

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 1 din 16	

Aprobat,

C.A. din data de 20.04.2021

Director, Corina Georgeta POSTELNICESCU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind editarea și publicarea de
carte/lucrare în formate media diferite (print/online/cd-rom)

COD: PO 05/05.04.2021

Ediția a II-a, Revizia 0,

Exemplar nr. 1

Elaborat,

Bibl. Mirela ȘUFARIU
Inf. Valentina ANDRONE

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 2 din 16	

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei	3
2. Situația edițiilor și a revizuirii în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia	3
4. Scopul procedurii operaționale	4
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5.1 Definierea activității	4
5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale	4
5.3 Listarea activităților de care depinde sau care depind de activitatea procedurală	4
5.4 Compartimentele implicate în procesul activității	4
6. Documente de referință	4
6.1 Legislație primară	4
6.1.1 Legea nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;	4
6.1.2. Legea nr. 594/15.12.2004 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri	4
6.1.3. LEGE Nr. 111 din 21 noiembrie 1995 *** Republicată privind Depozitul legal de documente	4
6.2 Legislație secundară	5
6.2.1 Regulamentul intern al CCD Argeș	5
6.2.2 Politica editorială - Regulament de funcționare al editurii Casei Corpului Didactic Argeș	5
6.2.3 Calendar/plan editorial	5
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii operaționale	5
8.1 Generalități	5
8.2 Documente utilizate	5
8.3 Resurse necesare	6
8.3.1 Materiale: Copiatoare, tonner, hârtie, calculator	6
8.3.2 Financiare: telefon, internet	6
8.3.3 Umane: Director, Informatician, Bibliotecar, Profesori metodiști, Administrator financiar	6
8.4 Modul de lucru	6
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de publicare	7
10. Anexe, înregistrări, arhivări	7
ANEXA 1	7
ANEXA 2	8
ANEXA 3	11
ANEXA 4	14
Anexa 4.1 – Resurse materiale	14
Anexa 4.2 – Cheltuieli de editură	14
Anexa 4.3 – Servicii	14
ANEXA 5	16

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 3 din 16	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei

Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mirela Șufariu Valentina Androne	Bibliotecar Informatician	02.04.2021	
Verificat	Badea Ana	Prof. metodist	05.04.2021	
Aprobat	Corina Georgeta Postelnicescu	Director	20.04.2021	

2. Situația edițiilor și a revizuirii în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
Ediția a II-a	-	-	<i>Data aprobării în CA al CCD Ag</i>
Revizia 1	-	-	

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
Avizare	Conducere	Director	Corina Georgeta Postelnicescu	20.04.2021	
Informare	Compartimentul consultanță, documentare, informare	Profesori metodiști	Floarea Bârlogeanu Maria Magdalena Anghel Ana Badea Mihaela Crivac Florin Baltac	20.04.2021	
		Informatician	Valentina Androne	20.04.2021	
		Bibliotecar	Mirela Șufariu	20.04.2021	
Aplicare	Publicare	Informatician	Valentina Androne	20.04.2021	
		Bibliotecar	Mirela Șufariu	20.04.2021	

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 4 din 16	

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modalitatea de publicare a unei lucrări de autor, utilizarea resurselor, responsabilitățile și documentele care se utilizează în activitatea editorială.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 DEFINIREA ACTIVITĂȚII

Activitatea constă în obținerea cărții tipărite trecând prin toate fazele: recepția manuscrisului, machetare și design, corectură, obținere casetă CIP cu ISBN, tipărire, distribuție.

5.2 DELIMITAREA EXPLICITĂ A ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

Această procedură se referă la activitatea ce are loc în cadrul compartimentului Editură/Bibliotecă.

5.3 LISTAREA ACTIVITĂȚILOR DE CARE DEPINDE SAU CARE DEPINDE DE ACTIVITATEA PROCEDURALĂ

- Consiliere editorială și tehnică
- Machetare
- Corectura
- Concepția copertei
- Devizul operei
- Tipărire
- Distribuție

5.4 COMPARTIMENTELE IMPLICATE ÎN PROCESUL ACTIVITĂȚII

- Director
- Secretariat
- Contabilitate
- Editură/Colectivul redacțional
- Informatizare

6. Documente de referință

6.1 LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- 6.1.1 Legea nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- 6.1.2. Legea nr. 594/15.12.2004 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri
- 6.1.3. LEGE Nr. 111 din 21 noiembrie 1995 *** Republicată privind Depozitul legal de documente

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 5 din 17	

6.2 LEGISLAȚIE SECUNDARA

- 6.2.1 ORDIN nr. 5.554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic
- 6.2.2 Regulamentul intern al CCD Argeș
- 6.2.3 Politica editorială - Regulament de funcționare al editurii Casei Corpului Didactic Argeș
- 6.2.4 Calendar/plan editorial

7. Definiții și abrevieri

CIP- Catalogare înaintea publicării

ISBN- International Standard Book Number

OBSERVAȚIE! Prin lucrare de autor se înțelege un text de minim 50 de pagini, editat și tipărit ca o publicație independentă, cu identitate legală (casetă CIP, ISBN).

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 GENERALITAȚI

Atunci când un autor propune spre publicare un manuscris (însoțit de un autoreferat/rezumat cu privire la conținutul și adresabilitatea lucrării), redactorul/responsabilul editurii, împreună cu colegii săi din colectivul redacțional (din care fac parte: directorul CCD, profesorii metodiști, informaticianul și bibliotecarul), îl analizează și redactează un referat editorial adresat directorului, în care se va aprecia coerența/oportunitatea publicării lucrării în discuție. În cazul în care răspunsul directorului este favorabil, autorul va prezenta 1 referat științific, întocmit de un cadru didactic universitar/un inspector de specialitate/un profesor metodist/un cadru didactic de la DPPD pentru a asigura coerența științifică a manuscrisului. Apoi redactorul/responsabilul editurii începe paginarea lucrării, concepe coperta (dacă e cazul), alocă ISBN-ul, calculează prețul/solicită oferte ale tipografiilor cu care colaborează (sau întocmește un referat de necesitate, înaintează documentul spre departamentul tehnic, spre multiplicare), informează autorul și respectă reglementările prevăzute în contract.

8.2 DOCUMENTE UTILIZATE

- Cerere de publicare (Anexa 1)
- Contract între editură și autor (Anexa 2)
- Referat editorial adresat directorului CCD
- Solicitare Caseta CIP și formularul anexat (Anexa 3)
- Fișa de deviz a operei (Anexa 4)
- Schema logică a procedurii (Anexa 5)

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 6 din 17	

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1 Materiale: Copiatoare, tonner, hârtie, calculator

8.3.2 Financiare: telefon, internet

8.3.3 Umane: Director, Informatician, Bibliotecar, Profesori metodiști, Administrator financiar.

8.4 MODUL DE LUCRU :

- a) autorul depune cererea de publicare la secretariatul CCD Argeș, o copie tipărită, una în format digital a manuscrisului și un autoreferat;
- b) persoana desemnată (serviciul secretariat CCD Argeș) înregistrează cererea, preia manuscrisul și autoreferatul, apoi le înmânează redactorul/ responsabilului editurii; Redactorul/responsabilul editurii recepționează materialele; membri echipe redacționale verifică respectarea condițiilor din procedură privind editarea și publicarea de carte/lucrare în formate media diferite (print/online/cd-rom);
- c) colectivul redacțional întocmește un referat editorial și îl înaintează directorului, alături de copia manuscrisului, spre aprobare;
- d) în funcție de termenii referatului întocmit de echipa redacțională, CA aprobă publicarea manuscrisului și negociază termenii contractuali cu autorul sau, nu aprobă publicarea manuscrisului, returnându-l la secretariat pentru a fi înmânat autorului;
- e) dacă avizul este favorabil, autorul va prezenta și 1 referat științific, întocmite de un cadru didactic universitar/un inspector de specialitate/un profesor metodist/un cadru didactic de la DPPD pentru a asigura coerența științifică a manuscrisului, iar apoi dosarul se întoarce la departamentul Editură, unde redactorul/ responsabilul editurii machetează, pregătește de tipar, alocă ISBN, concepe coperta (dacă e cazul), prezintă un Bun de Tipar;
- f) dacă lucrarea se tipărește la CCD Argeș, redactorul/ responsabilul editurii prezintă o fișă de deviz (Anexa 4, cu anexele 4.1-4.3) contabilului, care asigură resursele materiale pentru realizarea multiplicării; Redactorul/responsabilul editurii multiplică lucrarea; Produsele rezultate se predau mai departe tipografiei, dacă este cazul, pentru a se realiza operațiunile tehnice care nu pot fi realizate în CCD (legare, tăiere, copertare la calitate optimă), apoi tipografia returnează produsele redactorului/responsabilul editurii care le înmânează autorului, în condițiile prestabilite în contract.
- g) dacă lucrarea nu se tipărește la CCD Argeș, autorul lucrării preia manuscrisul machetat de CCD Argeș și se va asigura de tipărirea acestuia conform condițiilor contractuale.
- h) dacă lucrarea va fi publicată format cd/dvd/online redactorul/ responsabilul editurii prezintă o fișă de deviz (Anexa 4, cu anexele 4.1-4.3)
- i) Distribuirea lucrărilor tipărite/cd/dvd se face după cum urmează:
 - 7 exemplare la Depozitul Legal al Bibliotecii Naționale a României;
 - 2 exemplare la Biblioteca CCD Argeș;
 - 1 exemplar la Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș
 - restul, în cazul în care editura este proprietarul de drept al tirajului, se pune în vânzare, sau, în cazul în care autorul/responsabilul de volum este proprietarul de drept se predă acestuia.

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 7 din 16	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de publicare

Operațiunea	a	b	c	d	e	f	g	h
Compartimentul								
Director				X				
Redactor (Responsabil editură)			X		X	X		X
Persoana desemnată (Secretariat)		X						
Editura (Colectivul redacțional)			X		X			
Contabil						X		
Autor	X				X		X	X

10. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA 1

Cerere de publicare

Către Directorul Casei Corpului Didactic Argeș

Subsemnatul _____, în calitate de _____, doresc să public la Editura Casei Corpului Didactic Argeș lucrarea cu titlul _____, autor(i) _____, al cărei manuscris îl anexez acestei cereri, în format digital și pe hârtie, împreună cu un autoreferat.

Caracteristicile tehnice ale lucrării:

Format _____

Nr. de pagini: alb-negru _____; color _____

Tiraj _____

Tip hârtie interior (80 g/mp; 100 g/mp; 120 g/mp; 160 g/mp) _____

Coperta (color/alb-negru/fără copertă) _____

Finisare (broșare cu termoclei/capsare/perforare pentru îndosariere/spiralare)

Alte specificații: _____

Data _____

Semnătura solicitantului _____

Casa Corpului Didactic Argeş	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 8 din 16	

ANEXA 2

CONTRACT DE EDITARE

nr. din.....

I. Părțile contractante

1. Casa Corpului Didactic Argeş, cu sediul în Piteşti, Str. I.C. Brătianu, nr. 45, cod poştal 110121 cod fiscal 11301165, cont IBAN RO77TREZ04620E335000XXXX deschis la Trezoreria Piteşti, reprezentată prin prof. Corina Georgeta Postelnicescu, în calitate de director al Casei Corpului Didactic Argeş

şi

2. Dl./Dna. cu domiciliul în, str. tel....., e-mail, în calitate de beneficiar.

II. Obiectul contractului

Art. 1. Editorul se obligă în conformitate cu comanda/cererea să efectueze următoarele servicii:

- Să ofere cadrul legal de apariție a lucrării prin obținerea unui ISBN cu nr. şi să obțină descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României;
- Să realizeze machetarea şi tipărirea/inscripționare cd/dvs/publicare online a lucrării mai sus menționate fără a se opera modificări de natură să pericliteze drepturile intelectuale şi personale ale beneficiarului;
- Să realizeze macheta copertei şi prezentarea grafică a lucrării cu acordul autorului;
- Să prezinte un exemplar pentru acordarea Bunului de Tipar;
- Să prezinte oferte de preț în funcție de tiraj, consumuri materiale etc.;
- Să tipărească/să dea spre tipărire lucrarea în cel mult luni de la data predării manuscrisului, cel mai târziu la data de Orice întârziere datorată unor cauze de forță majoră va fi adusă la cunoștință autorului;
- Să promoveze lucrarea prin intermediul unor activități specifice (recenzarea în revista CATEDRA, pe site-ul instituției, lansare de carte, prezentarea lucrării în cadrul unor expoziții sau târguri de carte educaționale, apariția titlului şi a autorului lucrării în materiale de prezentare a editurii CCD Argeş);

Art. 2. Beneficiarul se obligă:

- Să își asume deplina responsabilitate în privința conținutului științific al lucrării şi al originalității ei;
- Să pună la dispoziția editorului manuscrisul, realizat în următoarele condiții: tehnoredactarea se face în programul Microsoft Office Word; textul respectă normele Academiei Române sau „sistemul Oxford” privind notele de subsol şi referințele bibliografice;
- Să garanteze că este singurul deținător al dreptului de autor asupra lucrării şi că nu a întreprins nimic ce ar putea contraveni drepturilor cedate prin prezentul contract. Autorul garantează acelaşi lucru şi în privința materialului grafic parte integrantă a manuscrisului, ale cărui drepturi de folosință le deține;
- Să efectueze modificările solicitate de editură, în care caz se va stabili de comun acord un nou termen de predare a manuscrisului, iar apoi să-și dea acordul pentru „Bunul de tipar”. În cazul în

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 9 din 16	

care lucrarea nu corespunde calitativ exigențelor editurii nici după modificările solicitate, editura are dreptul să rezilieze contractul. Motivul rezilierii va fi comunicat în scris autorului;

- Să predea editurii 1 referat care să recomande publicarea lucrării, referat întocmit de un cadru didactic universitar/un inspector de specialitate/un profesor metodist / un cadru didactic de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;

- Să plătească editurii, în cazul formatului letric al lucrării, o taxă calculată în funcție de cheltuielile editoriale administrative (tehnoredactare, corectură, machetarea lucrării și a copertei, acordarea ISBN-ului, imprimarea „Bunului de Tipar”);

- Să predea editorului 10 exemplare din lucrare: 7 exemplare vor fi trimise la Depozitul legal de tipărituri și alte documente grafice și audio-vizuale, conform Legii nr. 594/ 15.12.2004, 2 exemplare vor fi înregistrate în Biblioteca Casei Corpului Didactic Argeș și 1 exemplar la Biblioteca Județeană ”Dinicu Golescu” Argeș

III. Termenul de livrare a lucrării

Art. 1. Termenul final de livrare se stabilește de comun acord între părți.

Art. 2. Neconcordanțele ivite cu ocazia derulării lucrărilor contractate, apărute din motive obiective, se vor soluționa pe cale amiabilă sau conform legii.

Termenul final:

IV. Valoarea lucrărilor

Art. 1. Tarifele lucrărilor de tipărire și prețurile se stabilesc potrivit legii, ținând seama de valoarea materiilor prime și a materialelor cuprinse în tarife.

Art.2. Valoarea totală antecalculată a lucrării este delei/exemplar.

Total: lei

V. Modalități de plată

Art. 1. Plata lucrărilor de editare care fac obiectul prezentului contract se va face prin ordin de plată în contul de Trezorerie al Casei Corpului Didactic Argeș.

Art. 2. În situații speciale plata se poate face conform clauzelor care vor fi stabilite de comun acord într-o anexă la prezentul contract. Anexa se întocmește în cazul în care Editura Casei Corpului Didactic Argeș alocă manuscrisului doar ISBN și descrierea CIP.

VI. Obligația părților

Art. 1. Beneficiarul declară pe propria răspundere că lucrarea contractată nu contravine legislației în vigoare, furnizorul nu răspunde de autenticitatea și conținutul lucrării, ci numai de execuția cantitativă și calitativă.

Art. 2. Editorul are obligația de a preda publicațiile în forma convenită prin prezentul contract, cu respectarea prevederilor legale, la termenele convenite și în condițiile stipulate de contract.

Art. 3. Predarea și recepția lucrărilor de editare care fac obiectul prezentului contract se face la sediul editorului.

Art. 4. Lucrarea poate fi predată direct beneficiarului numai în urma unei înțelegeri între acesta și editor, caz în care tipografia va fi anunțată la timp de către editor privind modificările intervenite referitoare la ridicarea lucrărilor.

VII. Răspunderea contractuală, litigii și dispoziții finale

Art. 1. Contractul se adaptează în cazul unor modificări, completări sau variante față de tema inițială, apărute pe parcursul elaborării lucrărilor de editare, prin acte adiționale de modificare a temei, a termenelor de predare, a valorii lucrărilor și a termenelor de plată după caz.

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 10 din 16	

Art. 2. Modificarea, sistarea sau rezilierea prezentului contract se poate face numai cu acordul scris al părților.

Art. 3. Sistarea sau rezilierea contractului din inițiativa beneficiarului atrage după sine suportarea de către acesta a cheltuielilor efectuate de editor până la data respectivă, precum și a daunelor rezultate.

Art.4. Până la achitarea integrală a lucrărilor, acestea constituie proprietatea editorului beneficiarul neavând dreptul de a le utiliza.

Art. 5. Neexecutarea obligațiilor asumate prin contract de către una dintre părțile contractante dă dreptul celeilalte părți să ceară rezoluțiunea de drept a contractului cu plata de despăgubiri.

Art. 6. Litigiile ivite în derularea contractului se vor soluționa prioritar pe cale amiabilă, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 7. Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8. Încetarea contractului are loc prin: împlinirea termenului pentru care a fost creat, iar părțile nu hotărâsc prelungirea lui, prin rezoluțiunea unilaterală cu plata de daune pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin contract de către una din părți, prin orice altă formă de acord scris al părților și cu lichidarea datoriilor dintre părți.

Art. 8. Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

Director,

Beneficiar,

Prof. Corina Georgeta Postelnicescu

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 1
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 11 din 16	

ANEXA 3

Solicitare Caseta CIP

Către

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

Birou CIP

Vă trimitem alăturat formularul CIP în vederea catalogării lucrării:

ISBN

Titlu, Autor:

Lucrarea este editată de Editura Casei Corpului Didactic Argeș. Solicităm pe această cale comunicarea din partea dumneavoastră a descrierii CIP în vederea tipării acestei lucrări.

Director,

prof. Corina Georgeta Postelnicescu

Formular solicitare caseta CIP

FORMULAR CIP

Câmpurile marcate cu (*) sunt obligatorii

Data completării formularului*

Denumirea editurii*

Adresa editurii (localitate, județ)*

E-mail*

Tel.*

Persoana de contact*

Anul de publicare a cărții (așa cum este tipărit pe pagina de titlu)*

Tirajul cărții*

Formatul cărții*

tiparit

Numele și prenumele autorilor (așa cum apar pe pagina de titlu)*

Numele altor persoane menționate pe pagina de titlu și funcția lor (traducător, prefațator, posfațator etc.)

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 12 din 16	

Titlul și subtitlul cărții*

Atașați o copie a paginii de titlu (format pdf, jpeg)*

Nr. ediției*

Este o ediție revizuită?*

- DA
 NU

Lucrarea conține

- Bibliografie
 Index

Este o traducere?*

- NU
 DA

Dacă răspunsul este da:

Menționați titlul original

Limba textului original

Cartea conține lucrările unei conferințe, ale unui simpozion, congres etc.?*

- NU
 DA

Dacă răspunsul este DA, completați

Denumirea conferinței, simpozionului, congresului

Localitatea unde a avut loc

Anul în care a avut loc și nr.

ISBN*

ISMN*

Lucrarea va apărea în mai multe volume?*

- NU
 DA

Dacă răspunsul este da:

Menționați nr. volumelor

Data apariției primului volum, editura și codul ISBN

Informațiile furnizate în acest formular sunt pentru volumul nr.

Titlul acestui volum

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 13 din 16	

ISBN / ISMN (lucrări în mai multe volume)

ISBN general

ISMN general

ISBN specific acestui volum

ISMN specific acestui volum

Genul literar (pentru lucrări beletristice)

roman

nuvelă

teatru

poezie

povestire

eseu

Alt gen literar (menționați genul literar)

Subiectul pe scurt* (pentru lucrări nebeletristice, max. 300 caractere)

Introduceți rezultatul adunării (antispam)*

2 + 4

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 14 din 16	

ANEXA 4

Fișă de deviz operă

Nr. crt.	Denumirea produsului	Număr exemplare	Resurse materiale	Cheltuieli de editură	Servicii	Termen de predare	Observații

Anexa 4.1 – Resurse materiale

Resurse materiale	Top/pachet etc. – preț cu TVA	1 bucată – preț cu TVA
Hârtie A4		
Hârtie A3 – pentru copertă/afiș		
Carton A3 – pentru copertă/afiș		
Tonner copiator alb-negru		
Tonner copiator color		
CD		
DVD		
Plic CD/DVD		
Etichete autocolante		

Anexa 4.2 – Cheltuieli de editură

CHELTUIELI DE EDITURĂ		
Energie electrică		
Colet Depozitul Legal (7 exemplare la DL, 1 exemplar la Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș)		
Verificare corectivă		
Exemplar Bun de Tipar		

Anexa 4.3 – Servicii

SERVICII

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 15 din 16	

Tehnoredactare lei/pagină	
Prelucrare imagine lei/pagină	
Scanare	... lei/scanare	
Machetare		
Realizare copertă		
Acordare ISBN		
Printare A4 mono		
Printare A4 color		
Printare A3 mono		
Printare A3 color		
Inscripționare CD /DVD		
Personalizare CD/DVD		
Multiplificare		
Distribuție		
Servicii terți (tipărire, broșare, tăiere)	În funcție de cerere	

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia I
Compartimentul EDITURA	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 16 din 16	

ANEXA 5

Schema logică - Procedura pentru publicare

