

Procedimiento para la gestión y el otorgamiento de ISBN a publicaciones pertenecientes a la Editorial Ciencias Médicas

Versión 1.1 | 28 de Marzo de 2016

OBJETIVO

Establecer el control para la gestión y el otorgamiento del Número Normalizado Internacional de Libros o ISBN, de las publicaciones pertenecientes a la Editorial Ciencias Médicas.

ALCANCE

Editorial Ciencias Médicas del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

REFERENCIAS

Manual de instrucciones ISBN-13. Reglamento sobre el ISBN (ISO, 2007). Contrato con la Agencia Cubana del ISBN. Manual Técnico de la Editorial Ciencias Médicas. Ley No. 14 de Derecho de autor y resoluciones relacionadas con esta. Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República sobre Control Interno.

RESPONSABILIDADES**Cargo****Responsabilidad**

Director del CNICM

Avala la propuesta de solicitud de ISBN en la etapa.

.....

Jefe Centro Editorial

- Propone a la Dirección del CNICM los ISBN a gestionar en la etapa, según el plan editorial aprobado.
- Solicita el pago por concepto de la compra de los ISBN en cada etapa.

.....

Jefe del Departamento Técnico Productivo

- Realiza los trámites con la Agencia Cubana del ISBN, necesarios para la obtención de los números ISBN según la cantidad de títulos incluidos en el plan editorial.
 - Mantener actualizada la base de datos de las publicaciones de la Editorial Ciencias Médicas en relación directa con lo orientado por la Agencia.
 - Realiza el control de calidad del arte final de cada título y verificar que se cumpla con el reglamento del ISBN. Dejar evidencia en el expediente de cada proyecto.
 - Incluye la información del ISBN aprobado en el expediente de cada publicación para su inclusión en el arte final del título.
-

	<ul style="list-style-type: none">• Entrega el ejemplar impreso a la Agencia Cubana del ISBN como lo establece el Reglamento. Tener evidencia de la entrega realizada.
Jefe del Departamento Libros	<ul style="list-style-type: none">• Hacer el control de calidad en el proceso de cierre del proyecto y verificar que se cumpla lo reglamentado para el ISBN.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el pago por cheque, correspondiente a la factura enviada por la Agencia del ISBN según solicitud presentada.

INSUMOS

- Contrato con la Agencia Cubana del ISBN.
- Plan editorial aprobado y conciliado con el MINSAP.
- Cada título aprobado en el plan tiene un expediente con los detalles técnicos necesarios para la solicitud del ISBN.

RESULTADOS

Los títulos publicados tendrán el número de ISBN y el código de barras correspondiente y se garantizará el control de los títulos publicados por la Editorial.

POLÍTICAS

- Previamente, la dirección del centro habrá firmado el Contrato con la Agencia Cubana del ISBN.
- No se le otorgará ISBN a títulos que no estén aprobados e incluidos en el plan editorial.
- El ISBN es una herramienta que identifica la publicación y la acredita. Permite el registro y control internacional de cada título, de la edición, el editor, y el país, así como es muy útil para el control de inventarios en distintas actividades relacionadas con las publicaciones.
- A partir de la base de datos sobre el control del ISBN de la Editorial Ciencias Médicas se deben implementar acciones de control periódicas y verificar que se haya cumplido con la legislación vigente para cada caso.
- Está prohibido ceder ISBN a terceros. Solo el Centro Editorial, avalado por la dirección del CNICM, tiene la potestad jurídica para otorgar un ISBN.
- El Centro Editorial está obligado a otorgar ISBN a sus ediciones siempre que sean: nuevas ediciones, reediciones, ediciones en otros idiomas, coediciones, diferentes formatos en los que se publique una misma obra.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa / Cargo	Actividad
Jefe de Centro Editorial	<ul style="list-style-type: none">• Presenta a la Dirección del CNICM la propuesta de la cantidad de ISBN que se solicitarán a la Agencia, según plan editorial aprobado.
Director del CNICM	<ul style="list-style-type: none">• Avala la propuesta de solicitud de ISBN para la etapa.
Jefe del Departamento Técnico Productivo	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona la adquisición de los ISBN con la Agencia.• Presenta la solicitud de pago de los ISBN.• Incluye la información del ISBN aprobado en el expediente de cada publicación para su inclusión en el arte final del título.• Realiza el control de calidad establecido para el cumplimiento del Reglamento del ISBN en el arte final listo para su reproducción o publicación en la web. Hace el informe del control realizado.• Entrega el ejemplar impreso a la Agencia del ISBN.
Jefe del Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona el pago por cheque, correspondiente a la factura presentada.
Jefe de del Departamento de Libros	<ul style="list-style-type: none">• Realiza el control de calidad en el proceso de cierre del proyecto de publicación.

Versión y Fecha: Versión 1.1 del 28 de marzo de 2016.

Distribución: Este procedimiento tiene una copia impresa en la dirección del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed, dentro del Manual de Procedimientos. Se publica como un documento en PDF, copia fiel del original firmado y acuñado, en el sitio de monitoreo y evaluación del Portal de Infomed.

Validación: Este documento fue aprobado por el Consejo de Dirección del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed, según acuerdo número 27/2016.

Cubierta: La cubierta del documento impreso fue confeccionada según pautas del Manual de Identidad del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

Anexo: Esquema del proceso.

ESQUEMA

