Gipuzkoako Foru Aldundia
Kultura, Lankidetza, Gazteria eta Kirol Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa
Departamento de Cultura, Cooperación, Juventud y Deportes

Koldo Mitxelena Kulturuneko Liburutegiko dokumentazioaren zaintza, digitalizazio eta OCR zerbitzua

Preskripzio teknikoen agiria

1. Dokumentuak zaindu eta lekualdatzea 2
1.1. Lokalaren ezaugarriak 2
1.2. Dokumentazioa zaintzea 3
1.3. Dokumentazioa garraiatzea 3
1.4. Dokumentazioa prestatzea lekualdaketetarako 3
2. Digitalizazioa 3
2.1. Digitalizatu beharreko funtsen deskribapena 3
2.2. Dokumentazioaren manipulatu, tratatu eta kontrolatzea 4
2.3. Baldintza teknikoak 5
2.3.1. Orokorrak 5
2.3.2. Berariazkoak 7
2.4. Beharrezko ekipamendua 15
2.5. Karaktere ezagutze optikoa (OCR) 16
2.6. Irudien kalitatea egiaztatu eta kontrolatzea 17
2.7. Irudien gaineko eskubideak 17
2.8. Informazioa lortzea 17
2.9. Batzordea 18

1. Dokumentuak zaindu eta lekualdatzea

Enpresa adjudikaziodunak bere bulegoetara eraman beharko du digitaliza daitekeen funtsa. Funts horrek 2.500 m/l inguru hartzen du eta 3.600.000,00 €-ko balio zenbatetsia du. Era berean, dokumentazioa bidaltzeko eskaerei erantzuteaz arduratuko da, bulego horietatik liburutegiaren egoitzara edo egoitzetara eta alderantziz, zehazten den maiztasunarekin.

1.1. Lokalaren ezaugarriak

Dokumentuak zainduko dituen lokalak ezaugarri hauek izan beharko ditu:

- Gutxienez 2.000 metro lineal izango dituen apalategi irekia, dokumentazioa azkar aurkitu ahal izateko eta, hala dagokionean, liburutegiko langileek errazago egin ahal izan ditzaten lan teknikoak, hala nola funtsak inbentariatzea eta bilduma mantentzeko lanak (garbiketa, berrikuspena, espurgatzea, etab.).
- Prozesatze bidean dauden funtsak, kaxetan daudenak, jartzeko gune bat. Horretarako, gutxienez 500 metro lineal beharko dira funtsak palet moduko apaletan biltegiratzeko (gutxi gorabehera 45 palet).
- Lanerako toki bat, zehazten diren dokumentazioa tratatzeko lan puntualak egiteko.
- Interneterako konexioa.
- Tenperatura eta hezetasun baldintza aproposak, hain zuzen ere Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikariek zehaztutakoak.
- Dokumentazioaren zaintza bermatzeko segurtasun neurriak: sarbideen kontrol eta erregistro sistema; arrotzak detektatzeko sistema, alarmak jasotzeko zentralari konektatuta; bideozaintza sistema; suteak detektatzeko sistema, etab.
- Liburutegitik 30 km baino gutxiagora egon beharko da lokala, dokumentuen eskaerei erantzuteko denbora egokia dela ziurtatzeko eta KMK liburutegiko langileei zaintza instalazioetara sartzen laguntzeko.
- Enpresak dagozkion aseguru polizak sinatuta izan beharko ditu materialak izan dezakeen edozein kalte estaltzeko. Materiala galdu edo hondatuz gero, Gipuzkoako Foru Aldundiak kalte ordain ekonomikoak eskatu ahal izango dizkio enpresa adjudikaziodunari. Polizak, halaber, dokumentuen garraioa estali beharko du; hau da, gordeta dauden lokaletik KMK liburutegiaren egoitza ala egoitzetara egiten diren joan-etorriak.
- KMKko teknikariek ezarritako ingurune baldintzak mantentzen direla bermatuko duen garbiketa zerbitzua.
- Instalazioetan izurriteak kontrolatzeko sistema, gutxienez sei hilean behin berrikusiko dena.

1.2. Dokumentazioa zaintzea

- Dokumentazioa manipulatu, antolatu eta artxibatzea.
- Dokumentazioaren trazabilitatea (sarreren eta irteeren erregistroa) eta kontrola bermatuko duen sistema bat garatu edo erabili beharko da.

1.3. Dokumentazioa garraiatzea

Enpresak kontuan hartu beharko du dokumentuak egunero garraiatzea (joan-etorria) zaintza eta lan egoitzaren eta gehienez ere bi kokapenen artean, Donostia inguruan, non liburutegiaren egoitza(k) egongo d(ir)en.

Astean 12 joan-etorri egingo dira gehienez.

Garraioaren baldintzei dagokienez, honako hau hartu beharko da kontuan:

- Garraioa enpresa adjudikaziodunaren baliabide propioekin egingo da, eta ezin izango da zerbitzua azpikontratatu.
- Kolpeetatik, eguraldi txarretik eta abarretik babestuko duten edukiontzietan garraiatuko da dokumentazioa.

1.4. Dokumentazioa prestatzea lekualdaketetarako

Kontratuak irauten duen bitartean, eta dokumentazioa lekuz aldatzen bada, dokumentazioa paletizatzea, erretraktilatzea eta inbentariatzea eskatu ahal izango da. Dokumentuak kaxetan sartuko dira, eta kaxa horiek enpresako instalazioetako karga nasan utziko dira, haien osotasuna bermatzeko moduko segurtasun baldintzetan, ondoren lekuz aldatu ahal izateko.

Adjudikazioduna aldatuz gero, berdin jokatuko da, eta adjudikazioa uzten duen enpresak 6 asteko epea izango du, kontratua formalizatzen denetik, adjudikazioa hartzen duen enpresaren esku jartzeko dokumentazioa.

2. Digitalizazioa

2.1. Digitalizatu beharreko funtsen deskribapena

Gipuzkoako Foru Liburutegiko erreserba funtsetako dokumentu interesgarriak: liburuak, eskuizkribuak, aldizkako argitalpenak, kartelak, argazkiak, diapositibak, postalak, planoak, grabatuak, mapak, etab., hainbat euskarri (papera, argazkien negatiboak eta beste batzuk) eta tamainatan.

Dokumentuak hainbat neurritakoak izan daitezke, eta hainbat modutara egon: orri solte gisa, koadernatutako argitalpen gisa… Ale batzuek koadernatze eta formatu bereziak dituzte, eta zaila gerta daiteke haiek manipulatu nahiz digitalizatzea.

Dokumentazioaren kontserbazio egoera delikatua izan daiteke, eta, kasu batzuetan, dokumentuek irakurgarritasun arazoak dituzte.

2.2. Dokumentazioaren manipulatu, tratatu eta kontrolatzea

- Gipuzkoako Foru Aldundiak aukeratuko ditu digitalizatu beharreko dokumentuak.
- Enpresa arduratuko da dokumentuak beren kokapenetik digitalizatuko diren bulegoetara garraiatzeaz. Dokumentuen osotasun fisikoa bermatzen duten baldintzetan egingo da garraioa.
- KMK liburutegiko teknikariek jarraibide espezifikoak ezarri ahal izango dituzte material jakin batzuk manipulatzeko, haien kontserbazioa eta osotasuna bermatze aldera.
- Gipuzkoako Foru Aldundiak zehaztuko du lan erritmoa. Inola ere ez da arduratuko enpresaren eskura jartzen den dokumentazio bolumenak lan erritmo egonkorra izango duela bermatzeaz.
- Digitalizatzeko hautatutako dokumentu sorta bakoitzarekin, Gipuzkoako Foru Aldundiak zerrenda bat emango du informazio honekin:
    - Ale bakoitzaren kopia zenbakia
    - Signatura
    - Izenburua
    - Argitalpen data
    - Aldizkakotasuna (aldizkako argitalpenak)
    - Oharrak Eremu honetan ale bakoitzaren berezitasunak zehaztuko dira, adibidez: zenbat liburuki diren, beste obrekin koadernatu diren, ilustrazioak, material erantsia…
- Entregatze zerrendan jartzen duena eta jasotako materiala bat ez badatoz, horren berri emango zaio berehala proiektuaren arduradunari.
- Enpresak behar besteko aurrerapenarekin jakinaraziko dio KMKri, dokumentu sorta berri bat presta dezan.
- Digitalizazioa amaitutakoan, enpresa arduratuko da dokumentuak jatorrizko lekura itzultzeaz, betiere entrega zerrenda egiaztatuta eta entregatu beharreko materialak zerrendarekin bat datozela egiaztatu ondoren.
- KMK liburutegiko teknikariek garrantzi bereziko dokumentuei edo manipulazio delikatuari buruzko ohar oro adieraziko dute entrega zerrendako oharren eremuan. Ondoren, kontrolatu egingo dute entregatutako alearen kontserbazio egoera, haren egoera fisikoa aldatu ez dela egiaztatzeko.

- Adjudikazioduna izango da bere langileek lanak egitean izandako akats, galera, urripen edo narriadurengatik sortutako kalteen erantzulea.

2.3. Baldintza teknikoak

2.3.1. Orokorrak

Liburutegian digitalizatu beharreko hiru dokumentazio mota bereiziko dira:

- Gehienez A1 formatuko dokumentuak
- Formatu handiko dokumentuak (A0) eta formatu bereziak edo manipulatzen zailak direnak
- Dokumentuak euskarri hauetan: negatiboak, argazkiak, mikrofitxak, mikrofilma, diapositibak, kristalak, etab.
- Artxiboko dokumentuak

Enpresa adjudikaziodunak arreta berezia jarriko du ondoren adierazten diren gai hauetan:

Alearen ezaugarriak

- Liburuki osoak digitalizatuko dira, koadernaketak (estalkiak, estalkiak), errespetu orriak eta orriak eta orri zuriak barne, liburuaren irakurketa fisikoaren ordena berean. Bizkarra, ordea, dokumentuak entregatzeko zerrendan berariaz adierazten denean bakarrik digitalizatuko da. Hainbat tamainatako planoak, laminak eta abar dituzten aleen kasuan, jatorrizkoan dauden ordena berean digitalizatuko dira.
- Elementu solteak. Testuaren azken orriaren ondoren, liburutegiak aldez aurretik identifikatu dituen eta entrega zerrendako oharren eremuan adierazi dituen elementu solteak bakarrik digitalizatuko dira (orri solteak, oharrak, estanpak, oroigarriak…).
- Orrialde desordenatuak edo gaizki koadernatuak. Orrialde hurrenkera ezin izango da aldatu, behar bezala justifikatutako salbuespenezko kasuetan izan ezik, eta betiere liburutegiko teknikariek hala aginduta.
- Dokumentuan materia akatsak edo zuloak badaude (adibidez, xilofagoen ondoriozko zuloak edo moztutako zatiak) paperezko edo kartoi meheko orri bat jarriko da orrialde horretako testua hurrengo orrialdeko testutik bereizteko. Material hori bera erabiliko da atzeko orrialdeko letrak testua irakurri ezin izateko moduan gardentzen direnean. Enpresa adjudikaziodunak jarriko du material hori.

- KMK liburutegiak emandako aleak ezin izango dira inola ere azaletik atera edo gillotinatu, eta ezin izango da haren osotasun fisikoaren aurkako neurririk hartu, nahiz eta helburua erreprodukzio hobea lortzea izan.

Alderdi teknikoak

- Kolore karta. Proiektuak irauten duen bitartean, kolorea kalibratzeko eta fokuratzeko lanak egin beharko dira, jatorrizkoarekin bat datorren kolore erreprodukzioa bermatzeko beharrezkoa den maiztasunarekin.
- Eskalimetroa. Proiektuak hala eskatzen badu, dokumentuaren lehen irudian eskalimetro bat txertatzeko eskatu ahal izango zaio enpresari, jatorrizkoaren tamaina kalkulatu ahal izateko.
- Kurbadura. Kurbadura zuzentzeko sistemak aplikatuko dira koadernatutako dokumentuen kopadura minimizatzeko, baita orrialdeak zuzen lerrokatzeko edo zuzentzeko sistemak ere, proiektuak hala eskatzen badu.
- Ertzak. Irudiek orrialde osoa hartu behar dute, eta ertz beltzik edo gehienez hiru milimetroko ertz beltzik gabe eman behar dira, teknikariek berariaz emandako jarraibideen arabera. Irizpide hori dokumentazioak hala eskatzen duenean bakarrik aldatuko da, eta hala jasoko da entrega zerrendako oharren atalean.
- Argazkiak. Dokumentu motaren arabera, orrialde bikoitzean edo orrialde bakunean egingo da argazkia, baina orrialde bakuneko irudiak entregatuko dira beti.
- Digitalizazioaren baldintzak.
    - Digitalizazio prozesuan zehar, saihestu egingo da originalak intentsitate handiko argi iturri iraunkorren eraginpean jartzea, hondatu ez daitezen.
    - Erabilitako aukera tekniko digitala edozein izanda ere, dokumentua ahoz gora digitalizatu behar da oinarriaren gainean, irekitze arazoak dituzten dokumentuek sufritzea eta hondatzea eragotziz. Era berean, dokumentuak gehiegi manipulatzea edo liburu prentsak erabiltzea saihestuko da.

Jarraian, liburutegian nagusi diren dokumentu moten direktorioen egitura eta digitalizazio formatua zehazten dira: liburuak eta argitalpen seriatuak. Beste euskarrien kasuan, material bakoitzerako egokiak diren ezaugarri teknikoak zehaztuko dira.

2.3.2. Berariazkoak

2.3.2.1. Liburuak

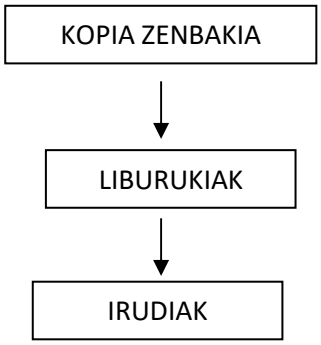
a. Digitalizazio zehaztapenak eta formatuak

24 biteko kolore sakontasunean eskaneatutako hasierako irudia oinarri hartuta egin behar da, ondoren adierazten den formatuan:

Formatua	TIFF, LZW konpresioarekin
Kolore modua	kolorearen sakontasuna: 24 bits
Bereizmena	300 ppp
Irudiaren tamaina	Jatorrizkoaren neurriak

b. Direktorioen egitura

Fitxategiak direktorio batean egituratuko dira. Direktorio hori honela osatuko da: lehenengo maila, kopia edo ale zenbakiari dagokiona; bigarren maila, bolumenari buruzko informazioari dagokiona; eta hirugarren maila, irudiei buruzko datuei dagokiona.



Lehenengo maila – Kopia zenbakia

Liburutegiaren katalogo bibliografikoan alea identifikatzen du kopia zenbakiak. Informazio hori KMKko teknikariek zehaztuko dute digitalizatu beharreko dokumentazioaren entrega zerrendan. Direktorio bat grabatuko da kopia zenbaki bakoitzeko.

Maila honetako egitura era honetan egongo da osatuta:

Azalpena:

BBBP	Balio finkoa
xxxxxxxxxx	Kopia zenbakia, 10 digituz osatutakoa. Esan nahirik ez duten zeroz beteko da ezkerraldetik.

Adibidea:

25.468 kopia zenbakia BBBP0000025468 izendatutako direktorioan grabatuko da.

Bigarren maila - Liburukiak

Maila honetako formatua era honetan egongo da osatuta:

Azalpena:

xxxxxxxxxx	Hamar alfazenbakizko karakterez osatutako gakoa, lehenengo mailan jasotzen den moduan.
T	Karaktere honek zer liburuki mota den adierazten digu, eta hurrengo balioak eduki ditzake: V - Hainbat liburukitan banatutako lana E - Lan desberdinak elkarrekin koadernatuta daudenean (honekin batera koadernatuta:) S - Liburuki bakarreko lana.
vvv	Lan baten barruko liburuki zenbakia, edo argitalpenean, *honekin batera koadernatuaren* ordena zenbakia. Esan nahirik ez duten zeroz beteko da ezkerraldetik. Liburuki bakarrez osatutako lan bat aurkitzen denean, eremu honetan “000” balioa adieraziko da.

Adibideak:

1. Liburuki bakarreko obra, kopia zenbakia 241003 duena: 0000241003S000.
2. 120 liburukik osatutako lana, kopia zenbakia 6824 duena: izenen 120 azpidirektorio grabatuko genituzke 0000006824V001-tik 0000006824V120-ra.
3. Beste batzuekin batera koadernatutako laugarren kopia bat, kopia zenbakia 50803 duena: 0000050803E004

Hirugarren maila - Irudiak

Maila honetako formatua era honetan egongo da osatuta:

nnnnSppppx

Azalpena:

nnnn	Irudiak direktorioaren barruan izango duen zenbakia. Lau digituzko zenbaki sekuentziala, ezkerraldean zeroak ipiniz eta “1” zenbakiarekin hasiz (0001)
S	Karaktere hori irudi bakoitzean dagoen edo ez dagoen zenbaki sistemari lotuta egongo da, hurrengo arauei jarraiki:

A) Zenbakidun orrialdeak.

A.1) Zenbaki segida bakarra. “A” balio finkoa erabiliko da, eta ondoren orrialdeko zenbakiak adieraziko dira.

A.2) Zenbaki segida bat baino gehiago. Segida bakoitza letra desberdin batekin identifikatuko da, alfabeto hurrenkeran, "A" letratik hasita, eta, ondoren, zenbaki bakoitzaren barruan dagozkion orrialde zenbakiak agertuko dira. Adibidez, A0001, A0002, A0003... B0001, B0002…

B) Zenbakirik gabeko orrialdeak.

Horien barnean daude azala, portada, atzeko azala, orri zuriak, azken orrialdeak... S hizkiaz grabatuko dira eta hizkiaren alboan lau digituzko zenbaki sekuentziala, ezkerraldean zeroak ipiniz eta “1” zenbakiarekin hasiz.

Dokumentu berean zenbakidunekin tartekaturik zenbakirik gabeko irudi bat edo irudi multzo bat baino gehiago egonez gero, zenbaki korrelatiboa emango zaie zenbakirik gabeko irudiei.

Zenbakirik ez duten baina era estalian numerazioa daukaten orrialdeak daudenean, zenbakia duten orrialde arrunt gisa erabiliko dira, eta dagokien zenbakia idatzia edukiko balute bezala tratatuko dira.

Bi aldeetatik inprimatutako orriak direnean (hau da, orriaren zenbakia aurrealdean bakarrik agertzen denean), orrialde gisa berriro zenbakituko dira.

pppp Dokumentu bakoitzaren barruan, orrialde zenbakia hurrengo arauen arabera ipiniko da:

A) Zenbaki arabiarrak dituzten orrialdeek beren zenbaketa mantenduko dute, eta balioari zeroak erantsiko zaizkio ezkerretik. Adibidez, 0003.

B) Zenbaki erromatarrak dituzten orrialdeek R bat izango dute aurretik, eta ondoren, zenbaki erromatarra arabiar bihurtuta ipiniko da. Adibidez, XXXVII. orrialdea, R037 moduan grabatuko dugu.

Kontuz! Agiri berean orrialde zenbaketa biak jartzen badira, arabiarra eta erromatarra, biak tratatuko dira orrialde zenbaketako bi zenbaki segida desberdin balira bezala, eta biek edukiko dute aurretik segida hori identifikatzen duten hizkia.
Adibidez: Liburu bat, hiru orrialdetan zenbaki erromatarrak dituena eta, gainerakoetan, arabiarrak: 0001AR001, 0002AR002, 0003AR003, 0004B0001, 0005B0002...

x Karaktere hori kontzeptu desberdinak adierazteko erabiltzen da:
i - Irudia aurkibide batekoa den jakin daiteke. Aurkibide bat baino gehiago egon daiteke.

p - Portadaren irudia identifikatzen du, edo obrari buruz informazio gehien daukan orrialdearena (egilea, izenburua, argitaletxea, argitalpen data, etab.). Portadarik ez duten aletan, testua duen lehenengo orria izango da.

Zuriunea - Ez bada ez aurkibidea, ez eta portada ere.

2.3.2.2. Aldizkako argitalpenak

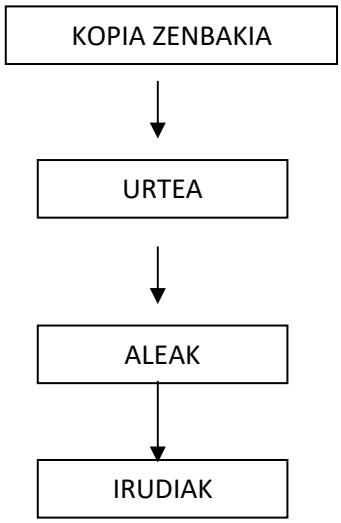
a. Digitalizazio zehaztapenak eta formatuak

24 biteko kolore sakontasunean eskaneatutako hasierako irudia oinarri hartuta egin behar da, ondoren adierazten den formatuan:

Formatua	TIFF, LZW konpresioarekin
Kolore modua	kolorearen sakontasuna: 24 bits
Bereizmena	300 ppp
Irudiaren tamaina	Jatorrizkoaren neurriak

b. Direktorioen egitura

Fitxategiak direktorio batean egituratuko dira. Direktorio hori honela osatuko da: lehenengo maila, kopia edo ale zenbakiari dagokiona; bigarren maila, argitalpen urteari buruzko informazioari dagokiona; hirugarren maila, liburukiari buruzko datuei dagokiona eta azken maila, irudiei buruzko datuei dagokiona.



Lehenengo maila – Kopia zenbakia

Liburutegiaren katalogo bibliografikoan aldizkako argitalpena identifikatzen du kopia zenbakiak. Informazio hori KMKko teknikariek zehaztuko dute digitalizatu beharreko dokumentazioaren entrega zerrendan. Direktorio bat grabatuko da kopia zenbaki bakoitzeko.

Maila honetako egitura era honetan egongo da osatuta:

Azalpena:

BBHT	Balio finkoa
xxxxxxxxxx	Kopia zenbakia, 10 digituz osatutakoa. Esan nahirik ez duten zeroz beteko da ezkerraldetik.

Adibidea:

25.468 kopia zenbakia BBHT0000025468 izeneko direktorio batean grabatuko da.

Bigarren maila - Urteak

Azalpena:

aaaa	Liburukiaren urtea

Hirugarren maila - Aleak

Argitalpen bereko ale bakoitzeko direktorio bat egongo da, era honetan osatuta:

aaaammddp-nnnnnn

Azalpena:

aaaammdd	Alearen data. Ezagutzen ez den zatia (eguna, hilabetea edo data guztia) zeroekin beteko da.
p.	Aldizkakotasuna, ondoren adierazten diren balizko baloreak letra xehez ipiniz: d egunero, s astero, q hamabostero, m hilero, b bi hilabetero, t hiru hilabetero, c lau hilabetero, x sei hilabetero, a urtero, y bi urtero, z hiru urtero, i irregularra eta o bestelakoak.
nnnnnn	Ale zenbakia, ezkerraldean zero ez adierazgarriak ipiniz. Zenbakia falta badu, zeroekin beteko da.

Laugarren maila - Irudiak

Maila honetako formatua era honetan egongo da osatuta:

Azalpena:

Nnnn Irudiak direktorioaren barruan izango duen zenbakia. Lau digituzko zenbaki sekuentziala, ezkerraldean zeroak ipiniz eta "1" zenbakiarekin hasiz (0001)

S Karaktere hori irudi bakoitzean dagoen edo ez dagoen zenbaki sistemari lotuta egongo da, hurrengo arauari jarraiki:

Zenbaki segida bakarra. "A" balio finkoa erabiliko da, eta ondoren orrialdeko zenbakiak adieraziko dira.

Zenbaki segida bat baino gehiago (gehigarriak).
Orrialde zenbaketa bereizia duten gehigarriak: segida bakoitza letra desberdin batekin identifikatuko da, alfabeto hurrenkeran, "A" letratik hasita, eta, ondoren, zenbaki bakoitzaren barruan dagozkion orrialde zenbakiak agertuko dira. Adibidez, A0001, A0002, A0003... B0001, B0002…
Gehigarriaren bukaeran aurreko numeraziora itzultzen bada, aurreko segida horretan zegokion orrialde zenbaketarekin jarraituko da. Adibidez:
A0001
A0002
B0001
B0002
A0003
Orrialde zenbaketa bereizia ez duten gehigarriak: Segida bakoitza hizki desberdin batekin identifikatuko da, baina orrialde zenbakiak korrelatiboak izango dira, segida bakar bati jarraituz:
A00001

A00010
B00011

B00020
A00021

pppp Orrialde zenbakia, dokumentu bakoitzaren barruan.
Orrialde zenbaketa erreala, batzuetan, koadernatzean edo tipografian egindako akatsek alteratuta agertzen da, eta, horren ondorioz, orrialdeak berrantolatu behar izaten dira. Adibidez:

- **Koadernaketa akatsak** (liburuki baten orrialdeak beste liburuki baten barruan ageri direnean).
- **Akats tipografikoak:**
  Datak: 4. eguna, 6. eguna, 6. eguna; baina errealitatean 4., 5. eta 6.

eguna dira. (Egiaztatu beti aurreko eta ondorengo zenbakiak).

Numerazioa:

Orrialde zenbakiak gaizki daudenean: 3. orrialdeari 8. zenbakia jarri zaionean (baina 3. orrialdea da).

Bi orrialde zenbaki berberarekin

Egunkari bati orriak falta bazaizkio eta orrialdeen zenbakitzean jauzi bat badago, ez da zuzenduko, bere horretan utzi behar da.

Egunkari bat errepikatuta dagoenean, egunkari bikoiztua ez dugu digitalizatuko.

2.3.2.3. Bestelako formatuak

Liburuez eta aldizkako argitalpenez bestelako dokumentazioa (artxibo dokumentuak, mikrofitxak, kartelak, argazkiak …) digitalizatzen bada, formatu bakoitzerako errekerimendu tekniko egokienak zehaztuko dira.

2.4. Beharrezko ekipamendua

Kontratatutako zerbitzuak emateko behar diren baliabide tekniko eta informatikoak eta materiala enpresa adjudikaziodunaren kontura izango dira. Proiektuan zehar zerbitzua enpresaren instalazioetatik kanpo garatzea eskatzen bada, enpresak bere gain hartu beharko du ekipamendua garraiatzeko eta instalatzeko ardura.

Tratatu beharreko dokumentuen ezaugarriak direla eta, digitalizazioa, ahal dela, aireko eskanerrarekin, eskaner zenitalarekin edo antzeko sistemekin egingo da, eta A1 arteko formatuak atzitzeko ahalmena izango du.

2.5. Karaktere ezagutze optikoa (OCR)

KMK liburutegiak hala eskatzen badu, digitalizatutako orri bakoitzaren OCR irakurketa egingo da, indexazioa eta edukiaren araberako bilaketa egin ahal izateko. Honako hau hartuko da kontuan:

- KMK liburutegiak hautatuko du zer obrari aplikatuko zaion OCR automatikoa, abian diren edo atzera begirako proiektuetakoak izan daitezkeenei, alegia.
- OCR automatikoaren emaitza XML objektu normalizatuetan emango da, METS/Alto 3.0 estandarraren arabera (*Metadata Encoding Transmission Standard/Analyzed Layout and Text Object*) edo kontratua sinatzen den egunean eskuragarri dagoen bertsioan.XML fitxategiek dokumentuaren eduki mailekin egitura hierarkiko bat izan beharko dute, eta, gainera, orrialde zatiketa bakoitzeko, dagokion irudi fitxategiarekiko lotura bat.
- METS fitxategiek TIFF irudien maila egitura bera izan beharko dute.
- Nolanahi ere, aipatutako ezaugarri teknikoak enpresa adjudikaziodunarekin zehaztuko dira.

OCR prozesuaren ondoren fitxategi hauek entregatu beharko dira:

- Testu geruza duen PDF fitxategi bat.
- ALTO fitxategiak (orri bakoitzeko bat), OCRren emaitzarekin eta orrialdeko elementu bakoitzaren koordenatuekin (testu edo irudi blokeak, lerroak, hitzak, tomoak, zenbakiak, sekzioak, epigrafeak, etab.), eduki maila desberdinetatik sartu ahal izateko, nahitaezko elementu hauek markatuz: HEIGHT (altua), WIDTH (zabalera), VPOS (vertical position) eta HPOS (horizontal position), hain zuzen ere ALTO (Analysed Layout and Text Objet) eskemak zehaztutakoaren arabera. Fitxategi horiek TIFF formatuko irudien izen berarekin izendatuko dira, 'xml' luzapenarekin.
- METS/ALTO fitxategi bat, obra bakoitzeko irudi fitxategiak (TIFF), karaktereen ezagupen optikokoak (ALTO) eta PDFa lotuko dituena. Fitxategi horiei karpetaren identifikazio zenbakia jarriko zaie, zenbakia, orrialde zenbakia eta "xml" luzapena zehaztuta.

2.6. Irudien kalitatea egiaztatu eta kontrolatzea

- Enpresak kalitate kontrol zehatza egin beharko du, maila guztietako lana behar bezala egingo dela bermatzeko. Liburutegiko teknikariei jakinaraziko zaie jatorrizko dokumentuarekin zerikusia duen edozein gorabehera (orrialde jauziak, irregulartasunak orrialde zenbakietan, osatu gabeko aleak…).
- Kontrol hori orriz orri egin beharko da, digitalizatutako irudien % 100en gainean, jatorrizkoa digitalizatutako irudiekin alderatuz.
- Akatsen bat antzemanez gero, kontratistak lana zuzendu beharko du, kontratuan ezarritako prezioa eta entrega epea aldatu gabe.
- Zerbitzu kontratu honen berme epea 12 hilabetekoa izango da, kontratua formalki jasotzen denetik kontatzen hasita. Aldi horretan akatsen bat agertuko balitz, adjudikaziodunak, Gipuzkoako Foru Aldundiak eskatuta, berehala konpondu beharko du.
- Enpresak solaskide kualifikatu bat jarriko du, proiektua gauzatzeko fase guztiak ondo ezagutzen dituena eta fase horretan sor daitezkeen zalantzak eta gorabeherak argitzeko prest egongo dena.

2.7. Irudien gaineko eskubideak

Adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du proiektu honetatik sortzen diren irudiak eta datuak baldintza teknikoen orri hauetan adierazten diren proiektuak ez diren beste edozein proiektu eta ekimenetan ez erabiltzeko.

Digitalizazio enpresak edo zerbitzuak konpromisoa hartuko du digitalizazio zerbitzuaren esparruan jasotako datuen konfidentzialtasuna bermatzeko eta datu horiek aldez aurreko hitzarmenean edo kontratuan ezarritakotik kanpo ez erabiltzeko, eta apartatu hau ez betetzeak dakartzan ondorioen erantzule izango da.

2.8. Informazioa lortzea

Eskaintzak egin aurretik, egin beharreko lanak behar dituen denbora eta zailtasuna ebaluatu ahal izango dituzte enpresa interesatuek. Horretarako, Gipuzkoako Foru Aldundiak haien eskura jarriko du egokiak iruditzen zaizkien frogak egiteko beharrezkoa den informazioa, baldintza agiri honetan deskribatzen denaren osagarri gisa.

2.9. Batzordea

Gipuzkoako Foru Aldundiak, Informatika Zerbitzuen Foru Elkarteak eta enpresa adjudikaziodunak arduradun bana edo batzuk izendatuko dituzte, “Proiektuaren Batzordea” osa dezaten, eta proiektua gauzatzeko kontratuan zehazten diren betekizun eta eskuduntzak izango dituzte.

Batzorde horren eginkizuna izango da lanak behar bezala egiteko beharrezkoak diren erabakiak definitzea, horien segimendua egitea eta erabaki horiek gauzatzea, betiere, hasierako aurreikuspenak eta lanen antolaketa kontuan hartuta.

Batzordeak behar adina bilera egingo ditu, lanak egiten diren bitartean.