PSI, respectă ordinea și disciplina, menține curățenia la locul de muncă și în compartiment; participă, atunci când primește dispoziții în acest sens, la activități gospodărești sau de factură similară;
- Participă la formele de pregătire ordonate (militară, profesională, sau specificată în mod expres), își însușește problematica și informațiile prezentate, se preocupă pentru promovarea testelor aferente (acolo unde este cazul), are în vedere permanentă ridicare a nivelului profesional și de cultură generală;
- Participă la executarea lucrărilor în cadrul aplicațiilor, a examenelor de admitere, precum și la alte solicitări în afara editurii;
- Execută și alte activități și sarcini conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară, participă la activitățile organizate cu salariații civili în academie;
- Participă la pregătirea și prezentarea standurilor de carte ale academiei la târguri, expoziții și saloane de carte.

OPERATORUL TEXT/GRAFICĂ

Își îndeplinește atribuțiunile de serviciu în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Ordine Interioară din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, și a celorlalte ordine și acte care reglementează activitățile pe care le desfășoară.

Acționează pentru executarea întocmai a ordinelor Comandantului Academiei și a șefilor nemijlociți, respectă întocmai programul de lucru ordonat și are următoarele atribuții de serviciu:

- Execută culegerea de texte, procesarea grafică, tehnoredactarea și operarea pe echipamentul de calcul aflat în dotarea editurii pentru manuscrisele sau materialele care se prelucrează în cadrul compartimentului;
- Urmărește ca materialele primite pentru prelucrare să corespundă normelor metodologice stabilite la nivel intern, și funcție de regimul de confidențialitate al lucrărilor, va aplica cu strictețe prevederile instrucțiunilor M-9/2013;
- Menține evidența lucrărilor executate în forma specificată de normele interne de organizare a editurii;
- Informează sistematic pe șeful nemijlocit asupra situației lucrărilor de executat, a necesarului estimat de materiale consumabile specifice, solicită aprobarea pentru utilizarea

resurselor la dispoziție, în scopul prevenirii de disfuncționalități în îndeplinirea termenelor de execuție sau finalizare a celorlalte lucrări din editură;

- În situația lucrărilor care au caracter de confidențialitate, respectă normele în vigoare și nu dă informații asupra conținutului materialelor tehnoredactate sau operate pe calculator; execută toate lucrările numai în încăperea unde este repartizat. În cazul existenței de suporti de date în forme intermediare de prelucrare (listinguri, imprimate, calcuri, etc.) care pot să conducă la reconstituirea chiar și parțială a conținutului lucrării are în vedere distrugerea acestora făcând, acolo unde este cazul, specificările tehnice de rigoare pentru justificarea materialelor consumabile;
- Atunci când execută lucrări cu caracter special, nu admite persoanelor neavizate să ia contact cu materialele care au caracter confidențial sau secret de serviciu;
- Lucrările executate vor fi cele strict prevăzute în graficul de lucrări, cele ordonate de către conducătorul de compartiment, sau de către șefii acestuia. Orice solicitare de executare de lucrări din partea personalului instituției va fi acceptată numai după ce aceasta a fost aprobată de șefii care au dreptul de a acorda avizul de executare;
- Verifică existența adnotărilor și a avizului ofițerului însărcinat cu protecția informațiilor pe documentele primite pentru prelucrare, acolo unde situația impune acest lucru;
- Execută periodic întreținerea din punct de vedere hard și soft a echipamentului și programelor pe care le exploatează. În cazul constatării unei funcționări anormale, informează personalul cu responsabilități în domeniu și solicită remedierea problemelor apărute;
- Sesizează în timp util pe șeful compartimentului asupra oricăror nereguli sau defecțiuni pe care le observă în scopul remedierii acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și cele PSI, respectă ordinea și disciplina, menține curățenia la locul de muncă și în compartiment; participă, atunci când primește dispoziții în acest sens, la activități gospodărești sau de factură similară;
- Participă la formele de pregătire ordonate (militară, profesională, sau specificată în mod expres), își însușește problematica și informațiile prezentate, se preocupă pentru promovarea testelor aferente (acolo unde este cazul), are în vedere permanenta ridicare a nivelului profesional și de cultură generală;
- Participă la executarea lucrărilor în cadrul aplicațiilor, a examenelor de admitere, precum și la alte solicitări în afara editurii;
- Execută și alte activități și sarcini conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară, participă la activitățile organizate cu salariații civili în academie.

IV. RESPONSABILITATE SPECIFICE PRIVIND INCHEIEREA CONTRACTELOR DE CESIUNE

Obiectul contractului îl reprezintă cedarea exclusivă a drepturilor patrimoniale de autor, dobândite de Cedent în anul în curs, pentru operele de creație intelectuală realizate în cadrul sarcinilor de serviciu, în timpul programului normal de lucru, către Cesionar, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare. Cuantumul remunerației se stabilește în conformitate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 31/15.11.1996: „Instrucțiuni privind dreptul de autor și drepturile conexe în armata României”.

Autorul autorizează Editura Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” pentru:

- a) reproducerea integrală sau parțială a operei;
- b) difuzarea operei;
- c) prezentarea într-un loc public, prin intermediul oricăror mijloace, a unei opere.

În cadrul compartimentului Editură la recepționarea titlurilor de carte autorul va încheia contract de cesiune pentru lucrarea respectivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Din partea editurii se nominalizează pentru asigurarea consultanței de specialitate în domeniul contractului de cesiune operatorul de text și grafica al lucrării.

Compartimentul Editură va transmite Depozit legal conform Legii 111/1995 și va asigura un număr de exemplare conform dispozițiilor legale către: Biblioteca „Comandor Eugeniu Botez”, Biblioteca

Națională a României, Biblioteca Județeană Constanța, Muzeul Marinei, Biblioteca S.M.F.N. Titlul de carte nu va fi multiplicată pentru vânzare.

Autorul trebuie să respecte legislația în vigoare, referitoare la cedarea exclusivă a drepturilor de autor în conformitate cu contractul semnat în calitate de cedent. Autorul nu va publica și nu va exploata operele de creație fără a avea avizul cesionarului.

Cedentul și cesionarul vor respecta **Legea 8/1996**, după cum urmează:

Titularul dreptului de autor poate ceda editorului și dreptul de a autoriza traducerea și adaptarea operei.

Cesiunea către editor a dreptului de a autoriza alte persoane să adapteze opera sau să o folosească în orice alt mod trebuie să facă obiectul unui contract distinct.

(1) Contractul de editare trebuie să cuprindă clauze cu privire la:

- a) durata cesiunii;
- b) natura exclusivă sau neexclusivă și întinderea teritorială a cesiunii;
- c) numărul maxim și minim al exemplarelor;
- d) remunerația autorului, stabilită în condițiile prezentei legi;
- e) numărul de exemplare rezervate autorului cu titlu gratuit;
- f) termenul pentru apariția și difuzarea exemplarelor fiecărei ediții sau, după caz, ale fiecărui tiraj;
- g) termenul de predare a originalului operei de către autor;
- h) procedura de control al numărului de exemplare produse de către editor.

(2) Absența oricăreia dintre clauzele prevăzute la lit. a), b) și d) dă dreptul părții interesate de a cere anularea contractului.

(1) Editorul care a dobândit dreptul de publicare a operei sub forma unui volum are, față de alți ofertanți similari, la preț egal, dreptul prioritar de publicare a operei în forma electronică. Editorul trebuie să opteze în scris, în cel mult 30 de zile de la primirea ofertei scrise a autorului.

(2) Dreptul menționat la alin. (1) este valabil timp de 3 ani de la data publicării operei.

Editorul este obligat să permită autorului să aducă îmbunătățiri sau alte modificări operei în cazul unei ediții noi, cu condiția ca aceste îmbunătățiri sau modificări să nu mărească esențial costurile editorului și să nu schimbe caracterul operei, dacă în contract nu se prevede altfel.

Editorul va putea ceda contractul de editare numai cu consimțământul autorului.

Editorul este obligat să înapoieze autorului originalul operei, originalele operelor de artă, ilustrațiile și orice alte documente primite pentru publicare, dacă nu s-a convenit altfel.

(1) În lipsa unei convenții contrare, contractul de editare va înceta după expirarea duratei stabilite sau după epuizarea ultimei ediții convenite.

(2) Se consideră epuizate ediția sau tirajul al căror număr de exemplare nevândute este mai mic de 5% din numărul total de exemplare și, în orice caz, dacă este mai mic de 100 de exemplare.

(3) Dacă editorul nu publică opera în termenul convenit, autorul poate solicita, potrivit dreptului comun, desființarea contractului și daune pentru neexecutare. În acest caz, autorul păstrează remunerația primită sau, după caz, poate solicita plata remunerației integrale prevăzute în contract.

Dacă termenul pentru publicarea operei nu este prevăzut în contract, editorul este obligat să o publice în termen de cel mult un an de la data acceptării acesteia.

În cazul în care editorul intenționează să distrugă copiile operei, rămase în stoc după o perioadă de 2 ani de la data publicării, și dacă în contract nu se prevede o altă perioadă, acesta este obligat să le ofere mai întâi autorului la prețul pe care l-ar fi obținut prin vânzarea pentru distrugere.

În cazul distrugerii operei datorită forței majore, autorul este îndreptățit la o remunerație care îi va fi plătită numai dacă opera s-a publicat.

Dacă o ediție pregătită este distrusă total datorită forței majore înainte de a fi pusă în circulație, editorul este îndreptățit să pregătească o ediție nouă, iar autorul va avea drept de remunerație numai pentru una dintre aceste ediții.

Dacă o ediție pregătită este distrusă parțial, datorită forței majore înainte de a fi pusă în circulație, editorul este îndreptățit să reproducă, fără plata remunerației către autor, numai atâtea copii câte au fost distruse.

NECLASIFICAT

Rezilierea contractului de cesiune exclusivă se face prin acordul scris al ambelor părți, rezilierea unilaterală fiind interzisă, cu excepția prevederilor articolului nr. 47 din Legea 8/1996.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar cu **nr. 690_I din 28.03.2019** și înlocuiește vechiul regulamentul aprobat în Senatului universitar cu nr. A 4146 din 27.11.2013.



COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI NAVALE "MIRCEA CEL BĂTRÂN"

Comandor

Octavian Tărbuță
Octavian TĂRĂBUȚĂ

PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR

Prof. univ. Dr. ing.

Beazit Ali
Beazit ALI

NECLASIFICAT