

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 1 din 15	

Nr. 2/CCD/INFO-BIB/11.09.2023



Aprobat,

Ana Badea

Director,

prof. Ana BADEA

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

COD: PO 05

Ediția a II-a, Revizia 2,

Exemplar nr. 1

Elaborat,

Bibl. Mirela ȘUFARIU
Inf. Valentina ANDRONE


Mirela Șufariu
Valentina Androne

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 2 din 15	

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	
6.2.5. H O T Ă R Ă R E nr. 76 din 30.09.2021	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	6
10. Anexe, înregistrări, arhivări	7
ANEXA 1	7
ANEXA 2	8
ANEXA 3	10
ANEXA 4	11

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

Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mirela Șufariu	Bibliotecar	11.09.2023	

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 3 din 15	

	Valentina Androne	Informatician	11.09.2023	<i>Androne</i>
Verificat	Crivac Mihaela	Prof. metodist	11.09.2023	<i>Crivac</i>
Aprobat	Badea Ana	Director	11.09.2023	<i>Badea</i>

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

Ediția revizia sau	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
Ediția a II-a	-	-	Data aprobării în CA al CCD Ag
Revizia 1	6.2, 8.4, 9	Respectare legislație SARSCOV 2	Data aprobării în CA al CCD Ag
Revizia 2	10	modificare detalii tehnice (Anexa 3, 4)	11.09.2023

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
Avizare	Conducere	Director	Ana Badea	11.09.2023	<i>Badea</i>
Informare	Compartimentul consultanță, documentare, informare	Profesori metodiști	Floarea Bârlogeanu Maria Magdalena Anghel Toma Georgeta Mihaela Crivac	11.09.2023	<i>Floarea Bârlogeanu</i> <i>Maria Magdalena Anghel</i> <i>Toma Georgeta Mihaela Crivac</i>
		Informatician	Valentina Androne	11.09.2023	<i>Androne</i>
		Bibliotecar	Mirela Șufariu	11.09.2023	<i>Șufariu</i>
Aplicare	Publicare	Informatician	Valentina Androne	11.09.2023	<i>Androne</i>
		Bibliotecar	Mirela Șufariu	11.09.2023	<i>Șufariu</i>

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.

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 4 din 15	

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 DEFINIREA ACTIVITAȚII

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 ACTIVITAȚII PROCEDURALE

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

5.3 LISTAREA ACTIVITAȚILOR DE CARE DEPINDE SAU CARE DEPIND DE ACTIVITATEA PROCEDURALĂ

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

5.4 COMPARTIMENTELE IMPLICATE ÎN PROCESUL ACTIVITAȚII

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

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 5 din 15	

6. Documente de referință

6.1 LEGISLAȚIE PRIMARA

- 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

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
- 6.2.5. H O T Ă R Ă R E nr. 76 din 30.09.2021 privind stabilirea unor măsuri necesare a fi aplicate în contextul pandemiei de COVID-19 și pentru aprobarea majorării cantităților stocurilor de urgență medicală cu produse, materiale și echipamente sanitare necesare în procesul de vaccinare a populației împotriva virusului SARS-CoV-2

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 și 2 referate științifice, 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. Apoi redactorul/responsabilul editurii începe paginarea lucrării, concepe coperta (dacă e cazul), alocă ISBN-ul, calculează prețul/solicită oferte ale

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 6 din 15	

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
- Declarație pe proprie răspundere autor (Anexa 3)
- Solicitare Caseta CIP și formularul anexat (Anexa 4)
- Schema logică a procedurii (Anexa 5)

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, directorul 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, 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, iar apoi dosarul se întoarce la departamentul Editură, unde redactorul/ responsabilul editurii machetează, pregătește de tipar, alocă ISBN, concepe coperta (dacă e cazul);
- f) autorul lucrării se va asigura de tipărirea acestuia conform condițiilor contractuale.
- g) 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

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 7 din 15	

h) Se vor respecta normele în vigoare, în contextul pandemiei Sars-Cov-2 (Covid 19)

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de publicare

Operațiunea	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Compartimentul										
Director				X						X
Redactor (Responsabil editură)			X		X	X		X		X
Persoana desemnată (Secretariat)		X								X
Editura (Colectivul redacțional)			X		X				X	X
Contabil						X				X
Autor	X				X		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 anezex acestei cereri, în format digital și pe hârtie, împreună cu un autoreferat.

Data

Semnătura solicitantului

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 8 din 15	

ANEXA 2

CONTRACT DE EDITARE nr. din

I. Părțile contractante

1. Casa Corpului Didactic Argeș, cu sediul în Pitești, Str. I.C. Brătianu, nr. 45, cod poștal 110121 cod fiscal 11301165, cont IBAN RO77TREZ04620E335000XXXX deschis la Trezoreria Pitești, reprezentată prin prof. Ana Badea, în calitate de director al Casei Corpului Didactic Argeș

și

2. Dl./Dna., legitimată cu CI seria Nr. cu domiciliul în tel email 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 ISBN cu nr. și să obțină descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României;

- Să realizeze machetarea lucrării mai sus menționate fără a se opera modificări de natură să pericliteze drepturile intelectuale și personale ale beneficiarului;
- Să realizeze macheta copertei și prezentarea grafică a lucrării cu acordul 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 și a autorului lucrării în materiale de prezentare a editurii CCD Argeș);

Art. 2. Beneficiarul se obligă:

- Să își asume deplina responsabilitate în privința conținutului științific al lucrării și 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 și referințele bibliografice;
- Să garanteze că este singurul deținător al dreptului de autor asupra lucrării și că nu a întreprins nimic ce ar putea contraveni drepturilor cedate prin prezentul contract. Autorul garantează același lucru și în privința materialului grafic parte integrantă a manuscrisului, ale cărui drepturi de folosință le deține;
- Să predea editurii un referat care să recomande publicarea lucrării, referate întocmite de un cadru didactic universitar/un inspector de specialitate/un cadru didactic de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Să înainteze spre tipărire lucrarea în cel mult 2 luni de la data predării manuscrisului. Orice întârziere datorată unor cauze de forță majoră va fi adusă la cunoștința autorului
- 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

Casa Corpului Didactic Argeş	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 9 din 15	

exemplare vor fi înregistrate în Biblioteca Casei Corpului Didactic Argeş și un exemplar la Biblioteca Județeană Dinicu Golescu Argeş.

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.

IV. Valoarea lucrărilor

Art.1. Valoarea totală antecalculată a lucrării este de 0 lei/exemplar. Editura CCD Argeş nu percepe taxe privind editarea.

Art.2. Editura CCD Argeş alocă manuscrisului ISBN si descrierea CIP gratuit pentru beneficiarii din învățământ.

V. 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.

VI. 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.

Art. 2. Modificarea, sistarea sau rezilierea prezentului contract se poate face numai cu acordul scris al părților. celeilalte părți să ceară rezoluțiunea de drept a contractului cu plata de despăgubiri.

Art. 3. Litigiile ivite în derularea contractului se vor soluționa prioritar pe cale amiabilă sau, dacă aceasta nu e posibil, de către instanțele judecătorești.

Art. 4. Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. Încetarea contractului are loc prin: împlinirea termenului pentru care a fost creat, iar părțile nu hotărăsc 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. 6. Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte contactantă.

Director,

Beneficiar,

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 10 din 15	

ANEXA 3

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, având C.N.P., cetățean român, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de/...../..... în localitatea, domiciliat/domiciliată în, adresa completă, legitimat/legitimată cu CI/BI seria nr., eliberată/eliberat de la data de, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

- sunt singurul(-a) deținător(-oare) al dreptului de autor asupra lucrării. Garantez același lucru și în privința materialului grafic, parte integrantă a manuscrisului, ale cărui drepturi de folosință le dețin.

Data,

Semnătura,

Casa Corpului Didactic Argeş	Procedură operaţională privind	Cod Document	
		Ediţia II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanţă (<i>Editură</i>)	EDITARE ŞI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 11 din 15	

ANEXA 4

Solicitare Caseta CIP

Către

BIBLIOTECA NAŢIONALĂ A ROMÂNIEI

Birou CIP

Vă trimitem alăturat formularul CIP în vederea catalogării lucrării:

ISBN

Titlu, Autor:

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

Director,

prof. Corina Georgeta Postelnicescu

Formular solicitare caseta CIP

FORMULAR CIP

Câmpurile marcate cu (*) sunt obligatorii

Partea superioară a formularului

Data completării formularului*	
Denumirea editurii*	
Adresa editurii (localitate, judeţ)*	
E-mail*	
Tel.*	
Persoana de contact*	
Anul de publicare a cărţii (aşa cum este tipărit pe pagina de titlu)*	
Tirajul cărţii*	
Formatul cărţii*	<input checked="" type="checkbox"/> tiparit
Numele şi prenumele autorilor (aşa cum apar pe pagina de titlu)*	

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 12 din 15	

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

	▲
	▼
	▶
	▶

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.

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 13 din 15	

Titlul acestui volum	
ISBN / ISMN (lucrări în mai multe volume)	
ISBN general	
ISMN general	
ISBN specific acestui volum	
ISMN specific acestui volum	
Genul literar (pentru lucrări beletristice)	
	<input type="checkbox"/> roman
	<input type="checkbox"/> nuvelă
	<input type="checkbox"/> teatru
	<input type="checkbox"/> poezie
	<input type="checkbox"/> povestire
	<input type="checkbox"/> eseu
Alt gen literar (menționați genul literar)	
Subiectul pe scurt* (pentru lucrări nebeletristice, max. 300 caractere)	
Introduceți rezultatul adunării (antispam)*	<input type="text" value="2 + 4"/>

Partea inferioară a formularului

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională privind	Cod Document	
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Ediția II	Revizia 2
		Pagina 14 din 15	

Casa Corpului Didactic Argeş	Procedură operațională privind	Cod Document	
		Ediția II	Revizia 2
Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță (<i>Editură</i>)	EDITARE ȘI PUBLICARE CARTE/LUCRARE ÎN FORMATE MEDIA DIFERITE (PRINT/ONLINE/CD-ROM) Cod P.O. 05	Pagina 15 din 15	

ANEXA 5

Schema logică - Procedura pentru publicare

