



MUZEUL ASTRA  
COMPLEXUL NATIONAL MUZEAL ASTRA


## Procedură Operațională

*Editare de publicații*

Ediția: I


Revizia: 0

Data: .....se va trece data avizarii  
procedurii

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0


## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina în cadrul procedurii
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4-5
4	Scopul procedurii operaționale	6
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9-10
8	Descrierea procedurii operaționale	11-15
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16-17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Elemente privind Responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Elaborat		Muzeograf		
Verificat		Director muzee pavilionare		
Aprobat		Director general		

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau, după caz, revizia ediției	Modalitatea	Componenta revizuită	Data la care se aplică prevederile
Ediția I	X	X	
Revizia I	-	-	


 <b>MUZEUL ASTRA</b> <small>COMPLEXUL NAȚIONAL MUZEAL ASTRA</small>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII		Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
			Ediția I	Revizia 0

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1. aplicare	1	Muzeul Civilizației Populare Tradiționale ASTRA - Secții	Director			
			Șef secție			
			Muzeografi			
3.2. aplicare	2	Muzeul de Etnografie Universală „Franz Binder”	Șef secție			
			Muzeografi			
3.3. aplicare	3	Muzeul Civilizației Transilvane ASTRA	Șef secție			
			Muzeografi			
3.4. aplicare	4	Muzeul de Etnografie și Artă Populară Săsească „Emil Sigerus”	Șef secție			
			Muzeografi			
3.5. aplicare	5	Departament Marketing - Servicii	Director			
			Șef serviciu			
			Muzeografi			
3.6. aplicare	6	Centrul ASTRA pentru patrimoniu. Departamentul de Conservare și restaurare	Șef serviciu			
			Restauratori			
			Conservatori			
3.7. aplicare arhivare	7	Compartiment Editura „ASTRA Museum”	Muzeografi			
3.8. aplicare informare	8	Serviciul Managementul proiectelor culturale	Șef serviciu			
			Muzeografi			
			Tehnoredactori			

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII		Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
			Ediția I	Revizia 0

3.9 aplicare arhivare informare	9	Departamentul ASTRA Film - Secții	Director			
			Referenți			
3.10. aplicare informare	10	Serviciul Financiar Contabilitate	Contabil șef			
3.11. Aplicare informare	11	Compartiment juridic	Jurist			

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

#### 4. Scopul procedurii operaționale


4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură reglementează procesele de editare a volumelor și publicațiilor periodice în cadrul Editurii „ASTRA Museum”, și stabilește activitățile prin care se asigură: realizarea planului editorial anual pe baza propunerilor venite de la unitățile muzeale și compartimentele din cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA; editarea de lucrări științifice din domeniile etnografiei, etnologiei, antropologiei, etnomuzeologiei, conservării și restaurării patrimoniului, cinematografiei și marketingului cultural. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului Editură, în cadrul altor unități muzeale și compartimente ale Complexului Național Muzeal ASTRA din Sibiu și urmărește respectarea cadrului legal în vigoare:

- Muzeul Civilizației Populare Tradiționale ASTRA
- Muzeul de Etnografie Universală „Franz Binder”
- Muzeul Civilizației Transilvane ASTRA
- Muzeul de Etnografie și Artă Populară Săsească „Emil Sigerus”
- Departament Marketing
- Centrul ASTRA pentru patrimoniu. Departamentul de Conservare și Restaurare
- Serviciul Managementul proiectelor culturale
- Departamentul ASTRA Film
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Compartiment juridic

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la punctul 4.1.

4.3. Asigură continuitatea activității de la punctul 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către Compartimentul Editura „ASTRA Museum”.


5.2. La Procedură participă toate unitățile muzeale, compartimentele și serviciile de specialitate ale CNM ASTRA:

- Muzeul Civilizației Populare Tradiționale ASTRA
- Muzeul de Etnografie Universală „Franz Binder”
- Muzeul Civilizației Transilvane ASTRA
- Muzeul de Etnografie și Artă Populară Săsească „Emil Sigerus”
- Compartiment Editura „ASTRA Museum”
- Departament Marketing
- Centrul ASTRA pentru patrimoniu. Departamentul de Conservare și Restaurare
- Serviciul Managementul proiectelor culturale
- Departamentul ASTRA Film
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Compartiment juridic

5.3. Procedura se aplică pentru a defini și a reglementa transmiterea informațiilor în CNM ASTRA.

5.4. La Procedură participă cercetători, muzeografi, restauratori, conservatori, personal permanent sau temporar din cadrul CNM ASTRA, dar și colaboratori permanenți sau ocazionali ai editurii, urmărindu-se conceperea, redactarea, corectarea, traducerea, tehnoredactarea și trimiterea spre editare a materialelor de specialitate în publicații științifice.



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 6.1. Reglementări internaționale

-

### 6.2. Legislație primară


1. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată în 2008)
2. Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003
3. Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise.
4. 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.
5. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completată prin Legea nr. 285/2004.

### 6.3. Legislație secundară

1. Legea Bibliotecilor, nr. 334/ 31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Național Muzeal ASTRA
2. Regulament de ordine interioară a Complexului Național Muzeal ASTRA
3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Editurii „ASTRA Museum”

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern),....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b><i>Procedură</i></b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	<b><i>Editură</i></b>	Persoană juridică sau fizică specializată în pregătirea manuscriselor pentru tipar.
3.	<b><i>Editare</i></b>	Efectuarea lucrărilor de pregătire pentru tipar și de promovare a unei publicații.
4.	<b><i>Tipografie</i></b>	Persoană juridică sau fizică specializată în tipărirea și multiplicarea produselor editoriale.
5.	<b><i>Autor</i></b>	Persoana fizică sau persoanele fizice care au creat lucrarea de editat.
6.	<b><i>Manuscris</i></b>	Originalul operei autorului, scris manual, dactilografiat sau procesat și prezentat spre editare.
7.	<b><i>Contract de editare</i></b>	Contract prin care titularul dreptului de autor cedează editorului, în schimbul unei remunerații sau a unui număr de volume, dreptul de a reproduce și de a difuza opera.
8.	<b><i>Depozit legal</i></b>	Fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil; este organizat și funcționează conform Legii Depozitului legal nr. 111/1995, republicată, prin care Biblioteca Națională a României este autorizată să exercite funcția de Agenție Națională pentru Depozit legal.
9.	<b><i>Descriere CIP</i></b>	Catalogarea înaintea publicării (CIP) este un program gratuit de cooperare între edituri și structura info-documentară desemnată la nivel național în vederea semnalării viitoarelor apariții editoriale. În cadrul Centrului Național CIP, datele furnizate exclusiv de editori sunt prelucrate, rezultând descrierea bibliografică standardizată pentru fiecare carte în curs de apariție.
10.	<b>ISBN</b>	Cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108.
11.	<b>ISSN</b>	Cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CNM ASTRA	Complexul Național Muzeal ASTRA
8.	Comp.	Compartiment
9.	Comp. ED	Compartiment Editură
10.	Serv. F-C.	Serviciul Financiar Contabilitate
11.	Director ED.	Director Editură, Director general CNM ASTRA
12.	Coord.	Coordonator
13.	PV	Proces verbal

 <b>MUZEUL ASTRA</b> <small>COMPLEXUL NAȚIONAL MUZEAL ASTRA</small>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura de lucru în cadrul Editurii „ASTRA Museum” constă în realizarea următoarelor activități:

- selecția și propunerea lucrărilor pentru planul editorial;
- întocmirea planului editorial anual;
- operații editoriale: selecția, redactare, culegere texte, prelucrare computerizată texte și imagini, corectură, traducere, tehnoredactare cărți și periodice care obțin ISBN și ISSN;
- editarea lucrărilor din planul editorial;
- alocarea ISBN-urilor publicațiilor cuprinse în planul editorial;
- obținerea de ISBN-uri de la Centrul Național ISBN – Biblioteca Națională a României;
- solicitarea descrierii CIP - Biblioteca Națională a României.

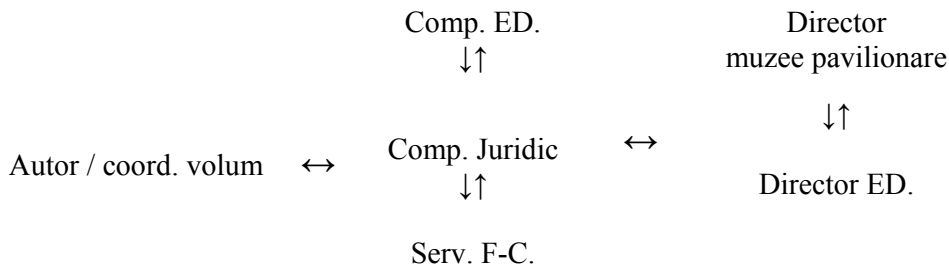
### 8.2. Documente utilizate


#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- *Plan editorial* unități muzeale, compartimente și servicii de specialitate ale CNM ASTRA – întocmit de directori, șefi de secții, șefi de compartimente
- *Plan editorial anual* al CNM ASTRA – întocmit de responsabilul editurii, avizat de Consiliul Științific, aprobat de director CNM ASTRA
- *Raport de activitate anual* al Comp. ED. – întocmit de responsabilul editurii
- *Anexe* din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comp. ED. – întocmite de autor / coord. volum
- *Contract drepturi autor* – întocmit de Comp. Juridic
- Note de fundamentare pentru aprobarea editării publicației – întocmite de autor / coord. volum
- *Notă de comandă* către tipografie - semnată de Serv. F-C., Director ED.
- *Proces verbal de predare – primire* volume autori, colaboratori – întocmite de autor / coord. volum, Comp. ED.
- *Borderou Depozit legal* – întocmit de Comp. ED.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor: modalitate de aplicare, de informare, de avizare, de plată, reglementări juridice necesare pentru buna desfășurare a activității de editare publicații.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: consumabile, linie telefonică, materiale informatice, acces la baza de date, calculator, imprimantă, scanner, internet etc.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile e serviciu în elaborarea procedurilor operaționale și care fac parte din compartimentele de specialitate ale CNM ASTRA: cercetători, muzeografi, restauratori, conservatori, tehnoredactor, contabil, jurist.


8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale necesare pentru pregătirea editorială și tipărirea publicațiilor.

### 8.4. Modul de lucru


8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de editare este prevăzută în planul editorial anual, defalcat pe trimestre, întocmit de Comp. ED., avizat de conducerea CNM ASTRA.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:


- se editează publicații care cuprind rezultatele cercetărilor personale și colective a specialiștilor din cadrul CNM ASTRA și ai altor cercetători în domeniul etnografiei; antropologiei, etnomuzeologiei, conservării și restaurării patrimoniului, cinematografeiei și marketingului cultural;
  - procedura de includere în planul editorial anual se desfășoară astfel:
    - fiecare unitate muzeală, compartiment și serviciu de specialitate din cadrul CNM ASTRA înaintează propuneri de publicații ce urmează a fi cuprinse în planul editorial;
    - lucrarea va avea întocmite referate de recenzie de către doi referenți științifici care recomandă tipărirea lucrării;
    - după discuția și avizarea recenziilor în Consiliul Științific al CNM ASTRA, lucrarea este cuprinsă în planul editorial;
    - autorul / coord. volum va prezenta editurii următoarele documente: un referat aprobat de către directorul CNM ASTRA (Director ED.) prin care se aprobă titlul, calendarul lucrărilor, datele tehnice ale volumului, colaboratorii, echipa de lucru, numărul de exemplare din lucrarea respectivă, referatele referenților științifici.
  - se realizează următoarele operații editoriale: corectura manuscrisului, paginarea lucrării, corectarea lucrării paginată în vederea bunului de tipar, conște și executare copertă, grafică, pregătirea lucrării pentru tipar, aplicare ISBN, respectiv descrierea CIP, pe carte, comanda pentru executarea tiparului;
  - din exemplarele editate vor fi reținute de către Editura „ASTRA Museum” 12 exemplare pentru acoperirea depozitului legal și martor pentru dezvoltarea fondului documentar propriu.
- 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității – tipărirea publicațiilor prevăzute în planul anual al editurii.

 <b>MUZEUL ASTRA</b> <small>COMPLEXUL NAȚIONAL MUZEAL ASTRA</small>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		COD: P.O. ... <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII		Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
			Ediția I	Revizia 0

	<b>Unitate responsabilă / funcția responsabilului</b>	<b>Document / informație</b>	<b>Acțiunea / operațiunea</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Anexe</b>
<b>1.</b>	Elaborarea planului editorial al CNM ASTRA  Director ED. Consiliul Științific Comp. ED.	Planurile editoriale anuale ale unităților muzeale, compartimente și servicii de specialitate CNM ASTRA.	Consiliul Științific al CNM ASTRA avizează planul editorial anual; Directorul ED. aprobă planul editorial defalcat pe trimestre.	1 ian. – 1 oct. ac.	Plan editorial anual
<b>2.</b>	Solicitarea editării cărții/ periodice de către autor / coord. volum  Director ED. Autor/Coord. volum Comp. ED.	Referate pentru editare – Anexele 1, 2 din Regulamentul Comp. ED.	Editarea se face pe baza unor cereri (Anexele 1, 2 din Regulamentul Comp. ED.), în care autorul / coord. volum completează datele referitoare la lucrare. În cazul în care cererea are date incomplete sau necorespunzătoare, aceasta se returnează cu propunerea de revizuire.	3 zile	Anexa 1, Anexa 2
<b>3.</b>	Analiza lucrării și acordarea avizului de editare  Director ED. Referenți Comp. ED.	Manuscris; Anexele 1, 2 din Regulamentul Comp. ED.; Referate recenzie	Preluarea manuscrisului de la autor se face în format tipărit sau electronic. Comp. ED. verifică încadrarea lucrării în domeniile editurii. Nivelul științific al lucrării se evaluează de cel puțin doi recenzanți, în sistem peer review, conform Regulament Comp. ED.	30 zile	Recenzii Anexa 1, Anexa 2
<b>4.</b>	Elaborarea și aprobarea	Manuscris; Recenzii;	Comp. Juridic întocmește	10 zile	Contract de editare;


 <b>MUZEUL ASTRA</b> <small>COMPLEXUL NAȚIONAL MUZEAL ASTRA</small>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		COD: P.O. ... <i>(nr. activitate procedurabilă cf anexa 1 la Cod Control Intern),....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII		Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
			Ediția I	Revizia 0

	dosarului de editare a lucrării	Aprobarea apariției editoriale	Contractul de editare. După semnare, dosarul de editare este trimis Directorului ED.		Note contabile
	Director ED. Comp. ED.				
5.	Machetarea publicației; pregătirea manuscrisului pentru tipar  Autor/Coord. volum Tehnoredactor	Manuscris	Se realizează următoarele operații editoriale: corectura manuscrisului, paginarea lucrării, corectarea lucrării paginată în vederea bunului de tipar, conține și executare copertă, grafică	60 zile	Manuscris
6.	Solicitarea descrierii CIP  Comp. ED.	Formular Biblioteca Națională	Comp. ED. trimite la Biblioteca Națională codul de identificare acordat publicației (ISBN/ ISSN) și solicită descrierea CIP, pentru volumele ce primesc ISBN. Biblioteca Națională emite descrierea CIP, transmisă în format electronic.	10 zile	Solicitare descriere CIP
7.	Transmiterea machetei la tipografie  Autor/Coord. volum Tehnoredactor	Manuscris; Machetă publicație	Se întocmește Nota de comandă pentru tipărire. Aceste documente se transmit la tipografie împreună cu macheta volumului având viza BUN DE TIPAR.	Conform contract tipărire	Nota de comandă
8.	Efectuarea plății.  Serv. F-C. Autor/Coord. volum	Notă fundamentare; Ordin de plată	Plata se face conform contractului încheiat cu tipografia.	Conform contract tipărire	Dovada plății – ordin de plată
9.	Preluarea publicațiilor de la tipografie	Volume tipărite	Autorul/coord. volum realizează recepția cantitativă și calitativă a exemplarelor primite,	5 zile de la primirea volumelor tipărite	Volume tipărite

 <b>MUZEUL ASTRA</b> <small>COMPLEXUL NAȚIONAL MUZEAL ASTRA</small>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		COD: P.O. ... <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII		Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
			Ediția I	Revizia 0

	Autor/Coord. volum		din care 1 exemplar se păstrează ca martor, la Comp. ED. Rezultatele recepției sunt consemnate în PV de predare-primire.		
<b>10.</b>	Prelucrarea și transmiterea exemplarelor pentru Depozitul Legal  Director ED. Comp. ED.	PV predare-primire; Volume tipărite	Exemplare reținute pentru Depozitul Legal se predau pe bază de borderou, la Biblioteca Națională a României - 7 ex. din publicațiile cu ISBN și 7 ex din publicațiile cu ISSN; Biblioteca Județeană ASTRA - 2 ex.; 2 ex. se rețin în Editură pentru referințe ulterioare, expoziții etc.	20 zile de la primirea volumelor tipărite	Borderou Depozit legal
<b>11.</b>	Păstrarea dosarului de editare  Comp. ED. Arhiva științifică	Dosar de editare	Dosarul de editare se păstrează la Arhiva științifică a CNM ASTRA, permanent.	20 zile de la primirea volumelor tipărite	Dosar de editare
<b>12.</b>	Analiza activității de editare volume  Director ED. Consiliul Științific Comp. ED.	Raport de activitate	Anual, Comp. ED. elaborează Raportul privind activitatea de editare a publicațiilor CNM ASTRA.	1 nov. – 1 dec. ac.	Raport de activitate editorială



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern).....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității sunt prevăzute și în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Editurii „ASTRA Museum”

### Directorul Editurii – Director general CNM ASTRA:

- aprobă politica editorială și planurile editoriale anuale;
- avizează și semnează actele din dosarul de editare: contract, devize și note de fundamentare contabile, referate autor/coord. volum;
- verifică dosarul de editare și acordă avizul BUN DE TIPAR;
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- analizează și răspunde de respectarea legilor naționale în cadrul procesului de editare a publicațiilor.

### Directorul muzeelor pavilionare:

- convoacă Consiliul Științific pentru analizarea și aprobarea planului editorial;
- avizează și revizuieste publicația, asumându-și împreună cu autorii și redactorii răspunderea pentru forma și conținutul lucrării;
- colaborează cu toți cei desemnați să se ocupe de apariția lucrării.

### Consiliul Științific al CNM ASTRA:

- avizează și analizează activitatea de editare a publicațiilor CNM ASTRA;
- susține politica editorială;
- avizează planul editorial anual.

### Compartimentul Editură:

- verifică referatele de editare a publicațiilor CNM ASTRA;
- obține ISBN/ISSN-uri de la Biblioteca Națională a României;
- acordă codul de identificare ISBN / ISSN publicațiilor;
- solicită descrierea CIP de la Biblioteca Națională a României;
- derulează procedurile pentru respectarea Legii Depozitului Legal;
- trimite dosarul de editare la Arhiva Științifică a CNM ASTRA;
- întocmește raportul de activitate al editurii;
- promovează Editura „ASTRA Museum” în mediul academic;
- propune soluții de îmbunătățire a activității editoriale prin diverse dotări cu aparatură și echipamente performante și implementarea de tehnici și tehnologii moderne de editare.

### Serviciul Financiar - Contabilitate:


- avizează și încasează plățile pentru editarea de publicații;
- păstrează documentele de încasări și plată, cu respectarea legilor contabilității;
- aprobă metodologia de calculație a prețului de vânzare.

### Compartiment Juridic:

- confirmă și semnează contracte drepturi autor/editor;
- gestionează eventuale conflicte juridice rezultate din derularea contractelor.

### Autor/Coord. volum

- semnează și își asumă responsabilitatea pentru originalitatea și conținutul textelor elaborate;
- elaborează referatul pentru editarea publicațiilor;
- înaintează conducerii referatele recenzorilor pentru editare;

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern),....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0


- furnizează întregul manuscris (texte, imagini, planșe, hărți etc.);
- contactează colaboratorii ce vor semna *Prefața și Cuvântul înainte* pentru volumul de care răspunde; participă la luarea deciziilor privind realizarea fizică a lucrărilor și alegerea ilustrațiilor; vor revedea întreaga publicație înainte de intrarea în tipografie;
- urmărește procesul de tehnoredactare, avizarea graficii de carte, a procesului de tipărire;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a exemplarelor tipărite;

**Tehnoredactorul:**

- se ocupă de pregătirea tehnică și grafică a publicației înainte de a începe operația de tipărire propriu-zisă;
- convertește fișierele finale conform cerințelor tipografiilor, le trimite tipografiilor prin FTP, transfer, poștă electronică;
- salvează pe suport electronic și trimite prin poșta materialul editat; ține legătura cu tipografiile pe tot parcursul procesului de DTP.

**Responsabilul de promovare și vânzări:**

- coordonează promovarea și vânzarea publicațiilor editate de Muzeul ASTRA prin strategii proprii acestui compartiment.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. ...</b> <i>(nr. activitate procedurabila cf anexa 1 la Cod Control Intern),....</i>	
	EDITARE DE PUBLICAȚII	Departamentul Editura „ASTRA Museum”	
		Ediția I	Revizia 0

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

	Denumire documente	Elaborat de	Aprobat de	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare Loc / perioada	Suport
1.	Referate de editare	autor / coord. volum	Director ED. Contabil șef	1	către Comp. ED., Comp. Juridic, Serv. F-C.	Arhiva științifică – dosar de editare, permanent	hârtie
2.	Notă de fundamentare	autor / coord. volum	Director ED. Contabil șef	1	către Serv. F-C.	Serv. F-C.	hârtie
3.	Machetă volum	autor / coord. volum; tehoredactor	Director ED.	1	către Comp. ED.	Arhiva științifică – dosar de editare, permanent	electronic
4.	Regulament privind organizarea și funcționarea Editurii „ASTRA Museum”	Comp. ED.	Director ED.	1	către unități muzeale, compartimente și servicii de specialitate ale CNM ASTRA	Comp. ED. - permanent	hârtie
5.	Procedura de recenzare științifică a publicațiilor editate de Complexul Național Muzeal Astra, prin Editura „ASTRA Museum”	Comp. ED.	Director ED.	1	către unități muzeale, compartimente și servicii de specialitate ale CNM ASTRA	Comp. ED. - permanent	hârtie