



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ „GHEORGHE DIMA” DIN CLUJ-NAPOCA
STR. I.C. BRĂȚIANU 25, 400079 CLUJ-NAPOCA, ROMÂNIA
Tel. 0040-264-593879; Fax: 0040-264-593879
e-mail: amgd@amgd.ro, www.amgd.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL EDITURII MEDIAMUSICA A ACADEMIEI NAȚIONALE DE MUZICĂ „GH.DIMA” – CLUJ-NAPOCA

INTRODUCERE

Art. 1. Editura MediaMusica aparține Academiei Naționale de Muzică "Gh.Dima" din Cluj-Napoca și a fost înființată pe baza hotărârii Senatului din 20.12.1997 și a avizului favorabil din data de 03.02.1998 eliberat de Ministerul Culturii.

Editura MediaMusica s-a înființat în cadrul Academiei Nașionale de Muzică "Gh.Dima" din necesitatea stringentă de a edita imensa creație didactică (tratate, cursuri, metodici etc.) științifică (cercetare muzicologică, fundamentală, teze de doctorat, studii etc.) și de creație muzicală (partituri, știmate etc.) a corpului profesoral din Academie.

Editura MediaMusica este reprezentată de Rectorul Academiei, fiind subordonată Prorectorului cu cercetarea științifică / creație artistică și inovare și directorului editurii.

Editura MediaMusica are drept scop editarea și tipărirea unor lucrări din următoarele categorii: muzicologie, etnomuzicologie, tratate, studii, reviste, pliante, broșuri, programe de sală, cursuri și materiale didactice, materiale pentru Departamentul de Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă, Secretariatele Facultăților și a altor departamente ale instituției.

Art. 2. La baza activității Editurii MediaMusica stă selecția și propunerea lucrărilor pentru tipar.

Editura MediaMusica a Academiei de Muzică "Gh.Dima" este evaluată și acreditată de Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior.

Editura MediaMusica nu are personalitate juridică distinctă fiind o componentă a Academiei de Muzică "Gh.Dima" din Cluj-Napoca.

Prezentul regulament a fost elaborat respectând prevederile și cerințele următoarelor acte normative:

- 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;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10 ianuarie 2011;
- Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 8/1996, completată prin Legea nr. 285/2004;
- Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003;
- Carta Universității
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Naționale de Muzică "Gh.Dima" din Cluj-Napoca

CAPITOLUL I. SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

Art. 3. Scopul Editurii:

- a) sprijinirea procesului de învățământ, prin punerea la dispoziția studenților, a cadrelor didactice, cercetătorilor din academie a materialelor purtătoare de informație;
- b) mediatizarea valorilor interpretative, creatoare, științifice și didactice pe plan național și internațional;
- c) recuperarea și conservarea valorilor științifice și muzicale ale predecesorilor școlii muzicale clujene și naționale;
- d) sprijinirea și promovarea cercetării științifice;
- e) sprijinirea și promovarea creației culturale, artistice, afirmarea potențialului științific al Academiei;



- f) asigurarea de cursuri, suporturi de curs, volume de autor pentru studenții academiei;
- g) încurajarea tinerelor cadre didactice pentru activitatea de cercetare și crearea condițiilor pentru determinarea vizibilității naționale și internaționale.
- h) sprijinirea, prin multiplicarea de tipizate, a bunei funcționări a tuturor departamentelor din cadrul instituției;
- i) sprijinirea procesului de organizare a examenelor, prin multiplicarea foilor de examen și a subiectelor, asigurând confidențialitatea necesară;
- j) sprijinirea departamentelor AMGD prin legarea dosarelor și a registrelor în scopul arhivării, remedierea cărților uzate.

Art.4. Obiectul activității Editurii este editarea de lucrări științifice și didactice, în interesul procesului de învățământ.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5. Editura MediaMusica este componentă structurală organizatorică constituită în cadrul Centrului MultiMedia și cumulează două atribuții:

1. componenta editorială propriu-zisă care se referă la selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a lucrărilor-cărților-publicațiilor;
2. componenta multiplicare, tipărire și legare, denumirea însăși fiind pe deplin lămuritoare pentru obiectul activității.

Art.6. În structura Editurii MediaMusica sunt constituite și funcționează, potrivit organigramei, trei direcții:

1. Secretariatul editurii
2. Tipografia (Atelierul de multiplicare)
3. Compartimentul laborator informatică/administrație rețea

Art.7. Secretariatul editurii este compartimentul în care:

se pregătesc pentru editare și tipar manuscrisele oferite pentru publicare

este coordonat de secretarul editurii care are următoarele atribuții:

- preia manuscrisul definitiv al lucrării de la autori – responsabilitatea pentru conținutul textului aparține autorului
- stabilește împreună cu autorul formatul lucrării care este realizat în Editură. Formatul de editare se referă la caracteristicile corpului de text și ale imaginilor, sigla editurii, coperta, pagina cuprinzând elementele de referință (rezumatul, prefața, autorul copertei și a editării ISBN-ului etc.)
- asigură facilitatea pentru ca fiecare volum să dispună de ISBN, iar în cazul partiturilor muzicale – să dispună de ISMN.
- verifică existența aprobărilor necesare pentru editare
- verifică existența tuturor componentelor absolut necesare unei lucrări (cuprins, notă asupra ediției, introducere sau prefață, bibliografie, note, index)
- verifică datele tehnice absolut obligatorii (nume autor, traducător, îngrijitor de ediție, coordonator)
- discută cu autorii pe textul corectat și le rezolvă de comun acord
- solicită Bunul de Tipar de la autor (B.T.) pentru lucrarea pregătită în vederea editării
- întocmește documentele necesare pentru obținerea Catalogării înainte de publicare (CIP)
- întocmește comanda de la editură
- întocmește contractual de editare și fișa de calcul
- întocmește comanda de la editură pentru predarea în atelierul de multiplicare



- întocmește dosarul care cuprinde comanda de la editură, contractul de editare și fișa de calcul în baza căreia lucrarea va fi publicată.
- verifică referatele ce însoțesc manuscrisele cărților
- coordonează activitatea de grafică urmărind realizarea copertelor de carte, precizând în acest sens toate datele tehnice necesare pentru conceperea și dimensionarea acestora (format brut, format finit, grosime cotor)
- predă compartimentului multiplicare fișa lucrării completată cu toate datele tehnice necesare semnată de cei implicați în redactare, bunul de tipar pentru interior și copertă precum și contractele de editare în baza cărora va fi publicată cartea

Art.8. Atelierul de multiplicare este compartimentul tehnico-administrativ al Editurii care se ocupă de producția editorială
gestionarea situației stocurilor de materii prime și material
în cadrul compartimentului de multiplicare funcționează un centru de copiere și spiralare materiale multiplicare
are următoarele atribuțiuni: multiplicarea, culegerea și definitivarea produselor.

Atelierul de multiplicare este coordonat de directorul Editurii.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL EDITURII

Art.9. Editura este condusă de un **Director**, numit de Senatul Academiei, fiind subordonat Prorectorului cu cercetarea științifică / creație artistică și inovare.

Art. 10. Asistența juridică a editurii este asigurată de departamentul juridic al instituției.

Art. 11. Activitatea financiar-contabilă a editurii este asigurată de Serviciul Financiar-Contabil al Academiei.

Art.12. Principalele atribuții ale Directorul editurii sunt:

- a) întocmirea planului anual de editare;
 - b) asigurarea bazei materiale necesare activității editurii;
 - c) aprobarea ofertelor autorilor, perfectarea contractelor de editare;
 - d) asigurarea securității bunurilor din dotarea editurii și secretului profesional;
- coordonează activitatea de producție.
 - realizează pregătirea, programarea, organizarea, lansarea și urmărirea producție.
 - asigură suportul tehnic necesar bunei funcționări a utilajelor din dotarea atelierului de multiplicare
 - asigură întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achizițiile de materii prime și materiale, consumabile și servicii necesare funcționării compartimentelor editurii.
 - coordonează raporturile editurii cu beneficiarii lucrărilor editate.
 - concepe strategii privind re tehnologizarea liniilor de producție pentru creșterea standardelor de calitate ale produselor finite.
 - respectă prevederile tuturor procedurilor de sistem privind modul de funcționare al editurii și tipografiei.

CAPITOLUL IV. BAZA MATERIALĂ ȘI PERSONALUL DE EXECUȚIE

Art.13. Baza materială a editurii se realizează din venituri proprii și se administrează prin compartimentele funcționale ale ANMGD.

Art.14. Personalul de execuție din cadrul Editurii este propriu.

CAPITOLUL V. DIFUZAREA ȘI DISTRIBUIREA LUCRĂRILOR

Distribuirea lucrărilor comandate la Editură se face după cum urmează:

- a) 7 exemplare la Biblioteca Națională a României, conform obligațiilor legale;
- b) 1 exemplar la Biblioteca Națională a republicii Moldova conform obligațiilor legale
- c) 3 exemplare la Biblioteca ANMGD
- d) 1 exemplar la Biblioteca ANMGD filiala Piatra-Neamț



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ „GHEORGHE DIMA“ DIN CLUJ-NAPOCA
STR. I.C. BRĂȚIANU 25, 400079 CLUJ-NAPOCA, ROMÂNIA
Tel. 0040-264-593879; Fax: 0040-264-593879
e-mail: amgd@amgd.ro, www.amgd.ro

e) câte un exemplar la Bibliotecile Facultăților de muzică din: București, Timișoara, Constanța, Brașov, Iași și Biblioteca Județeană O.Goga, Cluj.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. Modificările prezentului regulament sunt supuse aprobării Senatului, la propunerea editurii.

Art. 17. Prezentul Regulament a intrat în vigoare de la data aprobării lui în Senatul ANMGD: 25 iulie 2019.