

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  SERVICIUL BIBLIOTECĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini 13
		Exemplar nr. 2

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 28.04.2021

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 07.06.2021

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
ACTIVITATEA DE DIGITIZARE**

COD: PO-BUPIT-06

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Mihaela DEACONU	Informatician		
2.	Verificat	Tatiana OPRESCU	Șef Serviciu Bibliotecă		
3.		Conf.univ.dr. Adrian SĂMĂRESCU	Prorector		
4.	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director Direcție juridică		
5.	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr. ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare		

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

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. cap. și pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.							

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

3. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii de lucru	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
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 procedurii operaționale	2
3.	Cuprins	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe și formulare	9
11.	Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	9

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are drept scop descrierea modului de desfășurare în condiții optime a activității de digitizare și crearea unor documente digitale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii Universității din Pitești.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea 1/2011 a Educației Naționale, actualizată la 15 oct. 2020, Art. 202, alin. b) și e)
- Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 593/2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Legea nr.210/2015 pentru completarea Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a BUP
- Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii
- Directiva 2001/29/ce a Parlamentului European și a Consiliului din 22 mai 2001 privind armonizarea anumitor aspecte ale dreptului de autor și drepturilor conexe în societatea Informațională
 - Directiva 96/9/ce a Parlamentului European și a Consiliului din 11 martie 1996 privind protecția juridică a bazelor de date
 - Directiva (UE) 2019/790 a Parlamentului European și a Consiliului din 17 aprilie 2019 privind dreptul de autor și drepturile conexe pe piața unică digitală și de modificare a Directivelor 96/9/CE și 2001/29/CE

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Bibliotecii.
1.2.	Digitizare	reprezintă procedeul prin care informația este capturată în format digital (imagine, document text, fișier audio etc.) cu ajutorul unui echipament tehnic digital (cameră digitală, scanner etc.)
1.3.	Documentul / Fișierul imagine digitală master	este rezultatul materialului analog transformat, respectiv convertit printr-un proces de reformatare digitală (prin scanare, fotografiere

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

		cu aparat digital, etc.).
1.4.	Fișiere / Documente derivate sau “surogat”	sunt create din documentul imagine digitală master cu scopul de a fi editate ulterior, de a fi mărite, transformate în diferite formate, dar și pentru a fi reprezentate și transmise prin intermediul rețelelor.
1.5.	OCR (Recunoaștere Optică a Caracterelor)	este procesul de recunoaștere cu acuratețe a caracterelor prin care un program citește imaginea scanată a unui text și o transpune într-un fișier text.
1.6.	Metadata	orice date referitoare la datele specifice creării unui obiect digital și care se referă la descrierea informațiilor caracteristice (informații legate de publicarea acestuia, formatul, drepturi, etc.).
1.7.	Calitatea imaginii capturate	poate fi definită prin suma dintre rezoluția scanării, profunzimea biților imaginii scanate, procesul de compresie aplicat, echipamentul de scanare și tehnica folosită, precum și îndemânarea operatorului.
1.8.	Rezoluția	este determinată de numărul de pixeli care alcătuiesc o imagine și este exprimată în dpi „dots pe inch” sau ppi „points pe inch” (număr de puncte pe inch). Diferența între ele este dată de faptul că în dpi se măsoară rezoluția documentului la imprimare, iar în ppi rezoluția documentului pe ecranul calculatorului. Creșterea numărului de pixeli pentru capturarea unei imagini nu va duce doar la o rezoluție mai mare și o mai mare capacitate de a delimita detalii fine, însă pe măsură ce rezoluția crește, aceasta nu va determina o calitate mai bună, ci doar un fișier mai mare. Important este să se determine punctul în care rezoluția este considerată suficientă pentru a captura toate detaliile semnificative din documentul original/sursă.
1.9.	Profunzimea (Bit depth)	un bit (pl. biți) reprezintă cea mai mică unitate de date (0 sau 1, alb sau negru). 8 biți reprezintă un byte. Profunzimea biților reprezintă numărul de biți folosiți pentru a defini un pixel. Cu cât aceasta este mai mare cu atât este mai variat numărul de tonuri și nuanțe.
1.10.	Comprimarea	este folosită pentru a reduce mărimea fișierului/documentului digital pentru procesare, stocare sau transmitere. Calitatea unei imagini poate fi afectată atât de către tehnica folosită cât și de nivelul de compresie aplicat acesteia. Tehnica de comprimare poate fi „lossless” – ceea ce înseamnă că o imagine decomprimată va rămâne identică cu cea inițială, deoarece nu există informații

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

		pierdute când fișierul este redus – sau „lossy”, atunci când are loc pierdere de informație în procesul de comprimare.
1.11.	.tiff/.tif (Tagged Image File Format):	format pentru publicarea electronică (1-64 bit adâncime) folosit în general pentru imagini de înaltă calitate și pentru stocare arhivată.
1.12.	.jpg/.jpeg (Joint Photographic Experts Group)	format de imagine cu o rezoluție comprimată/restrânsă (8-24 bit), în funcție de calitatea și dimensiunea fișierului/documentului. Compresie fără pierderi semnificative de date. Implementat pe scară largă în dispozitivele de înregistrare/redare a imaginilor statice, precum și în toate sistemele de operare
1.13.	.pdf (Portable Document Format)	format folosit în principal pentru livrarea/expunerea documentelor imagine și/sau text. Pentru vizualizarea conținutului este necesară aplicația proprietară gratuită <i>Adobe Reader</i> sau aplicații gratuite dezvoltate de terți.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UPIT	Universitatea din Pitești
2.	BUP	Biblioteca Universității din Pitești
3.	TinRead	Sistem integrat de bibliotecă
4.	BibDig	Bibliotecă digitală
5.	PL	Procedură de lucru

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Digitizarea reprezintă transformarea materialului analogic într-un format digital, pentru a putea fi utilizat de un software, iar deciziile luate în momentul digitizării au un impact fundamental asupra administrării, accesibilității și viabilității în timp a resurselor create.

Procesul de digitizare trebuie să țină cont de o serie de factori, precum natura materialului, scopul exemplarului digital, relevanța în cadrul colecției, suportul tehnic necesar preservării dar și bugetul estimat și finanțările posibile.

8.2. Politica de selecție

Biblioteca Digitală (BibDig, disponibilă la adresa http://cat-biblioteca.upit.ro/bibl/Pagina%20WEB/Site_nou/DigLib.htm) a Bibliotecii Universității din Pitești (disponibilă la adresa <http://biblioteca.upit.ro>) este funcțională din anul 2015 și include documente "născute digital" și documente care au fost supuse procesului de digitizare (începând cu mai 2020). Un document tipărit

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

original poate fi supus procesului de digitizare pentru a fi inclus în BibDig și TinRead numai dacă dreptul patrimonial de publicare online aparține universității sau dacă există acorduri ale autorilor.

Selecția documentelor în vederea includerii în BibDig și TinRead se face pe baza următoarelor criterii:

- valoarea documentară;
- reprezentativitatea pentru un anumit domeniu, o anumită perioadă de timp sau o anumită regiune geografică, atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
- gradul de interes și adresabilitate;
- prezervarea documentelor originale;
- regimul juridic (dreptul de autor și dreptul de difuzare).

Sunt prioritare lucrările care nu intră sub incidența dreptului de autor, lucrările originale realizate în cadrul bibliotecii, apoi documentele pentru care s-a obținut permisiunea de publicare în acces deschis/restricționat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.3. Tipuri de documente

Sunt incluse în BibDig și TinRead următoarele tipuri de documente:

- articole din publicațiile științifice editate de către universitate;
- lucrări bibliografice;
- cursuri ale cadrelor didactice;
- îndrumare de laborator / seminar, etc.

8.4. Formate și caracteristici

Pentru includerea în BibDig și Tinread se recomandă utilizarea următoarelor formate:

Tip de conținut digital	Format	Extensie
Text	Adobe PDF	pdf
Tabel	Microsoft Excel	xls, xlsx
Prezentare diapozitive	Microsoft PowerPoint	ppt, pps
Imagine	JPEG, GIF	jpg, jpeg, gif, png, tif

Pentru digitizarea documentelor originale este recomandată utilizarea unui software de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). Acest proces este realizat cu un scanner care are un soft de scanare a textelor cu recunoaștere optică de caractere. OCR ia o imagine scanată a paginii și o convertește în text.

La BUP, digitizarea se realizează prin obținerea unei capturi a textului care are ca rezultat crearea unei imagini digitale. Caracteristicile pe care le pot avea imaginile de captură ale textului sunt menționate mai jos:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

Tip de conținut digital

Text tipărit alb-negru

Text tipărit în nuanțe de gri, semitonuri și imagini alb-negru

Text cu ilustrații colorate

Text rar, vechi

Caracteristici

300 dpi, 1-bit

300 dpi, 8-bit

300 dpi, 24-bit

300 dpi, 8- sau 24-bit

Denumirea fișierelor

Documentele rezultate în urma procesului de digitizare trebuie denumite astfel încât alcătuirea colecțiilor, stabilirea relațiilor logice să nu fie îngreunată. Se stabilesc convenții astfel încât regăsirea fișierelor să fie logică și uniformă astfel încât să reflecte colecția, tipul de document, autorul, titlul, anul publicării.

În prezent, BUP lucrează după următoarea structură privind denumirea fișierelor:

8.4.1. Pentru **CUPRINSURI** *denumirea* PDF-ului este de forma **Cuprins_nnnnnn**, unde nnnnnn este numărul de inventar.

Dacă numărul de inventar este de forma CU/nnnnn, numele PDF-ului este **Cuprins_CU_nnnnn**.

Analog pentru: **Cuprins_P_nnnnn**, **Cuprins_P_nnnnn_nn**.

Dacă o carte conține Cuprinsul în mai multe limbi, *denumirea* PDF-ului este de forma **Cuprins_nnnnnn_eng** sau **Cuprins_P_nnnnn_fre**.

Abrevierile pentru limbi se preiau din TinRead.

8.4.2. Pentru **lucrările de tip CARTE digitizate** *denumirea* PDF-urilor se formează astfel:

Nume PDF: FĂRĂ diacritice, spații și semne de punctuație

Autor-Titlu-An.pdf pentru lucrare completă

Autor-Titlu-An-paginatie.pdf pentru lucrări incomplete, paginație de forma pn1-n2

Autor-Titlu-An-vol.pdf pentru lucrare în volume, Volum de forma vol_n, unde n este numărul volumului (pus cu cifre arabe)

8.4.3. Pentru **PERIODICE digitizate** *denumirea* PDF-urilor se formează astfel:

DEPOZITUL_TITLU REV_AN_VOL_NR.pdf

- **VOL**, se vor alocă 3 poziții, completate cu cifre arabe, pozițiile libere se vor completa cu 0 la stânga (EX.: **Vol.003**);
- **NR**, se vor alocă 3 poziții, completate cu cifre arabe, pozițiile libere se vor completa cu 0 la stânga (EX.: **Nr.015**);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

8.4.4. Pentru **ARTICOLE digitizate** denumirea PDF-urilor se formează astfel:

Art_TITLU REV_AN_VOL_NR_pn1-pn2.pdf

- **VOL**, se vor aloca 3 poziții, completate cu cifre arabe, pozițiile libere se vor completa cu 0 la stânga (**EX.: Vol.003**);
- **NR**, se vor aloca 3 poziții, completate cu cifre arabe, pozițiile libere se vor completa cu 0 la stânga (**EX.: Nr.015**);
- **Pn1, pn2** – numărul paginii

8.4.5. Pentru broșurile **DOCTOR HONORIS CAUSA digitizate** denumirea PDF-urilor se formează astfel:

DHC_Numele personalității _AN.pdf

Documentele cu text integral incluse în BibDig și TinRead vor avea următoarele regimuri de acces:

- deschis – cu posibilitatea de a citi, cu acordul scris al autorului;
- restricționat – valabil numai pentru utilizatorii BUP (care dețin un permis activ de bibliotecă) și pentru utilizatorii din rețeaua universității (departamente, facultăți, laboratoare etc.).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Informatician	E.				
2.	Șef Serviciu		V.			
3.	Rector			A.		
4.	Bibliotecarul responsabil cu activitatea de digitizare				Ap.	
5.	Serviciul Bibliotecă					Ah.

E – elaborare; V – verificare; A – aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. - Arhivare

10. Anexe

Formular 1 - Acord de comunicare electronică a formatului digital/digitizat al unor publicații

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

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

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	BUP – Comp. Rel. cu publicul	Bibliotecar- Tuiu Mihaela (aplicare și informare)				
2.	BUP – Comp. Rel. cu publicul	Bibliotecar- Tudor Carmen (aplicare și informare)				
3.	BUP – Comp. Rel. cu publicul	Secretar- Stoian Mihaela (aplicare și informare)				
4.	BUP – Comp. Dezv., Evid. și Prelucrare	Bibliotecar- Costea Cristina (aplicare și informare)				
5.	BUP – Comp. Dezv., Evid. și Prelucrare	Bibliotecar- Costea Ionela (aplicare și informare)				
6.	Serviciul Bibliotecă	Șef Serviciu – Tatiana Oprescu (evidență și arhivare)				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

F1- PO-BUPIT-01

**Formular 1 - Acord de comunicare electronică a
formatului digital al unor publicații**

Nr. _____ din _____

**ACORD DE COMUNICARE ELECTRONICĂ A
FORMATULUI DIGITAL/DIGITIZAT AL UNOR PUBLICAȚII**

cu vizibilitate în catalogul online <http://tinread.upit.ro/opac>

1. PĂRȚILE IMPLICATE

A. AUTORUL LUCRĂRILOR (numit în continuare *Autor*)

Nume:

.....

Profesie:

.....

Date de contact:

.....

Titlurile lucrărilor (numite în continuare *Lucrări*):

1 .		
2 .		
3 .		
4 .		
5 .		

Lucrările urmează a fi digitizate de Biblioteca Universității din Pitești



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
ACTIVITATEA DE DIGITIZARE**

COD: PO-BUPIT-06

Ediția 1

Revizia 0

Autorul este de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezentul document să fie prelucrate de către Universitatea din Pitești, ca operator de date cu caracter personal, în scopul furnizării de servicii de bibliotecă, pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentului **Acord de comunicare electronică a formatului digital/digitizat al unor publicații**, pentru realizarea de eventuale activități statistice, în scopul comunicărilor ulterioare privind activitatea bibliotecii și pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce îi revin acesteia, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Autorul a luat la cunoștință că beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E., în baza Notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea din Pitești atașată.



B. FURNIZOR ONLINE BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

(numit în continuare **Furnizor**)

Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Romania

Tel./fax: 0348 453 445; <http://biblioteca.upit.ro>; biblioteca@upit.ro

2. SCOPUL ACORDULUI

Autorul, în numele propriu și al moștenitorilor, executorilor, administratorilor, succesorilor și cesionarilor lui, își dă acordul și garantează Furnizorului drepturi non-exclusive pentru a face Lucrările accesibile publicului larg prin intermediul unei rețele cu acces liber în format electronic pentru a asigura o maximă răspândire a Lucrărilor Autorului.

Acest acord nu încalcă drepturile de tipărire.

3. OBLIGAȚIILE AUTORULUI

Prin semnătură Autorul garantează Furnizorului următoarele:

- Lucrările nu încalcă dreptul de autor și dreptul de proprietate, legea publică și nicio reglementare a Legii și nu cuprinde nici un fel de material cu conținut calomnios.
- Lucrările nu fac parte din domeniul public și Autorul este deținătorul deplin al dreptului de autor, cu puteri depline de a intra în acest acord.
- În cazul în care lucrările au fost publicate anterior integral sau parțial, Autorul deține toate drepturile de autor al acestor Lucrări și i se permite prin lege să intre în acest acord.
- Autorul scutește Furnizorul de orice responsabilitate referitoare la orice acte legale ivite de pe urma conținutului Lucrărilor sau a Autorului.

Această prezentare este adevărată în momentul semnării acestui acord.

4. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

Furnizorul va supraveghea ca lucrările să fie înregistrate corespunzător în catalogul bibliotecii, prin programul de bibliotecă TINREAD și va permite accesul online la publicațiile în sine.

Furnizorul va asigura accesul online la lucrări, dar nu oferă nicio garanție privitor la beneficiile sau serviciile pe care acesta îl asigură Autorului sau creatorului Lucrărilor sau privitor la performanța, funcționalitatea, calitatea sau disponibilitatea platformelor de publicare sau a aplicațiilor.

5. COMPENSAȚII

Furnizorul nu va compensa Autorul pentru folosirea Lucrărilor. Cele două părți nu vor cere plată sau compensații pentru folosirea online a Lucrărilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ACTIVITATEA DE DIGITIZARE COD: PO-BUPIT-06	Ediția 1
		Revizia 0

6. DREPTURI DE AUTOR

Drepturile de autor asupra Lucrărilor sunt rezervate de către Autor. Furnizorul deține dreptul de a schimba formatul sau de a copia Lucrările pentru a garanta conservarea acestora pe termen lung. Furnizorul deține dreptul de a distribui Lucrările în format electronic prin intermediul serviciului de publicare online **în programul de bibliotecă TINREAD** pe toată durata acestui acord.

7. ANULAREA SAU REZILIEREA ACORDULUI

Autorul poate cere rezilierea acordului în scris, în acest caz acordul va fi reziliat în termen de 30 zile de la predarea cererii scrise. După rezilierea acordului, Furnizorul nu mai deține nici un drept pentru a menține publicațiile pe o rețea cu access liber, dar poate păstra o copie electronică de arhivă a Lucrărilor. Ambele părți au dreptul de a anula acordul dacă respectarea clauzelor devine imposibilă din forță majoră. Forța majoră înseamnă evenimente neobișnuite și relevante care intervin după semnarea acordului și împiedică respectarea acordului, care nu puteau fi prevăzute de părți la semnarea acordului, care sunt independente de ambele părți și ale căror efecte preventive nu pot fi îndepărtate fără costuri adiționale exagerate sau fără pierderi de timp exagerate.

8. SOLUȚIONAREA DISPUTELOR

Disputele rezultate din interpretarea acestui acord vor fi soluționate în primul rând prin negocieri.

9. COPII ALE ACORDULUI

Acest acord a fost întocmit în două exemplare identice, câte unul pentru fiecare parte implicată.

Biblioteca Universității din Pitești,
Șef Serviciu Bibliotecă,

Autorul lucrărilor,