

# Regulamentul de organizare și funcționare al Redacției Revistei Române de Medicină de Laborator (Rev Română Med Lab) - Romanian Journal of Laboratory Medicine (RJLabM)

---

## I. Reguli generale

**Revista Română de Medicină de Laborator** este publicația oficială a Asociației de Medicină de Laborator din România. Obiectivul revistei este acela de a publica informații noi care să ducă la o mai bună înțelegere a utilității testelor de laborator în diagnosticul diverselor patologii, precum și la monitorizarea terapiei și a evoluției stării de sănătate a pacienților. RRML publică editoriale, articole originale științifice și profesionale, referate generale, prezentări de caz, ghiduri și recomandări al asociațiilor profesionale și științifice naționale și internaționale, evenimente în domeniul medicinei de laborator (congrese, simpozioane, cursuri, apariție de carte). Revista cuprinde și o secțiune de “Note de curs” cu adresabilitate pentru medicii rezidenți, dar și pentru cei care doresc să-și actualizeze cunoștințele în domeniile abordate.

Consiliul Director (CD) AMLR nominalizează redactorul șef, care devine implicit membru al CD al AMLR. Redactorul șef este în mod obligatoriu cadru universitar, personalitate în domeniul Medicinei de Laborator, implicat în activitate de cercetare.

Primul număr al revistei a fost publicat în decembrie 2005, iar frecvența actuală de apariție este de 4 numere pe an (și Suplimente cu ocazia Congreselor/ Conferințelor AMLR și a altor asociații profesionale de profil), urmând ca acest număr să se adapteze solicitărilor. Conținutul fiecărui număr, precum și rezumatele articolelor publicate (în română și engleză) sunt disponibile pe site-ul revistei RRML ([www.rrml.ro](http://www.rrml.ro)).

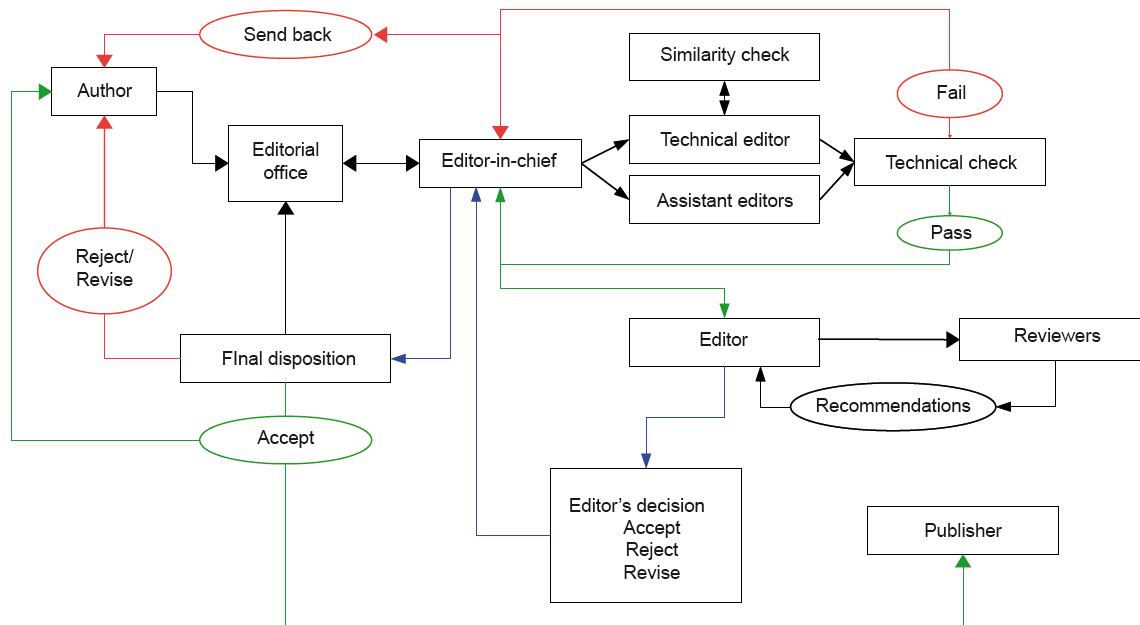
În urma evaluării CNCSIS din 2006, **Revista Română de Medicină de Laborator** a fost inclusă în categoria D (cod CNCSIS 739), în 2007 a trecut în categoria C și începând cu 2008 apare în limba engleză și este indexată în ISI Web of Knowledge – Web of Science – Science Citation Index Expanded (Thomson Reuters Scientific) și implicit în categoria A CNCSIS, iar din 2009 în bazele SCOPUS, EMCARE și Index Copernicus (Elsevier Bibliographic Database). Este recunoscută de CMR și OBBCSSR ca furnizor de EMC.

### Trimiterea manuscriselor și procesul editorial

Manuscrisele se trimit exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei editoriale **Editorial Manager**: <http://www.editorialmanager.com/rrml>. Instrucțiunile pentru autori sunt disponibile pe site-ul revistei ([http://www.rrml.ro/instructiuni\\_autori.php](http://www.rrml.ro/instructiuni_autori.php)), precum și anexele/declarațiile necesare a fi completate și trimise concomitent cu încărcarea articolelor pe platforma

([http://www.rrml.ro/instr\\_autori/license\\_to\\_publish.pdf](http://www.rrml.ro/instr_autori/license_to_publish.pdf),  
[http://www.rrml.ro/instr\\_autori/cover\\_letter.pdf](http://www.rrml.ro/instr_autori/cover_letter.pdf) ).

Fluxul procesului editorial și intervenția membrilor echipei de redacție, se desfășoară conform schemei:



**Workflow of the editorial process**

## II. Reguli specifice

### 1. Structura comitetului redacțional al RRML

Comitetul redacțional al RRML constă într-o structură ierarhică bine stabilită.

1.1 Personalul administrativ este compus din :

- a. Redactor Șef
- b. Redactor Șef Adjunct
- c. Secretar

1.2 Personalul executiv constă din :

- a. Redactori de specialitate
- b. Redactori asistenți
- c. Redactori cu probleme tehnice.

### 2. Abilități și experiență\* necesare pentru a face parte din comitetul redacțional:

- a. Absolvent de facultate, cel puțin doctorand
- b. Cunoașterea fluxului procesului editorial
- c. Insușirea modului de funcționare a platformei editoriale utilizate
- d. Abilități în folosirea computerului (cel puțin Word, Excel și PowerPoint)
- e. Cunoașterea limbii engleze, minim nivel B1

- f. Persoanele care au primit sancțiuni de orice natură, acordate de Comisii profesionale sau de etică, nu pot deveni membre ale comitetului de redacție al RRML

*\* Experiența anterioară ca membru al unei echipe de redacție , confera avantaj in selectarea persoanei in comitetul de redacție*

### 3. Atribuțiile generale ale membrilor comitetului redacțional

#### 3.1 Redactorii sunt responsabili pentru tot ceea ce se publică și trebuie să:

- asigure calitatea materialelor pe care le publică
- depună eforturi pentru a satisface nevoile cititorilor și autorilor
- depună eforturi pentru a îmbunătăți în mod constant revista
- mențină integritatea înregistrărilor
- nu compromită standardele intelectuale și etice
- fie întotdeauna dispus să publice corecții, clarificări, retracții și scuze atunci când este necesar.

#### 3.2 Relația cu cititorii

- Redactorul este responsabil ca cititorii să fie corect și complet informați de autori, cu privire la sursa care a finanțat un studiu publicat, iar dacă finanțatorul a avut un rol în cercetare, acesta trebuie clar declarat.

#### 3.3 Relația cu autorii

- Deciziile redactorilor de a accepta sau respinge o lucrare pentru publicare trebuie să se bazeze pe importanța, originalitatea, precum și pe relevanța ei pentru domeniul de competență al revistei.
- Redactorii sunt obligați să:
  - urmeze procesul redacțional și să justifice orice abatere de la aceste procese.
  - comunice autorilor tot ceea ce așteaptă de la ei, în mod special când se impune o revizie a articolului.
  - ofere îndrumări cu privire la criteriile prin care o persoană implicată în studiu poate avea calitate de autor sau doar ca și contribuabil.
  - ia în considerare orice contestație din partea autorilor care privește o decizie de publicare.
- Redactorii nu trebuie să anuleze decizia de accept, cu excepția cazurilor în care sunt identificate probleme grave

#### 3.4 Relația cu recenzorii - redactorii trebuie să:

- depună eforturi pentru a se asigura că recenziile sunt corecte, imparțiale și efectuate la timp
- ofere îndrumare recenzorilor atunci când este necesar,
- solicite recenzorilor să dezvăluie orice potențiale conflicte de interese înainte de a accepta să revizuiască o lucrare
- se asigure că materialul rămâne confidențial în timp ce se află sub recenzie
- se asigure că identitatea recenzorilor este protejată

### 3.5 Relațiile cu membrii comitetului redacțional

Redactorii trebuie să ofere noilor membri ai comitetului redacțional informații privind tot ceea ce se așteaptă de la ei, respectiv îndrumare privind noile politici.

## 4. Atribuțiile specifice ale membrilor comitetului redacțional

### 4.1 Redactorul șef:

- a. Promovează activ revista în mediul academic și profesional
- b. Monitorizează permanent „audiența” revistei în mediul profesional / științific
- c. Militează în permanență pentru creșterea calității, vizibilității și importanței revistei – se preocupă de indexarea în diverse baze de date
- d. Atrage materiale/articole cu înaltă tinută științifică, pentru a menține/ridica standardele de calitate ale revistei
- e. Verifică articolele trimise spre publicare, având în vedere următoarele:
  - corespondența tematică cu domeniile revistei,
  - importanța datelor prezentate pentru cititori,
  - acuratețea prezentării datelor,
  - protecția și consolidarea integrității și calitatea revistei și a proceselor sale.
- f. Are în vedere ca articolele selectate în vederea publicării, să fie valoroase științific/profesional, relevante pentru interesul specialiștilor din domeniul medicinei de laborator, bine/ corect scrise, având clarificate aspectele etice și de copyright
- g. Comunică autorilor decizia de respingere/refuzare de la publicare a unui material
- h. Participă la depistarea situațiilor în care informațiile/datele științifice, rezultatele experimentale, discuțiile și concluziile care rezultă din acestea provin din alte surse decât cea declarată de autori
- i. Conferă DOI fiecărui articol acceptat la publicare
- j. Coordonează și participă în mod special la fluentizarea fluxului redacțional și elaborarea în timp util a fiecărui număr
- k. Alcatuiește/revizuieste echipa de redacție în funcție de necesarul de activitate
- l. Conduce și supraveghează activitatea comitetului redacțional:
  - desemnează redactorii care vor urmări procesul de evaluare a articolelor,
  - stimulează dezvoltarea și perfecționarea comitetului redacțional,
  - ține redactorii la curent cu noile informații legate de procesul de publicare,
  - decide cum și când informațiile sunt publicate (este responsabil cu deciziile finale privind publicarea articolelor).
  - are autoritate asupra procesului editorial
  - activitatea și performanțele membrilor redacției este analizată anual de redactorul șef, care poate propune modificări ale comitetului de redacție, evidetieri/premieri sau sancțiuni după caz.
- m. Raspunde de managementul financiar al revistei
- n. Prezintă anual un raport de activitate al redacției RRML, în cadrul Adunării Generale ALMR

### 4.2 Redactorul șef adjunct:

- a. Participă la procesul redacțional coordonat de Redactorul Șef, înlocuindu-l la cererea acestuia sau în situații de indisponibilitate
- b. Promovează activ revista în mediul academic și profesional.
- c. Militează în permanență pentru creșterea calității, vizibilității și importanței revistei

- d. Atrage materiale/articole cu inalta tinuta stiintifica, pentru a mentine/ridica standardele de calitate ale revistei
- e. Conduce și supraveghează activitatea comitetului redacțional
  - stimulează dezvoltarea și perfecționarea comitetului redacțional,
  - ține redactorii la curent cu noile informații legate de procesul de publicare,
  - poate înlocui sau suplimenta activitatea celorlalte poziții din comitetul redacțional
- f. Trimite în timp util exemplarul de monitorizare la ISI Thomson Scientific, SCOPUS, EMBASE, Index Copernicus si alte baze de date
- g. respecta confidențialitatea datelor/informațiilor pe care le prelucrează - Declarație angajament redactor sef adjunct (Anexa 3)

#### 4.3 Secretarul de redacție:

- a. reprezintă principala formă oficială de contact cu autorii și publicul
- b. este înștiințat în mod automat (prin serviciul de e-mail al platformei editoriale) de înregistrarea unui articol nou
- c. realizează verificarea articolelor nou trimise spre publicare:
  - prezența *Declarației de Copyright* și
  - prezența *Cover letter-ului*
- d. păstrează toate probele legate de procesul redacțional (statistici lunare / anuale interne, formulare privind drepturile de autor)
- e. monitorizează situația abonaților
- f. respecta confidențialitatea datelor/informațiilor pe care le prelucrează - Declarație angajament secretar redacție (Anexa 1)

#### 4.4 Redactorii asistenți

Realizează verificarea articolelor nou trimise spre publicare, privind:

- calitatea redactării articolului, în mod particular verificarea preliminară a calității limbii engleze
- verificare privind design-ul studiilor si aplicarea testelor statistice
- verificarea preliminară a stilului și calității titlurilor bibliografice

Respecta confidențialitatea datelor/informațiilor pe care le prelucrează - Declarație angajament redactor (Anexa 2)

#### 4.5 Redactorul de specialitate

- a. Promoveaza activ revista in mediu academic si profesional.
- b. Atrage/selecteaza doar materiale/articole cu inalta tinuta stiintifica, pentru a mentine/ridica standardele de calitate ale revistei
- c. verifică dacă manuscrisele sunt întocmite în conformitate cu „*Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals*” emise de International Committee of Medical Journal Editors ([www.icmje.org](http://www.icmje.org)).
- d. Urmărește îndeaproape procesul de recenzie:
  - Inițiază toate demersurile necesare pentru o recenzie rapidă, inclusiv prin desemnarea unor recenzori alternativi
  - Ține legătura cu recenzorii, urmărind ca aceștia să se încadreze în limita de timp permisă pentru recenzie.

- Ține legătura cu autorii, urmărind ca aceștia să se încadreze în limita de timp permisă pentru refaceri.
- e. respecta confidențialitatea datelor/informațiilor pe care le prelucrează - Declarație angajament redactor (Anexa 2)

#### 4.6 Redactorul tehnic

Este o poziție complementară/asociată oricărei alte poziții din Comitetul Redacțional

- Răspunde de funcționarea în condiții optime a sistemului electronic de procesare a articolelor Editorial Manager (EM)
- Asistă persoanele care prezintă dificultăți în utilizarea sistemului EM (comitet redacțional, recenzori, autori)
- Răspunde de funcționarea corectă a sistemului de verificare a similarității textului la articolele nou intrate în redacție (scanare Cross-check).
- Răspunde de distribuirea noutăților și modificărilor din Redacție, prin diseminarea online a informațiilor
- supraveghează în permanenta site-ul publicației (www.rrml.ro) participând la up-gradarea acestuia
- Răspunde de trimiterea cu promptitudine a fiecărui număr finalizat la bazele de date în care revista este indexată
- Respecta confidențialitatea datelor/informațiilor pe care le prelucrează - Declarație angajament redactor (Anexa 2)

#### 4.7 Tehnoredactorul\*\*

- Răspunde de punerea în pagină a articolelor care sunt acceptate spre publicare și verificate privind calitatea limbii engleze și a bibliografiei
- Asigura o calitate cospunzatoare a imaginilor publicate /propune alternative
- Se preocupa în permanenta de creșterea calitatii grafice și a imaginii revistei
- Trimite la tipografie formatul final al numărului de revista, după acordul redactorului șef

*\*\*Poate alege între două poziții: de redactor sau de salariat; nu este permisă deținerea concomitentă a celor două*

## 5. Procesul redacțional

### 5.1 Managementul unui articol nou intrat sau revizuit

- Articolele nou intrate se supun unui proces inițial de verificare tehnică pentru identificarea:
  - procentelor de similitudine cu texte publicate deja: >15% (articole originale) sau >25% (articole tip review) după verificarea minuțioasă a rapoartelor de scanare, sunt motive de refuzare a înregistrării în redacție a materialelor
  - probleme cu "License to publish"
  - date de identificare personale prezente în corpul de text, tabele, imagini
  - probleme cu rezoluția/calitatea imaginilor
  - bibliografie cu stil neconform
  - probleme majore cu limba engleza
  - probleme cu statistica
- aspectele descrise la pct. 5.1(a) vor fi urmărite și marcate în mod pozitiv sau negativ de Personalul Administrativ (punctele 1-4) și de Asistenții Redactori (punctele 5-7)
  - înștiințarea se face prin primirea unui mesaj automat pe adresa de e-mail instituțională

- marcarea aspectelor descrise la pct. 5.1(a) se face în **termen de 7 zile**
  - dacă unul sau mai multe din criteriile prezentate nu corespund cerințelor Revistei, problemele vor fi marcate cu simboluri sugestive de culoare roșie.
  - dacă criteriile prezentate la pct. 5.1(a) sunt conforme cerințelor Revistei, se va marca acest lucru cu simboluri sugestive de culoare verde.
- c. Returnarea articolelor se face de personalul administrativ al redacției în termen de **3 zile** de la marcarea negativă a unuia sau mai multe aspecte descrise la pct. 5.1(a), cu descrierea amănunțită a tuturor problemelor.
- d. Redactorul șef desemnează un redactor care va răspunde de articol în termen de **3 zile** de la marcarea pozitivă a aspectelor descrise la pct. 5.1(a)

## 5.2 Managementul unui articol desemnat către un redactor

Redactorul este înștiințat în mod automat (prin primirea unui mesaj pe adresa de e-mail personala instituțională RRML) în momentul în care a fost desemnat pentru procesarea unui articol de către Redactorul șef; din acel moment, are la dispoziție un termen de **7 zile** pentru a-și forma o opinie preliminară privind calitatea științifică a articolului:

- a. O calitate științifică necorespunzătoare a articolului, în funcție de severitate, va determina Redactorul să:
  - emită decizia de „Revise” sau „Reject”
  - prezinte în mod amănunțit autorului motivul pentru care articolul a fost refuzat
- b. Dacă articolul are o calitate științifică corespunzătoare, redactorul este obligat să îl trimită spre recenzie în termenul a **7 zile** de la desemnarea ca redactor responsabil de articol:
  - va invita minim 2 persoane din lista curentă de recenzori, pentru recenzia științifică a fiecărui articol
  - poate invita recenzori noi doar cu acceptul Redactorului șef
- c. Emite decizia științifică privind publicarea articolului
  - Decizia va fi emisă doar după primirea a minim 2 recenzii care sunt în consens
    - Dacă recenziile sunt negative, redactorul sintetizează comentariile și sugestiile recenzorilor și le prezintă autorilor pentru revizia articolului în termen de **5 zile**, cu decizia „Revise” sau „Reject”
    - Dacă recenziile sunt pozitive, redactorul își va da acordul „Accept” în termen de **5 zile**
  - Dacă două recenzii sunt contradictorii, va invita în termen de **3 zile** un nou recenzor pentru o opinie cu caracter decisiv

## 5.3 Managementul unui articol care are decizia redactorului este sarcina redactorului șef sau redactorului șef adjunct:

- ia cunoștință de decizia redactorului de specialitate și înștiințează autorul în termen de **5 zile**
- trimite spre tehnoredactor și asistenții redactori (pentru reverificare bibliografie și limba engleza) documentele acceptate pentru a putea fi așezate în pagină, precum și codul DOI alocat articolului
- poate elibera adeverințe de accept de publicare, la solicitarea personală a autorilor

## 5.4 Publicarea articolelor

Articolele acceptate vor fi publicate în format electronic și tipărit.

- a. În termen de 14 zile de la acceptare, tehnoredactorul pune în pagină fiecare articol, pe măsură ce este marcat cu simbolul „Formă finală de publicat” și trimite spaltul Redactorului șef și redactorilor de specialitate, în vederea ultimei lecturări
- b. Formatul electronic
  - Redactorul tehnic încarcă articolul pe site-ul propriu al RRML ([www.rrml.ro](http://www.rrml.ro)) sub forma „Ahead-of-print” în termen de 3 zile de la primirea fișierelor tehnoredactate.
  - Modificări minore de formă sau conținut (care nu afectează esența științifică a materialului), sesizate de autori sau cititori, pot fi făcute până la data apariției oficiale a numărului respectiv al revistei
  - Redactorul tehnic trimite toate articolele cu paginația finală la Publisher (deGruyter) până în data de 15 a lunilor martie, iunie, septembrie, decembrie (lunile de apariție trimestrială a revistei).
- c. Formatul tipărit este transmis de către tehnoredactor la tipografie, cu toate recomandările tehnice necesare imprimării.

## 6. Bugetul revistei

Este constituit din :

- a) taxele de publicare
- b) abonamente achitate de persoane care doresc revista în format tipărit
- c) taxe de publicitate
- d) sponsorizări ale persoanelor fizice sau juridice
- e) donații

Este utilizat în scopul desfășurării activităților specifice de redacție, inclusiv în scopul creșterii nivelului profesional al membrilor redacției.

La propunerea redactorului șef, cu aprobarea comitetului de redacție, excedentul financiar se poate constitui în premii acordate pentru beneficii deosebite aduse revistei, respectând prevederile statutului și regulamentului de organizare și funcționare al AMLR.

Raportul financiar este prezentat anual Comitetului Executiv AMLR și este gestionat în contabilitatea AMLR.

## 7. Conflicte de interese privind membrii redacției

- A. Cu excepția funcțiilor de redactori tehnici și redactori asistenți, nici una dintre celelalte poziții în redacție nu pot fi salarizate
- B. Persoanele care fac parte din comitetul redacțional al RRML sunt cercetători activi. Este posibil ca ei să dorească să își publice articole în RRML, acest lucru putând crea un conflict de interese. Pentru a se evita această situație, se vor avea în vedere următoarele:
  - Articolele în cauză nu vor fi evaluate de către propria persoană, în calitate de redactor - procesul de recenzie va fi gestionat de un alt membru al redacției, respectând întru totul procesul editorial
  - Decizia finală va fi luată de către redactorul-șef, care va acționa în mod independent



- În unele situații, acest proces poate fi supravegheat de către un expert independent extern.

## 8. Tipuri de sancțiuni

Sancțiunile pot fi propuse de oricare dintre membrii Comitetului redacțional, care depistează situații neconforme.

Propunerea va fi votată în cadrul unei ședințe, în care trebuie să fie prezenți cel puțin două treimi dintre membrii comitetului redacțional și persoana propusă spre sancționare, care are dreptul să formuleze și să susțină justificări în favoarea sa.

Sancțiunea se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- b. gradul de vinovăție,
- c. consecințele abaterii disciplinare,
- d. comportarea generală în serviciu,
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

### 8.1 Avertismentul scris

- a. Este aplicabil redactorilor aflați atât pe funcții administrative cât și executive.
- b. Consemnarea unor abateri în caietul de proces verbal al ședințelor poate fi considerată avertisment scris doar cu acordul (semnătura) Redactorului șef
- c. 3 (trei) avertismente primite echivalează cu destituirea din funcție.

### 8.2 Retrogradarea din funcție

Este aplicabilă redactorilor aflați pe funcții administrative (Redactor șef, Redactor șef adjunct, Secretar)

### 8.3 Eliberarea din funcție

- a. Este aplicabilă redactorilor aflați atât pe funcții administrative cât și executive.
- b. Se va elibera persoana din funcție în următoarele situații:
  - La al treilea avertisment scris
  - Abateri care interferează cu buna activitate a redacției:
    - Neîndeplinirea în mod repetat a sarcinilor specifice
    - Absență mai mult de 6 luni de la ședințe de redacție
    - Practici care pot submina buna vizibilitate/credibilitate a revistei în mediul academic/profesional
    - Diseminarea informațiilor confidențiale din redacție

În situația în care votul celor prezenți nu întrunește majoritatea simplă, decizia finală de sancționare aparține Redactorului șef.