

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 1 din 10

2022 12 30 2663

APROBAT,
manager

Data



L.S.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE
A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I”**
COD: P0026

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume :	Rozalia Pîrlitu	Conf. univ. dr. Costin Croitoru		Conf. univ. dr. Costin Croitoru
Funcția :	Șef serviciu	Manager	Președinte Comisia de monitorizare	Manager
Data :	30.12.2022	30.12.2022	30.12.2022	30.12.2022
Semnătura :				

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

237

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 2 din 10

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Responsabilități
6	Resurse
7	Descriere procedură
8	Inregistrări și anexe

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 3 din 10

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență			
original	aprobare	manager		
copie	aplicare	muzeograf cu atribuții de promovare, marketing - Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”		
copie	aplicare	- gestionarul custode cu atribuții de vânzare și gestionare stoc de carte Editura „Istros”		
e-mail	informare	contabil șef		
e-mail	informare	Compartimentul Financiar Contabil		
e-mail	informare	șeful Serviciului Relații Publice		
e-mail	informare	șeful Serviciului Editura „Istros”		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

275

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 4 din 10

1. SCOPUL

Prezenta procedură reglementează modul de organizare a **activității de marketing și gestionare a stocului de carte al Editurii „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”**, precum și etapele necesare și metodele de lucru stabilite în cadrul acestui proces.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către muzeograful cu atribuții de promovare / marketing și de către gestionarul custode sală, din cadrul Serviciului Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Aplicarea procedurii este urmărită de conducerea Muzeului Brăilei „Carol I”.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 111/1995, republicată, privind constituirea și funcționarea Depozitului Legal de documente, indiferent de suport;
- Legea Gestiiunii nr. 22/1969 modificată și completată de Legea nr. 54/1994.
- Legea nr. 8/1996 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 139/2010 *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 186/2003 republicată – *privind susținerea și promovarea culturii scrise*, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Brăilei „Carol I”, în vigoare;
- Codul etic al personalului Muzeului Brăilei „Carol I”;

Notă:

Normele mai sus enumerate sunt valabile cu modificările și completările ulterioare.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

234

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I”	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 5 din 10
COD: P0026		

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- **Marketing** – Ansamblu al activităților, metodelor și tehnicilor care au ca obiect studiul cererii consumatorilor și satisfacerii acestei cereri cu produse și servicii.

- **Gestiune** - Administrare a bunurilor unei întreprinderi, instituții sau persoane; răspunderea păstrării bunurilor și a mănuirii fondurilor unei întreprinderi, instituții sau persoane; ansamblu de operații privind primirea, păstrarea și eliberarea unor bunuri materiale aparținând altcuiva; (concr.) totalitate a bunurilor încredințate cuiva în vederea administrării lor

(sursa: <https://dexonline.ro/definitie/gestiune>)

- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională;
- F – formular;
- NA – neaplicabil.
- AIM – aviz de însoțire a mărfii
- PV – proces-verbal

5. RESPONSABILITĂȚI

Muzeograful cu atribuții de promovare și marketing din cadrul Editurii „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”:

- **Efectuează activități de promovare carte** prin distribuirea ofertei Editurii „Istros”, participare la târguri și saloane de carte, amenajare stand, asigurare background evenimente de lansare de carte, propune acorduri de parteneriat;
- **Desfășoară activități de marketing:**
 - urmărește situația vânzărilor de carte;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 6 din 10

- urmărește distribuirea cărților conform comenzilor;
- stabilește contacte cu alte edituri, biblioteci, librării în vederea difuzării cărților apărute la Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- propune conducerii muzeului contracte de difuzare a cărții;
- analizează piața de carte de specialitate prin documentare.

Gestionarul custode cu atribuții de vânzare și gestionare stoc de carte Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”:

- **Gestionează fondul de carte al Editurii „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”:**

- înregistrează în gestiune titlurile nou apărute;
- operează mișcarea fondului de carte;
- scoate din gestiune cărțile reprezentând drepturi de autor, comenzi interne și externe, titluri pentru depozitele legale de carte, cărți pentru evenimente – la solicitarea conducerii muzeului;
- înregistrează referatele privind ieșirea din gestiune a titlurilor solicitate pentru evenimente;
- întocmește procese-verbale de predare/primire publicații pentru: drept de autor, biblioteci, custodie;
- întocmește documentația necesară pentru scoaterea din gestiune și expedierea de comenzi interne și internaționale (avize de însoțire a mărfii – AIM, facturi – F, bonuri de casă, tabele, adrese de înaintare, note justificative);
- inventariază fondul de carte din depozitul Editurii „Istros”;
- ține evidența cărților sosite din tipografie;
- manipulează carte: recepționează și depozitează cărțile primite din tipografie;
-

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 7 din 10

- predă cărți pentru: distribuire drepturi de autor, depozitele legale (Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană „Panait Istrati”), Biblioteca Muzeului Brăilei „Carol I”, vânzări, stand pentru diferite evenimente, târguri de carte, alte solicitări făcute de conducerea muzeului;
- întocmește documentele necesare pentru Compartimentul Financiar-Contabil.
- **Asigură condiții de securitate a stocului de carte din depozitul Editurii „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”:**
 - verifică periodic starea cărților, precum și factorii care pot interveni pentru deteriorarea acestora;
 - semnalează eventualele probleme apărute;
 - verifică respectarea normelor P.S.I. în depozitul de carte.

6. RESURSE

6.1. **Resurse materiale:** birou, mobilier, rechizite, calculator personal, softuri cu licență, acces internet, rețea, imprimantă.

6.2. **Resurse umane:** Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură este implicat muzeograful și gestionarul custode sală, cu atribuții Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”.

6.3. **Resurse financiare:** bugetul aprobat.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I”	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 8 din 10
COD: P0026		

7. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Marketing

Muzeograful cu atribuții de promovare și marketing distribuie oferta Editurii „Istros”, se ocupă de înscrierea la târgurile de carte și de documentele necesare pentru participarea la târgurile de carte locale, din țară sau internaționale. Se documentează, negociază și propune conducerii încheierea de acorduri de parteneriat, pentru difuzarea de carte.

De asemenea, colaborează cu gestionarul custode cu atribuții vânzare carte, pentru desfășurarea în condiții optime, a manifestărilor instituției.

2. Evidența gestiunii editurii

Gestionarul custode cu atribuții de vânzare și gestionare stoc de carte Editura „Istros”: întocmește avize de însoțire a mărfii, în vederea participării la evenimentele unde se vând cărți, emite facturi și folosește casă de marcat în timpul evenimentelor cu vânzare de carte (târguri de carte, saloane de carte și alte evenimente în Brăila, sau în alte localități).

Totodată, întocmește situația privind mișcarea fondului de carte lunar, care cuprinde stocul existent la începutul lunii și modul cum s-a distribuit fiecare titlu.

La sfârșitul fiecărei luni întocmește un dosar care cuprinde documente justificative privind scoaterea din gestiune a publicațiilor editurii (aviz de însoțire a mărfii – AIM, proces-verbal predare/primire, adrese de înaintare, comenzi prin e-mail, borderou pentru Depozitul Legal, conf. L 111/1995, republicată, aviz de confirmare primire cărți – emis de Poșta Română, în cazul transmiterii publicațiilor Editurii „Istros” în cadrul schimbului interbibliotecar).

La solicitarea managerului, întocmește situații privind situația stocului de carte al editurii.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” COD: P0026	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 9 din 10

3. Asigurarea condițiilor de păstreare și securitate a fondului de carte

Muzeograful cu atribuții în domeniul activității de promovare și marketing și gestionarul custode cu atribuții Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I trebuie să respecte normele de securitate a stocului de carte aflat în depozitul editurii, în conformitate cu legislația în vigoare. În acest sens, ei procedează la următoarele activități, în mod permanent:

- evaluează corect situația din depozitul editurii, elaborează rapoarte privind măsurile de îmbunătățire a condițiilor de depozitare;
- păstrează curățenia generală în spațiile de depozitare a publicațiilor.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE MARKETING ȘI GESTIONARE A STOCULUI DE CARTE AL EDITURII „ISTROS” A MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I”	Ediția : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 10 din 10
COD: P0026		

8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumire	Elaborator	Aprobă / verifică	Nr. ex.	Difuzare	Cum se difuzează	Către	Arhivare	
								Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5			6	7
1	AIM	Muzeu/ Compartiment Financiar Contabil		3	Compartiment Financiar Contabil			Arhiva muzeu	
2	PV	Muzeu/ Compartiment Financiar Contabil		2	Compartiment Financiar Contabil			Arhiva muzeu	
3	Referat	Muzeu/ Compartiment Financiar Contabil		1	Compartiment Financiar Contabil			Arhiva muzeu	
4	Tabel vânzări	Muzeu/ Compartiment Financiar Contabil		1	Compartiment Financiar Contabil			Arhiva muzeu	
5	Factura	Muzeu/ Compartiment Financiar Contabil		3	Compartiment Financiar Contabil			Arhiva muzeu	