K-27/2025 - CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL VASCO PARA SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE EUSKARIANA, PORTAL DIGITAL DE LA CULTURA VASCA. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1. OBJETO 3
2. COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS 4
2.1 Coordinación de los trabajos 4
2.2 Reunión de lanzamiento 4
2.3 Reuniones de seguimiento 4
2.4 Planificación 5
3. LUGAR DE TRABAJO 6
4. TRASLADO 6
5. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS 7
5.1 Aspectos propios de la entrega 7
5.2 Aspectos propios de la devolución 7
6. REVISIÓN Y MANIPULACIÓN 8
6.1 Revisión 8
6.2 Manipulación 8
7. EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN 10
8. PROCESO DE CAPTURA 12
8.1 Preparación del equipamiento 12
8.2 Gestión del color 12
8.3 Parámetros de captura y procesado de imagen 13
8.4 Características de las imágenes máster 14
8.5 Procedimientos de captura 15
9. GENERACIÓN DE DERIVADOS 17
10. OCR 19

11. FICHEROS METS 21
12. FICHEROS CSV 22
13. VALIDACIÓN DE FICHEROS 22
14. ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS Y NOMBRADO DE FICHEROS 23
14.1 Archivos de difusión 23
14.2 Archivos de preservación 25
14.3 Resto de ficheros 27
15. TRATAMIENTO DE SUPLEMENTOS 29
16. CONTROL DE CALIDAD 31
17. SISTEMA DE CONTROL DE INCIDENCIAS 33
18. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS 36
19. DOCUMENTACIÓN 38
20. SOPORTES 41
21. ACLARACIONES 43
22. FUENTES CONSULTADAS 43
ANEXO I. CSV PUBLICACIONES SERIADAS 44

1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto establecer las condiciones y requisitos aplicables a los trabajos de digitalización de una serie de recursos custodiados en las siguientes entidades:

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA
FUNDACIÓN DE LOS BENEDICTINOS DE LAZKAO

A efectos del contrato, los recursos de cada entidad constituirán unidades de trabajo (UT) independientes.

En las tablas siguientes se resumen las características principales de cada una de las unidades de trabajo: entidad, tipo de material y número de páginas estimado. Asimismo, en el Anexo II se recoge la relación de los recursos que engloban las distintas unidades de trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO 1 (UT1)	
Entidad	DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
Tipo de material	Publicaciones seriadas
Nº págs. estimado	50.000

UNIDAD DE TRABAJO 2 (UT2)	
Entidad	DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA
Tipo de material	Monografías
Nº págs. estimado	37.500

UNIDAD DE TRABAJO 3 (UT3)	
Entidad	FUNDACIÓN DE LOS BENEDICTINOS DE LAZKAO
Tipo de material	Publicaciones seriadas
Nº págs. estimado	50.000

2. COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

2.1 Coordinación de los trabajos

La empresa adjudicataria designará a una persona encargada de la planificación, seguimiento y control de todo el proceso. Esta persona será la interlocutora por parte de la empresa adjudicataria ante la Biblioteca Digital de Euskadi (en adelante, BDE) y deberá acudir, junto con otros miembros de su equipo si fuera necesario, a las reuniones que convoque la BDE.

Por parte de la BDE se nombrará también a una persona responsable del contrato, en principio, la persona responsable de la BDE, que será el contacto y responsable ante la empresa adjudicataria.

Las dudas e incidencias que puedan surgir en cualquier momento del proceso deberán ser comunicadas para su resolución al personal de la BDE a través del correo: euskadikoliburutegidigitala@euskadi.eus

2.2 Reunión de lanzamiento

Tras la firma del contrato se celebrará una reunión técnica entre la empresa adjudicataria y la BDE. En esta reunión, la BDE trasladará a la empresa adjudicataria:

- La relación de recursos a digitalizar en cada unidad de trabajo.
- El lugar concreto en que se deberá realizar la recogida y devolución de los recursos a digitalizar en cada unidad de trabajo.
- Los modelos de documentos a los que se hace referencia en el presente PPT.

Asimismo, en esta reunión se informará a la empresa adjudicataria sobre el protocolo de control de calidad propio de la BDE.

2.3 Reuniones de seguimiento

La BDE podrá convocar las reuniones de seguimiento que estime necesarias. A estas reuniones deberá asistir la persona interlocutora por parte de la empresa adjudicataria, acompañada, si fuera necesario, de otros miembros de su equipo.

2.4 Planificación

La empresa adjudicataria, a partir del listado de recursos proporcionado, realizará un cronograma de ejecución del proyecto, teniendo en cuenta que los recursos no deben pasar más de **3 meses** fuera de las instalaciones de la entidad propietaria.

Dentro de esos tres meses se debe computar: la recogida de los recursos, la realización de la digitalización y procesos conexos, la realización del control de calidad, la necesaria repetición de procesos en caso de que los trabajos realizados no cumplan los estándares de calidad fijados, la devolución de los recursos, y la entrega de los productos resultantes a la BDE.

El cronograma deberá incluir todas las unidades de trabajo y, por cada una de ellas deberá recoger, al menos, las fechas correspondientes a los siguientes procesos:

- Recogida de los recursos
- Digitalización
- Edición de imagen
- Control de calidad
- Generación de METS
- Devolución de los recursos
- Entrega de los trabajos a la BDE

La BDE se reserva la capacidad de introducir modificaciones en el cronograma aportado. En cualquier caso, las fechas de recogida y devolución de los recursos deberán ser consensuadas con la BDE y con las entidades propietarias de los recursos.

Una vez que el cronograma propuesto por la empresa adjudicataria haya sido aprobado por la BDE, la empresa adjudicataria podrá proceder a la recogida de los recursos a digitalizar en las fechas convenidas.

La empresa adjudicataria deberá ajustar sus ritmos de trabajo a lo planificado en el cronograma y tomará las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

El personal de la BDE a cargo del proyecto supervisará que los trabajos se desarrollan según lo planificado y podrá exigir que se tomen medidas para corregir cualquier desviación, incluyendo la asignación de equipos o personal complementario.

La empresa adjudicataria deberá comprometerse en todo caso a la continuidad en la prestación del servicio durante el plazo contratado. En caso de incumplimiento de este punto por parte del contratista, la BDE actuará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente sobre contratación pública.

3. LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos de digitalización objeto del presente PPT se realizarán en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Dichas instalaciones deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Espacio de almacenaje de los recursos objeto de digitalización en condiciones de seguridad, temperatura y humedad adecuadas.
- Ausencia de luz parásita, en el caso de utilizar escáneres cenitales o estaciones de digitalización con cámara.
- Espacio suficiente para la disposición de equipos y movimiento del personal.

4. TRASLADO

En el proceso de traslado de los recursos se deberán adoptar las medidas de seguridad recomendables y la normativa internacional para el tipo de recursos a digitalizar.

- Todo el proceso deberá estar documentado mediante inventarios, actas de entrega y devolución y códigos de barras, códigos QR u otro elemento identificativo.
- El proceso de embalaje y desembalaje deberá llevarse a cabo por personal de la empresa adjudicataria y se realizará en presencia del personal de la entidad propietaria de los fondos, quien supervisará el proceso.
- Los vehículos utilizados para el transporte deben cumplir con la normativa internacional de traslado de obras de arte. Entre las características que deben tener estos vehículos deben figurar:
    - Suspensión neumática
    - Aislamiento isotérmico
    - Capacidad adecuada (para el peso y el volumen de la carga)
    - Trampillas hidráulicas elevadoras
    - Sistemas de anclaje de la carga
    - Control de temperatura y humedad
    - Sistema antirrobo
    - GPS
- Los vehículos deben utilizar rutas seguras y preestablecidas.
- Los vehículos de transporte han de mantener una escrupulosa limpieza y adecuada ventilación.
- El personal que vaya a llevar a cabo las tareas de transporte debe tener experiencia y/o conocimientos en manipulación, conservación y traslado de materiales bibliográficos.
- Los contenedores y materiales de protección utilizados para el embalaje y transporte deben ser adecuados al tipo de recurso.

5. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

En cada una de las entidades habrá un interlocutor encargado de la entrega y devolución de los recursos a digitalizar.

5.1 Aspectos propios de la entrega

La fecha y el horario para la recogida y el traslado de los recursos se consensuará entre todas las partes que intervienen.

La recogida constará en un acta de entrega de la que se extenderán 3 copias: una para la empresa adjudicataria, otra para la entidad propietaria de los recursos y una tercera para su conservación en el expediente tramitado por la Dirección de Patrimonio Cultural, Propiedad Intelectual y Depósito Legal.

El acta de entrega deberá incluir todos los aspectos y datos que se especifican en el epígrafe *Documentación*.

En el momento de realizar la recogida, la empresa adjudicataria deberá comprobar que los recursos a recoger concuerdan con los que se enumeran en la relación de recursos que se incluye en el acta de entrega. En caso de detectar cualquier error o incidencia deberá notificarlo de forma inmediata al personal de la BDE y de la entidad propietaria de los fondos, quienes determinarán cómo proceder.

5.2 Aspectos propios de la devolución

La fecha y el horario para devolución de los recursos se consensuará entre todas las partes que intervienen.

La devolución constará en un acta de devolución de la que se extenderán 3 copias: una para la empresa, otra para la entidad propietaria de los recursos y una tercera para su conservación en el expediente tramitado por la Dirección de Patrimonio Cultural, Propiedad Intelectual y Depósito Legal.

6. REVISIÓN Y MANIPULACIÓN

6.1 Revisión

Al recoger cada unidad de trabajo, la empresa adjudicataria debe hacer una **revisión previa de todos los recursos**. Si la empresa adjudicataria detectara que los recursos que se le entregan están en un estado de conservación que no permite una digitalización segura, esto es, si prevé que la digitalización pueda causar daño a los originales, deberá notificar esta eventualidad de inmediato al personal de la BDE, quien valorará la situación y sustituirá, si así lo considerara, estos fondos por otros.

Antes de iniciar la reproducción de una obra ha de revisarse el ejemplar. Debe comprobarse (si no viniera ya consignado) si incluye desplegables, si presenta cuadernillos, hojas pegadas, hojas desprendidas total o parcialmente, o restos de ataque por microorganismos (hongos).

Si existieran dudas sobre la posibilidad de reproducir un recurso debido a su estado de conservación, o por otra causa, se deberá interrumpir el trabajo e informar al responsable de este contrato quien, en último término, decidirá sobre la cuestión de acuerdo con la entidad propietaria del recurso.

6.2 Manipulación

La empresa adjudicataria deberá manipular y almacenar los recursos a digitalizar con sumo cuidado. Se ha de tener presente que los materiales que conforman estos recursos son perecederos.

El personal de la empresa adjudicataria deberá trabajar con batas y guantes de algodón o látex limpios. Las manos deben estar limpias y secas para manipular las obras.

Siempre deben manipularse las cubiertas y el cuerpo de los documentos con cuidado. No deben forzarse las encuadernaciones.

Las páginas deben pasarse con cuidado para evitar que se rasguen o doblen, especialmente en el caso de los documentos ácidos. Los operarios no humedecerán sus dedos para pasar las páginas, ni utilizarán dediles, y deben lavarse con frecuencia las manos para eliminar suciedad y posibles residuos.

Los mapas, grabados y desplegables contenidos en un documento requieren una especial atención. Deben extenderse y manejarse con sumo cuidado para evitar desgarros o roturas en las zonas de plegado.

Debe guardarse especial cuidado en conservar cualquier elemento que pueda desprenderse durante la reproducción de un documento. Si se desprendiera algún elemento de la obra se debe informar inmediatamente de la incidencia al personal de la BDE.

En ningún caso la empresa adjudicataria podrá desencuadernar los volúmenes, guillotinar las páginas, ni someter los materiales a ningún proceso de restauración. Si el personal de la empresa

adjudicataria detectara páginas intonsas (pertenecientes a pliegos o cuadernillos sin abrir), deberá notificarlo al personal de la BDE, que valorará la situación y tomará una decisión al respecto de acuerdo con la entidad propietaria del recurso.

El adjudicatario será el responsable de cualquier daño que pueda sufrir el material, achacable a error u omisión suya, en la prestación de este servicio.

7. EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Se estima que para la digitalización del fondo seleccionado se requerirán equipos que permitan abarcar áreas equivalentes a formatos **hasta A2**.

La empresa adjudicataria utilizará sus propios equipos para llevar a cabo las tareas necesarias para ejecutar este contrato. Los equipos de captación que se considerarán válidos para el cumplimiento de los requerimientos que aquí se establecen son: **escáner cenital o estación de digitalización con cámara**.

Si la captura se realiza mediante escáner, éste (o estos) deberán tener un área de escaneado que permita abarcar la totalidad de los documentos, con un cierto margen de recorte, y con una resolución óptica mínima de 400ppi.

En el caso de realizar las capturas mediante estación de digitalización con cámara, el equipo deberá cumplir con:

- Fuente de luz preferiblemente LED, con iluminancia entre 2000 y 4000 lux (medidos a 1 metro), un CRI superior a 90 y estable durante el tiempo de captación de imágenes. Su tamaño y disposición deberá proporcionar luz difusa y uniforme en el área a digitalizar.
- Sensor de la cámara: deberá ser *Full Frame*, con una resolución mínima de 30Mpx y un rango dinámico igual o superior a 8 EV.
- Óptica: se utilizarán objetivos de focal fija de longitud media y con suficiente calidad para evitar la presencia de aberraciones ópticas visibles.
- Soporte y columna de reproducción: deberá tener altura suficiente para cubrir el formato a digitalizar y deberá permitir el paralelismo entre el sensor de la cámara y la superficie del documento.

En cualquier caso, se deberá garantizar la **uniformidad de la iluminación**; la diferencia de luminosidad en el área cubierta por el formato a digitalizar no podrá ser superior al 3% del rango de luminosidades captado por la cámara.

Los equipos y los ajustes de captación utilizados deberán garantizar una **frecuencia de muestreo de 400 ppi**, sobre el formato del documento original. Esta resolución permite obtener un **nivel de detalle mínimo de 8 lp/mm** (pares de líneas por milímetro).

Los sistemas de iluminación de los equipos no deberán emitir radiación UV/IR, o al menos se dispondrá de medios que bloqueen dichas radiaciones. Asimismo, se valorará que los equipos cuenten con sistemas de iluminación antirreflejo.

Las estaciones de digitalización estarán dotadas de **cristal prensalibros con control de presión**, pudiendo requerirse la incorporación/retirada de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, desplegables, lomos gruesos, o cubiertas voluminosas o pesadas.

Deben también contar con **camas de dos niveles**, que se muevan para adaptarse a los lomos de los libros abiertos.

El adjudicatario deberá contar con los programas informáticos adecuados para los siguientes procesos:

- Captación de imágenes controlada por software (*tethering*).
- Procesado de imágenes que permita controlar y ajustar la curva de transición de luminancia, así como la aplicación o anulación de algoritmos de corrección de lente y mejora de nitidez, ruido, muaré, etc.
- Gestión del color (asignación y conversión de perfiles ICC).
- Generación y gestión de metadatos.
- Creación del archivo máster y sus derivados.
- Control de calidad.
- Aplicación de OCR.

8. PROCESO DE CAPTURA

En el marco de este contrato, el objetivo de la digitalización será conseguir una **reproducción fiel de los originales**, sin realizar ningún tipo de interpretación ni aplicar ningún proceso de mejora.

8.1 Preparación del equipamiento

El equipo debe mantenerse limpio y libre de polvo. Para quitar el polvo de los equipos y documentos se usarán brochas japonesas de pelo muy suave, peras de aire o trapos suaves que no desprendan pelusas.

Los cristales prensalibros se deben limpiar frecuentemente y siempre antes de la sesión de escaneado. El cristal debe mantenerse limpio por las dos caras, eliminando cualquier suciedad, polvo o huella dactilar. Para su limpieza se utilizará una solución de una parte de amoniaco y cuatro de agua, asegurándose de secarlo bien para no dañar los documentos.

Para la limpieza de las lentes se utilizarán productos de limpieza específicos para óptica fotográfica.

Antes de digitalizar, el técnico debe asegurarse de que las camas, lentes y cristales del equipo estén perfectamente secos y limpios.

También debe asegurarse de que la iluminación del equipo sobre el área de captura sea uniforme y que las fuentes de luz emiten en la intensidad y temperatura de color adecuadas.

En el caso de las estaciones de digitalización con cámara, deberá asegurarse de que la cámara está correctamente colocada y alineada, de modo que el plano del sensor y la superficie a digitalizar sean paralelos. Asimismo, se comprobará que el marco del sensor y los bordes de los documentos sean lo más paralelos posibles, para evitar o minimizar posteriores operaciones de rotación mediante procesado de imagen

8.2 Gestión del color

Los **equipos de captación** y los **monitores** deben estar **correctamente calibrados y perfilados** para las condiciones específicas de cada tipo de recurso a digitalizar.

Perfiles ICC

A las imágenes captadas se les asignará el perfil ICC específico creado para el equipo y las condiciones de captación y procesado con los que han sido obtenidas. En el caso de trabajar con el programa Adobe Camera RAW, se podrá crear y aplicar el perfil de color de entrada del formato con el que trabaja éste, en lugar de un perfil ICC.

En el proceso de creación del archivo máster se convertirán las imágenes del perfil ICC de cámara al perfil **AdobeRGB**. A partir del archivo máster, la versión en formato JPEG se convertirá de AdobeRGB a **sRGB**.

Cartas de color

La precisión en la reproducción del color se medirá mediante cálculo de la **ΔE2000** sobre cada parche de color de la carta de color utilizada para la creación del perfil ICC. Se medirán los valores CIE-Lab de la versión máster de la imagen de la carta de color (convertida a AdobeRGB), captada y procesada bajo las mismas condiciones en que se realizarán las digitalizaciones. De los resultados obtenidos para todos los parches se obtendrá la ΔE2000 promedio y ésta no deberá superar un valor de 4.

Al inicio de cada sesión, o al modificar las condiciones de captación y/o procesado, se obtendrá una imagen de la carta de color y se comprobará que la ΔE2000 obtenida cumple con el requerimiento establecido (ΔE2000 =< 4).

Las cartas de color que se usen deben venir acompañadas de archivos de referencia, ser nuevas y los tonos de sus parches deben estar asociados a valores normalizados. Ejemplos de este tipo de cartas serían las IT8 y las ColorChecker DC y SG, aunque pueden utilizarse otras cartas de color que cumplan con los requerimientos descritos. No se recomienda el uso de la Color Checker de 24 parches, los valores de los parches han cambiado a lo largo de los años y se han detectado inconsistencias en los supuestos valores al medirlos con espectrofotómetro.

Las capturas de páginas con cartas de color se consideran parte del proceso de control de color y calidad, no contabilizándose dichas capturas como páginas digitalizadas a efectos de facturación.

La empresa adjudicataria deberá subir a la herramienta de seguimiento a la que se hace referencia en el apartado 18 los siguientes archivos: valores de referencia de la/s carta/s de color utilizadas, perfiles ICC creados (especificando para qué equipo y condiciones es cada uno), resultados de las mediciones de la ΔE2000, archivos TIFF y RAW de las imágenes de la carta de color. Estas entregas se realizarán en los momentos establecidos en el Protocolo de control de calidad de la Biblioteca Digital de Euskadi o cuando ésta lo requiera.

8.3 Parámetros de captura y procesado de imagen

En el caso de que la digitalización se realice mediante escáner, habrá que establecer unos parámetros de captura y procesado de imagen que garanticen una resolución de **400ppi**, con la máxima nitidez posible, sin que se generen artefactos (información falsa), como los halos en bordes contrastados provocados por la aplicación excesiva de algoritmos de mejora de la nitidez. Las imágenes se captarán en **modo RGB**, con aplicación del perfil ICC del escáner y con **profundidad de color de 24 bits** (8 bits por canal).

Si las reproducciones se realizan mediante estación de digitalización con cámara, la exposición se ajustará para una reproducción fiel de la luminosidad y colores de los originales. Se usará una ISO baja (recomendable, la ISO nominal de la cámara), así como la apertura de diafragma óptima para las condiciones de captura y las características del objetivo utilizado. Esta apertura será la que minimice la presencia de aberraciones ópticas, así como los efectos de la difracción. En

cuanto al tiempo de obturación, será lo suficientemente corto para evitar la pérdida de nitidez por trepidación.

Además, se deberá comprobar que la nitidez es uniforme en toda la superficie del objeto digitalizado. Para garantizar esta uniformidad, el plano del sensor de la cámara deberá ser paralelo al plano del objeto digitalizado.

Los ajustes de procesado se establecerán previo a la determinación de los parámetros de captación, en el caso de digitalización con cámara. En todos los casos, los parámetros que habrá que establecer para el procesado de las imágenes serán, siempre que el software lo permita: curva de transición de luminancia lineal, corrección de lente, algoritmos de mejora de nitidez de bordes que no aporten artefactos. Se evitará la aplicación de algoritmos de reducción de ruido y reducción de muaré, así como la aplicación de ajustes de mejora de imagen subjetivos.

Las imágenes obtenidas deberán estar libres de aberraciones ópticas visibles, así como de artefactos (ruido, muaré, reflejos especulares, halos por aplicación excesiva de algoritmos de mejora de nitidez en bordes, etc.)

8.4 Características de las imágenes máster

La imagen máster es aquella primera derivada del proceso de captación y procesado de imagen, cuyas características permiten obtener el máximo nivel de calidad (en base a los requerimientos que se establecen en este pliego). A partir de la imagen máster se generarán los archivos derivados.

Las imágenes máster deberán cumplir con las siguientes características:

Formato	TIFF PUID (PRONOM Persistent Unique Identifier): fmt/353 (preferentemente)
Compresión	Sin compresión
Profundidad de color	24 bits (8 bits por canal)
Resolución óptica	400 PPP (equivalente a una frecuencia de muestreo de 8 lp/mm)
Color	En color
Espacio de color	AdobeRGB
Marcas de agua	Sin marcas de agua

8.5 Procedimientos de captura

Captura a página simple: las capturas se efectuarán a página simple, salvo que ello suponga cortar un gráfico, cuadro, foto, desplegable, ilustración… es decir, cualquier material diseñado para ser leído o visualizado a doble página o desplegado. En estos casos, la captura se efectuará a página doble y, para facilitar el recuento de páginas, se contará una sola página.

Alineación: las páginas se colocarán lo más alineadas posible respecto de los bordes verticales y horizontales del campo de visión, para evitar posteriores operaciones de rotación de la imagen mediante software. Estas operaciones pueden reducir la calidad de las imágenes en cuanto a nitidez de los detalles finos.

Fondo negro: los documentos se digitalizarán sobre fondo negro.

Transparencia: en caso de que se transparente la tinta impresa del reverso de una página, será necesario colocar una cartulina o papel del color de la tinta del reverso detrás de la página que se está digitalizando. Por otra parte, si al digitalizar una página se apreciase el contenido de la hoja siguiente, se deberá colocar una cartulina o un papel blanco (o del color de la página) detrás de la página en cuestión.

Cristal prensalibros: para evitar excesos de curvatura de lomo se utilizará un cristal prensalibros. En todo caso, el cristal prensalibros tendrá que manejarse con cuidado para evitar dañar los documentos.

Según se vaya avanzando en el escaneado de un volumen, se deberán ir ajustando los dos niveles de las camas para que el volumen sufra lo menos posible durante el proceso.

Marco área de escaneado: para cada volumen se establecerá un marco que delimite el área de escaneado. Las dimensiones de este marco no se alterarán durante todo el proceso de escaneado, aunque, según se vaya avanzando, si fuera necesario, se deberá ir ajustando la posición de este marco a la de las páginas del volumen.

En caso de que haya que digitalizar desplegables o contenidos diseñados para lectura a doble página no se utilizará el marco mencionado en el párrafo anterior y se tendrá cuidado de digitalizar el desplegable entero o las dos páginas a la vez.

Alcance: se deberán digitalizar todos los elementos de la publicación incluyendo encuadernación, cubiertas, hojas de guarda, preliminares, páginas en blanco, etc. No obstante, en el caso de volúmenes de prensa que hayan sido encuadernados por la entidad propietaria con posterioridad a la publicación, con materiales ajenos a la editorial, no se digitalizarán sus cubiertas y hojas de guarda.

En el caso de que haya que capturar las cubiertas, se generarán imágenes máster de la cubierta y de la contracubierta por separado, incluyendo el lomo del volumen en la imagen de la cubierta.

Obras facticias: respecto a las monografías antiguas, cabe destacar que pueden encontrarse obras facticias, esto es, volúmenes en los que se encuadernan juntos diferentes títulos (sin que

estos títulos se hayan publicado juntos originalmente). Para su digitalización se han de tratar como obras distintas, creando una carpeta para cada obra.

La encuadernación irá solo en la primera facticia y en la última. En las facticias del medio no se incluirá. La primera y la última captura de una obra facticia incluirán, siempre que así cuadre al digitalizar a página doble, respectivamente, la última y la primera página de las obras anterior y siguiente en la secuencia de la encuadernación.

Páginas de distinto tamaño / páginas deterioradas: para digitalizar una página pequeña inserta entre páginas más grandes, o ante páginas deterioradas a las que les falte algún trozo o tengan agujeros, se colocará una cartulina oscura por detrás, de tal manera que se evite que se vean las páginas siguientes.

Falta de páginas: si en el documento que se está digitalizando falta una página (porque ha sido arrancada o se ha perdido), se incluirá en su lugar, para indicar la eventualidad, una imagen con el símbolo de la falta de página de la norma ISO 9878/1990 (véase la imagen a continuación) y los textos «Orrialdea falta da» y «Falta página». En caso de que falten varias páginas consecutivas, los textos a incluir serán «Orrialdeak falta dira» y «Faltan páginas». Lo aquí indicabo no se refiere a errores en la numeración.

La imagen a que se refiere el párrafo anterior deberá adecuarse al tamaño del documento que se esté digitalizando en cada caso. Por otra parte, todas las imágenes que se utilicen para indicar que falta alguna página deberán incluir el valor «OrrialdeakFaltan» en el metadato Exif.Image.ImageDescription (Tag: 270).



Icono de “Falta página”

9. GENERACIÓN DE DERIVADOS

A partir de las imágenes máster se generarán copias de difusión en formato JPEG y PDF.

El tratamiento de las imágenes máster para la generación de los archivos de difusión implica las siguientes tareas de edición de imagen:

- Eliminación de bordes negros alrededor de las páginas.
- Enderezado automático de páginas, cuando no haya sido posible orientarlas correctamente durante el proceso de captura, siendo esta última la opción preferible al no afectar a la calidad de la imagen.

El recorte se realizará, siempre que sea posible, justo por el borde de las páginas, de manera que no quede en la imagen rastro del fondo negro y se vean en las imágenes las páginas completas. En el caso de que los bordes no sean totalmente rectos, será preferible la presencia de fondo negro a la eliminación de parte del documento original.

En el caso de recursos encuadernados que presenten páginas con orientación distinta a la "normal", las imágenes JPEG deberán rotarse, de tal manera que el contenido se ofrezca en sentido de lectura o visualización y no sea necesario rotarlas. (Esto también será de aplicación en el caso de que, por el tipo de contenido del que se trate, la digitalización se haya realizado a doble página). En los ficheros PDF estas páginas también deberán figurar en sentido de lectura o visualización.

Los archivos de difusión deberán cumplir las siguientes características técnicas:

Archivos JPEG	
Formato	JPEG File Interchange Format 1.02 PUID (PRONOM Persistent Unique Identifier): fmt/44 (preferentemente) (No se admitirán ficheros con PUID = fmt/41)
Compresión	Nivel de calidad alto, de no menos del 75%, según la escala que aplique el software utilizado. En cualquier caso, el nivel de compresión deberá estar comprendido entre el 75% y el 90%.
Resolución óptica	Deben mantener la misma resolución de los ficheros TIFF.
Tamaño	Deben mantener el tamaño de imagen de los ficheros TIFF.
Color	En color
Espacio de color	sRGB
Marcas de agua	Sin marcas de agua

Archivos PDF	
Formato	PDF/A PUID (PRONOM Persistent Unique Identifier): fmt/477 (preferentemente)
Compresión	Optimizados y comprimidos para su lectura en web, sin aplicar binarización ni conversión a escala de grises.
Resolución	200 PPP
Color	En color
OCR	Con texto oculto
Marcas de agua	Sin marcas de agua
Otros	Desprotegidos (sin contraseñas ni otras opciones de seguridad).

10. OCR

La empresa adjudicataria deberá realizar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres sobre todos los recursos textuales no manuscritos objeto de este contrato.

Para estas tareas se utilizará el motor de OCR de la casa ABBYY en su última versión. Alternativamente, en caso de que la empresa adjudicataria haya obtenido unos resultados satisfactorios en la muestra de OCR/ALTO presentada en su oferta utilizando un motor de OCR distinto del indicado, la BDE podrá autorizar el uso de dicho motor.

Procesos de corrección

Como parte del proceso de reconocimiento óptico de caracteres se realizarán los procesos de corrección necesarios para que el porcentaje de errores en cabeceras, titulillos, titulares, secciones, epígrafes, y otros elementos de primer y segundo nivel tienda a 0. El porcentaje de errores en el resto del contenido no podrá ser superior al 15%. Esto se aplicará a los documentos impresos a partir del siglo XVII. La empresa adjudicataria deberá constatar, de alguna manera, la presencia de mínimos errores.

La corrección no supondrá modernización alguna de grafías o actualización ortográfica de las palabras. No se corregirán los errores que pudieran detectarse en el original, aunque parezcan evidentes.

Ficheros a generar

Como resultado del proceso de OCR, la empresa adjudicataria deberá generar los siguientes ficheros:

- Un fichero XML/ALTO por cada página del documento.
    - Los ficheros serán acordes a la versión 4.2 del estándar ALTO.
    - En estos archivos XML se deben reconocer y posicionar bloques de texto (TextBlock), líneas de texto (TextLine) y cadenas de texto (String).
    - Las palabras divididas por guion al final de línea deben quedar registradas correctamente mediante atributos CONTENT, SUBS_CONTENT y SUBS_TYPE. Los guiones podrán recogerse en elementos <HYP>, pero en ningún caso deberán figurar en los atributos CONTENT de los elementos <String>.
- Un fichero PDF con texto oculto por cada publicación monográfica / por cada número de seriada. El texto oculto de los PDF deberá ser coincidente al 100% con el texto contenido en los correspondientes ficheros ALTO.
- Un fichero XLSX por cada publicación monográfica que recoja la información relativa al proceso de OCR a nivel de página.
    - El fichero contendrá las siguientes columnas:
        - Nombre del fichero
        - Ruta
        - Nº total de caracteres (en cada página)
        - Nº de caracteres no reconocidos (en cada página)

        - Porcentaje de caracteres reconocidos (por cada página)
    - En la última fila se recogerán los totales.
- Un fichero XLSX por cada unidad de trabajo que recoja el resumen de la información relativa al proceso de OCR de las monografías.
- Un fichero XLSX por cada publicación seriada en el que se recoja la información relativa al proceso de OCR a nivel de página y a nivel de número.
    - El fichero contendrá dos hojas. La primera recogerá la información a nivel de número y la segunda a nivel de página.
    - La primera hoja (nivel número) contendrá las siguientes columnas:
        - ID de la publicación (001)
        - Identificación del número (fecha)
        - Ruta
        - Páginas del número
        - Nº total de caracteres (en cada número)
        - Nº de caracteres no reconocidos (en cada número)
        - Porcentaje de caracteres no reconocidos (por cada número)
    - La segunda hoja (nivel página) contendrá las siguientes columnas:
        - Nombre del fichero
        - Ruta
        - Nº total de caracteres (en cada página)
        - Nº de caracteres no reconocidos (en cada página)
        - Porcentaje de caracteres no reconocidos (por cada página)
    - En la última fila de cada una de las hojas se recogerán los totales.

Por cada unidad de trabajo se deberá presentar un informe que recoja la siguiente información:

- Programa y versión utilizados
- Parámetros / configuración aplicados
- <u>Monografías</u>
    - Relación de documentos en los cuales no se ha alcanzado el porcentaje de reconocimiento de caracteres establecido. Se presentará en formato tabla e incluirá los siguientes datos: ID del documento, título, fecha, porcentaje de reconocimiento alcanzado.
    - Porcentaje que estos documentos representan respecto al total de documentos de la unidad de trabajo.
    - Análisis detallado de las causas por las cuales en cada uno de los documentos en cuestión no se ha alcanzado el porcentaje de caracteres reconocidos estipulado.
- <u>Publicaciones seriadas</u>
    - Relación de números en los cuales no se ha alcanzado el porcentaje de reconocimiento de caracteres establecido. Se presentará una tabla por cada publicación seriada. En las tablas se incluirán los datos siguientes: identificación del número, porcentaje de reconocimiento alcanzado. En el encabezamiento de la tabla figurarán el ID de la publicación seriada y su título.

- Para cada publicación seriada, porcentaje que los números recogidos en las tablas respectivas representan respecto al total de números de la publicación.
- Análisis detallado de las causas por las cuales en cada uno de los números en cuestión no se ha alcanzado el porcentaje de caracteres reconocidos estipulado.

11. FICHEROS METS

En el marco del contrato se deberán generar los ficheros METS de difusión y los ficheros METS de preservación que permitan la carga de los recursos digitalizados en los sistemas de difusión y de preservación gestionados por la BDE.

En el caso de los recursos no seriados, se deberá generar un fichero METS de difusión y un fichero METS de preservación por cada recurso. En el caso de los recursos seriados, se deberá generar un fichero METS de difusión y un fichero METS de preservación por cada número del recurso.

Los ficheros METS de difusión y los ficheros METS de preservación deberán ser acordes a los modelos publicados en la siguiente dirección URL, en función del tipo de material de que se trate en cada caso:

https://www.euskadi.eus/modelos-de-ficheros/web01-a2libdig/es/

Las pautas para la cumplimentación de los ficheros se recogen en los propios documentos XML a modo de comentarios.

Paginación

Tal y como se recoge en las instrucciones de cumplimentación de los ficheros METS, en la sección <structMap> correspondiente a la copia de difusión en formato JPEG, los elementos de las imágenes de página incluirán un atributo LABEL cuyo valor será el número de página.

A la hora de cumplimentar este atributo se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- La paginación deberá corresponderse con la paginación real del documento.
- Se utilizarán números arábigos/romanos, según figuren en el documento.
- Para la cubierta, guarda y canto se utilizarán los siguientes términos:
  - [Azala / Cubierta]
  - [Babes-orria / Guarda]
  - [Liburu-ertza / Canto]
- En el caso de los libros foliados, el recto/verso se indicarán de la siguiente manera:
  - Documentos en euskera: 1a, 1i, 2a, 2i, etc.
  - Documentos en castellano: 1r, 1v, 2r, 2v, etc.

12. FICHEROS CSV

En el caso de las unidades de trabajo que contemplan la digitalización de publicaciones seriadas se deberá generar un fichero CSV por cada publicación, siguiendo el modelo proporcionado por la BDE.

En el Anexo I se recogen las instrucciones para la cumplimentación de este fichero. Los casos especiales que puedan surgir en el transcurso del trabajo se trasladarán al servicio de la BDE, quien dará las pautas para la correcta cumplimentación del fichero.

13. VALIDACIÓN DE FICHEROS

Los ficheros TIFF, JPEG, PDF, METS y ALTO deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar.

En cada unidad de trabajo se deberá generar un fichero de validación por cada recurso y tipo de formato. Así, con carácter general, por cada recurso existirán 5 ficheros de validación, uno por cada formato de fichero: TIFF, JPEG, PDF, METS y ALTO. Cada uno de estos ficheros recogerá el resultado de la validación de cada uno de los ficheros del formato en cuestión.

Realizada la validación, deberá verificarse que el MIME asignado es el que corresponde en función del tipo de fichero del que se trate.

Los ficheros METS y los ficheros ALTO deberán validarse como ficheros de tipo XML y deberán estar bien formados y ser válidos. Además, en el caso de los ficheros METS deberán validarse todos los esquemas a los que se haga referencia en el fichero (PREMIS, MIX, MODS, MARC...).

En el caso de optar por el software de validación JHOVE:

- Se utilizará la versión 1.28 del programa.
- Se deberá escoger el módulo que corresponda en función del formato de fichero que se esté analizando: TIFF-hul, JPEG-hul, etc.
- Se escogerá la salida de tipo «AUDIT».

14. ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS Y NOMBRADO DE FICHEROS

14.1 Archivos de difusión

Publicaciones no seriadas (monografías, manuscritos, partituras, fotografías)

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la entidad propietaria de los fondos. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la BDE.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Monografías: MON
    - Manuscritos: ESK
    - Partituras: PAR
- 3º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de difusión. En este mismo nivel estará el directorio correspondiente a los METS de difusión:
    - JPEG
    - PDF
    - ALTO (en los casos que corresponda) *
    - METS_DIF

  * Bajo el directorio ALTO se deberá incluir un directorio adicional denominado JPEG.
- 4º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.

En los nombres de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales.

Nomenclatura de ficheros

La codificación de los ficheros incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la entidad propietaria de los fondos facilitado por la BDE.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso, de acuerdo con la siguiente codificación:
    - Monografías: MON
    - Manuscritos: ESK
    - Partituras: PAR
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Número correlativo: número correlativo de 4 dígitos, comenzando por 0001. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina.
- Extensión (en minúsculas).

Ejemplo: XXXX-MON-138265-0001.jpg

Publicaciones seriadas

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la entidad propietaria de los fondos. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la BDE.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Hemeroteca: HEM
- 3º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de difusión. En este mismo nivel estará el directorio correspondiente a los METS de difusión:
    - JPEG
    - PDF
    - ALTO (en los casos que corresponda) *
    - METS_DIF

  * Bajo el directorio ALTO se deberá incluir un directorio adicional denominado JPEG.
- 4º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- 5º nivel: directorio para identificar el año de publicación.
- 6º nivel: fecha de publicación de cada número de la publicación seriada: AAAA_MM_DD. Si en la fecha de publicación de los números no aparece el día, o el mes, ni puede deducirse, se asignará el número de prensa o revista al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse. Por ejemplo:
    - Una publicación con fecha de publicación de marzo de 1942 se asignará a la fecha 01/03/1942.
    - Un anuario en el que solo consta como fecha de publicación «1912» se asignará a la fecha 01/01/1912.

  Si no se puede deducir ni la numeración completa ni el día o mes de publicación, ni siquiera de manera aproximada, los números se asignarán al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse el número.

En los nombres de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales.

Nomenclatura de ficheros

La codificación de los ficheros incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la entidad propietaria de los fondos facilitado por la BDE.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso: HEM
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Fecha de la publicación en formato AAAA_MM_DD
- Número correlativo: número correlativo de 4 dígitos, comenzando por 0001. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina.
- Extensión (en minúsculas).

Ejemplo: XXXX-HEM-138265-1971_11_23-0001.jpg

14.2 Archivos de preservación

Publicaciones no seriadas (monografías, manuscritos, partituras, fotografías)

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la entidad propietaria de los fondos. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la BDE.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Monografías: MON
    - Manuscritos: ESK
    - Partituras: PAR
- 3º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
  4º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de preservación. En este nivel se incluirá también el directorio correspondiente a los METS de preservación: METS_PRS.
    - TIFF
    - JPEG
    - PDF
    - ALTO (en los casos que corresponda)
    - METS_PRS

Por ejemplo: XXXX/MON/00001011/TIFF

En el nombre de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales

Nomenclatura de ficheros

La codificación de los ficheros incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la entidad propietaria de los fondos facilitado por la BDE.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso, de acuerdo con la siguiente codificación:
    - Monografías: MON
    - Manuscritos: ESK
    - Partituras: PAR
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Número correlativo: número correlativo de 4 dígitos, comenzando por 0001. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina. (En los ficheros TIFF digitalizados con carta de color este número será el 0000).
- Extensión (en minúsculas).

Ejemplo XXXX-MON-123456-0001.jpg

Publicaciones seriadas

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la entidad propietaria de los fondos. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la BDE.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Hemeroteca: HEM
- 3º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- 4º nivel: directorio para identificar el año de publicación.
- 5º nivel: fecha de publicación de cada número de la publicación seriada: AAAA_MM_DD. Si en la fecha de publicación de los números no aparece el día, o el mes, ni puede deducirse, se asignará el número de prensa o revista al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse. Por ejemplo:
    - Una publicación con fecha de publicación de marzo de 1942 se asignará a la fecha 01/03/1942.
    - Un anuario en el que solo consta como fecha de publicación «1912» se asignará a la fecha 01/01/1912.

  Si no se puede deducir ni la numeración completa ni el día o mes de publicación, ni siquiera de manera aproximada, los números se asignarán al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse el número.

  6º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de preservación. En este nivel se incluirá también el directorio correspondiente a los METS de preservación: METS_PRS.
    - TIFF
    - JPEG
    - PDF
    - ALTO (en los casos que corresponda)
    - METS_PRS

Por ejemplo: XXXX/HEM/00001011/1911/1911_11_11/TIFF

En el nombre de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales

Nomenclatura de ficheros

La codificación de los ficheros incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la entidad propietaria de los fondos facilitado por la BDE.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso: HEM
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Fecha de la publicación en formato AAAA_MM_DD

- Número correlativo: número correlativo de 4 dígitos, comenzando por 0001. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina. (En los ficheros TIFF digitalizados con carta de color este número será el 0000).
- Extensión (en minúsculas)

Ejemplo: XXXX-HEM-138265-1971_11_23-0001.jpg

14.3 Resto de ficheros

TEST

En cada unidad de trabajo, los test realizados en el marco del control de calidad se presentarán agrupados en un directorio denominado «TEST». Bajo este directorio se incluirán tantos directorios como test se hayan realizado. Cada directorio se identificará con la fecha de realización de los test y un nombre que permita identificar el equipo concreto al que corresponden los mismos: AAAA-MM-DD_NOMBREEQUIPO.

Dentro de estos directorios se incluirán los distintos test realizados, agrupados en los siguientes directorios:

- TEST-1
- TEST-2
- TEST-3
- TEST-4

Los archivos se nombrarán siguiendo la siguiente estructura:

AAAA-MM-DD_NOMBREEQUIPO_TEST-1

CSV

En las unidades de trabajo que incluyen publicaciones seriadas, los ficheros CSV generados se presentarán en una carpeta denominada «CSV». Esta carpeta se incluirá bajo los directorios de segundo nivel.

Con anterioridad al inicio de la cumplimentación de los ficheros CSV la BDE trasladará a la empresa adjudicataria la forma en que se han de nombrar estos ficheros.

XLSX e informes relativos al proceso de OCR

Los ficheros XLSX y el informe relativo al proceso de OCR se presentarán en una carpeta denominada «OCR». Esta carpeta se incluirá bajo los directorios de segundo nivel.

Los ficheros XLSX se identificarán con el 001 de cada publicación.

VALIDACIÓN

Los ficheros resultantes de la validación de los ficheros JPEG, TIFF, PDF, METS y ALTO se presentarán en una carpeta denominada «VALIDACION». Esta carpeta se incluirá bajo los directorios de segundo nivel.

La codificación de los ficheros incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la entidad propietaria de los fondos facilitado por la BDE.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso, de acuerdo con la siguiente codificación:
    - Monografías: MON
    - Manuscritos: ESK
    - Partituras: PAR
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Siglas correspondientes a los ficheros de validación: VAL
- Formato del fichero validado (en mayúsculas): TIFF, JPEG, PDF, METS, ALTO.

15. TRATAMIENTO DE SUPLEMENTOS

En determinados casos, las publicaciones seriadas a digitalizar pueden incluir suplementos que deban ser tratados de forma independiente respecto a las publicaciones seriadas a las que están vinculados.

A priori, los suplementos pueden presentarse en distintas formas:

A) Paginación independiente: en algunos casos, los suplementos tienen una paginación propia, independiente de la paginación de la publicación seriada en la que se insertan.
B) Paginación dependiente: en otros casos, los suplementos no tienen paginación propia, es decir, su paginación forma parte de la paginación de la publicación seriada en la que se insertan.
C) Paginación dependiente + paginación independiente: también puede haber casos en los cuales, para un mismo suplemento, se den los dos casos anteriores. Así, un suplemento pudo inicialmente publicarse sin paginación propia y más adelante pasar a tener su propia paginación, o viceversa.

El tratamiento de estos suplementos dependerá del caso (A, B o C) en el que se enmarquen:

A) Paginación independiente: en estos casos, el tratamiento del suplemento debe ser independiente del tratamiento de la publicación seriada en la que se inserta; se debe tratar como una publicación diferenciada. Así, las imágenes correspondientes a los suplementos que se enmarquen en esta casuística se almacenarán en directorios independientes y, por lo tanto, no deberán figurar en la secuencia de imágenes de la publicación seriada a la cual están vinculados. Además, se deberán generar ficheros METS específicos (tanto de difusión como de preservación).
B) Paginación dependiente: en estos casos, (y siempre que la situación sea la misma a lo largo de toda la vida del suplemento), no se debe hacer un tratamiento diferenciado del suplemento. Por lo tanto, las imágenes correspondientes a los suplementos quedarán embebidas en la secuencia de imágenes de la publicación seriada a la que están vinculados.
C) Paginación dependiente + paginación independiente: en este caso, el planteamiento será el siguiente:
    - Suplementos con paginación independiente: a los suplementos que presenten paginación independiente se les dará el tratamiento del caso A. Así, se deberán generar METS específicos tanto de difusión como de preservación.
    - Suplementos con paginación dependiente: en este caso, las imágenes JPEG y TIFF se deberán mantener en la secuencia de imágenes de la publicación seriada a la que están asociados. No obstante, se deberán generar:
        - Un fichero PDF que incluya únicamente las páginas correspondientes al suplemento. En la nomenclatura de este fichero se deberá utilizar el 001 correspondiente al suplemento.
        - Un fichero METS de difusión específico. En este fichero METS se deberá apuntar a:

  - El fichero PDF correspondiente al suplemento.
  - Las imágenes JPEG correspondientes al suplemento (que estarán almacenadas en el directorio correspondiente de la publicación seriada a la cual esté asociado el suplemento).
- Un fichero METS de preservación específico. En este fichero METS se deberá apuntar a:
  - El fichero PDF correspondiente al suplemento.

Si surgiesen casuísticas distintas de las aquí contempladas, se deberá consultar con la BDE la forma en la que se ha de proceder.

16. CONTROL DE CALIDAD

La BDE cuenta con un *Protocolo de Control de Calidad para procesos de digitalización de recursos patrimoniales* que será de aplicación a los trabajos realizados en el marco del presente contrato.

Elaboración del Plan de Control de Calidad

Una vez se haya adjudicado el contrato, la BDE consensuará junto con la empresa un Plan de Control de Calidad, con un calendario que recogerá los distintos tipos de muestreos, mediciones y comprobaciones que se describen en el Protocolo de Control de Calidad de la BDE. El objetivo es establecer un marco de trabajo que pretende ser flexible y adaptable a las características específicas de cada proyecto y a las dinámicas de trabajo de cada empresa.

En el Plan de Control de Calidad se establecen distintos niveles de muestreo, cuyas temporalidades y especificaciones se determinarán en función de los aspectos a valorar y de las fases del proyecto a las que apliquen. Estos se clasifican y ordenan temporalmente según la definición de dos niveles de agrupación de recursos objeto de la digitalización:

- Unidad de Trabajo: todos aquellos recursos que pertenecen a un mismo proyecto o subproyecto y que se digitalizan en un mismo período temporal.
- Grupos y subgrupos de digitalización: formados por tipologías de recursos que comparten unas mismas características en cuanto a los requerimientos de digitalización. Estos grupos y subgrupos se definen en el Protocolo de Control de Calidad de la BDE.

En el Protocolo de Control de Calidad de la BDE se describen los controles de calidad a aplicar para cada una de estas dos agrupaciones de recursos.

Control de calidad por parte de la empresa

Independientemente de los controles de calidad establecidos en el Protocolo de Control de Calidad de la BDE, la empresa adjudicataria deberá contar con su propio sistema de control de calidad interno.

Este control deberá incluir:

- Control de incidencias sobre el material original.
- Control de calidad de imagen durante la captura y procesado de las imágenes: valoraciones visuales y mediciones objetivas.
- Control de incidencias sobre los archivos obtenidos (nombrado incorrecto, falta de documentos, copias mal digitalizadas, etc…)
- Revisión de los resultados del OCR, cuando se digitalicen documentos textuales que lo requieran.
- Revisión de metadatos.

Para garantizar el correcto cumplimiento de los requerimientos establecidos para cada proyecto, así como el Protocolo de Control de Calidad de la BDE, esta podrá requerir a la empresa adjudicataria, en cualquier momento, información relativa a su control de calidad interno. Asimismo, también podrá requerir la aplicación de mejoras en su sistema interno de

control de calidad, así como información y controles extra a los establecidos en el protocolo, en caso de que la empresa realice cambios en los equipos y/o en la configuración de estos.

Control de calidad por parte de la BDE

La BDE realizará su propio control de calidad, según su propio Protocolo de Control de Calidad. Ante cualquier incorrección detectada, avisará a la empresa adjudicataria para que la corrija a la mayor brevedad posible. En particular, la BDE se asegurará de que los archivos de imagen entregados por el adjudicatario cumplan las especificaciones establecidas en este pliego y de que los metadatos permitan la carga y preservación de dichos materiales.

17. SISTEMA DE CONTROL DE INCIDENCIAS

De acuerdo con lo que se establece en el *Protocolo de Control de Calidad para procesos de digitalización de recursos patrimoniales* de la BDE, una vez iniciado el contrato, la implementación del Plan de Control de Calidad estará orientada a minimizar las incidencias durante el proceso, así como a su detección y corrección.

A modo orientativo, a continuación se identifican los tipos de incidencias más comunes que pueden surgir. La lista no pretende ser exhaustiva.

Incidencias sobre los recursos originales (a detectar por parte de la empresa adjudicataria):

- Daños a los fondos por negligente o incorrecta manipulación
- Detección de páginas deterioradas
- Falta de páginas
- Volúmenes que no permiten un escaneado seguro
- Ilegibilidad del original

Incidencias sobre los archivos digitales (a detectar y tratar por parte de la empresa y de la BDE)

- No uniformidad en la iluminación
- Imágenes con resolución insuficiente o falta de nitidez, ya sea de forma uniforme o con presencia desigual en toda el área de la imagen
- Imprecisión en la reproducción del color o la luminosidad
- Presencia de artefactos provocados por el proceso de captación, procesado de imagen o generación de derivados
- Presencia de contenido de otras páginas por transparencia.
- Presencia de bordes o elementos de otras páginas por ausencia de cartulina de fondo
- Páginas mal orientadas
- Páginas reproducidas de forma parcial
- Bordes mal recortados
- Digitalizaciones duplicadas o páginas que faltan por digitalizar
- Archivos de imagen máster o derivados que no cumplan los requisitos de la BDE
- Documentos multipágina con orden y/ o número de páginas incorrecto
- Ficheros corrompidos
- Archivos mal nombrados
- Estructuras de carpeta incorrectas
- Metadatos incorrectos

<u>Detección de incidencias por parte de la empresa adjudicataria</u>

El adjudicatario deberá revisar visualmente los recursos que se le entreguen y cotejarlos con el listado de recursos que figuran en el acta de entrega y, en su caso, con la información bibliográfica correspondiente. En caso de que, mediante esta revisión, detectara cualquier problema, carencia o inconsistencia, deberá notificarlo al responsable de la BDE para que lo solucione o decida qué hacer al respecto.

La empresa adjudicataria resolverá por propia iniciativa, y a la mayor brevedad posible, cualquier defecto, error o incorrección de los contenidos digitales generados por medio de este servicio (lo cual incluye la documentación generada) que detecte mediante sus controles de calidad o durante su trabajo; en caso de no poder solucionar alguna de estas incidencias informará al personal de la BDE a cargo del proyecto de esta eventualidad. También asumirá todos los suministros, transportes y gestiones necesarias para la resolución de incidencias.

El adjudicatario deberá mantener informado al personal de la BDE a cargo del proyecto de manera detallada de las incidencias que detecte y de las acciones emprendidas para su solución. La BDE notificará a la empresa adjudicataria cualquier incidencia que detecte en cualquier fase del servicio o durante el periodo de garantía de los trabajos.

Detección de incidencias por parte de la BDE

El control de calidad para la detección de incidencias por parte de la BDE se articulará según el Plan de Control de Calidad establecido al inicio del contrato y en base a los muestreos y comprobaciones del Protocolo de Control de Calidad de la BDE.

Sistemas de registro y comunicación de incidencias

El adjudicatario deberá llevar un **registro compartido con la BDE** de las incidencias relevantes que detecte o se le notifiquen. Se considerarán incidencias relevantes aquellas que:

- Afecten a los recursos originales.
- Afecten o puedan afectar a los plazos de entrega de las imágenes finales o de las muestras requeridas en los controles de calidad.
- Afecten o puedan afectar al cumplimiento de los requerimientos establecidos por la BDE.
- La empresa considere que es conveniente comunicar a la BDE.

El registro de incidencias deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificador de incidencia
- Fecha de notificación de la incidencia
- Descripción - causa
- Ubicación (cuando proceda)
- Severidad (puntual/masiva)
- Estado de la incidencia
- Método de resolución
- Notificación de resolución
- Fecha de resolución
- Tiempo empleado

Este registro se compartirá con la BDE a través de un documento actualizado y consultable en cualquier momento, a través de una web o plataforma que permita compartir y editar archivos por ambas partes. La BDE facilitará un modelo de tabla para el registro de incidencias.

Alternativamente, la BDE podrá proporcionar acceso a un programa de gestión de incidencias. En tal caso, el registro y la comunicación de incidencias se deberán realizar obligatoriamente a través de dicho programa.

Por su parte, la BDE realizará un registro de los resultados de los distintos controles de calidad que realizará. En caso de que se detecten errores u omisiones en relación con los requerimientos establecidos, éstos derivarán en incidencias que serán comunicadas a la empresa, a través del documento de control de incidencias compartido. En dicho registro de detección de incidencias figurará la fecha en que estas se comunican a la empresa, así como la fecha de resolución establecida por la BDE.

Resolución de incidencias

Cuando se detecten incidencias sobre los archivos digitales, ya sea por parte de la empresa o por parte de la BDE, se deberán resolver en los siguientes plazos:

Errores puntuales de digitalización	5 días laborables
Errores masivos de digitalización	15 días laborables
Errores de metadatos	5 - 20 días laborables (En función de la complejidad y del número de registros afectados).

Estos tiempos computarán desde que la BDE notifique la incidencia por correo electrónico al jefe del proyecto, y hasta que este confirme que está resuelta. No se contabilizará el tiempo que la BDE tarde en comprobar y validar la resolución de las incidencias una vez ha sido avisada por la empresa de que la incidencia está solucionada, ni las demoras en la resolución de incidencias por causas no achacables a la empresa.

Si la BDE detectara que la incidencia cuya resolución se ha notificado no ha sido en realidad resuelta, no se considerará cerrada la incidencia.

La acumulación de incidencias, así como los retrasos o incumplimientos en su resolución, podrán comportar la penalización sobre el importe total del contrato.

La corrección de incidencias de archivos de imagen o metadatos no puede suponer en ningún caso la entrega de materiales incorrectamente nombrados u organizados. Las imágenes mal digitalizadas o los archivos de metadatos incorrectos deben ser sustituidos por los correspondientes ficheros corregidos, manteniéndose los nombres originales.

18. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá contar con herramientas o sistemas que permitan llevar un seguimiento detallado del desarrollo de los trabajos.

Este sistema debe incluir una planificación previa de los trabajos (cronograma), el control documental de los tiempos y procesos de trabajo, un análisis de riesgos, así como mecanismos de control y planes de contingencia para corregir las posibles desviaciones sobre los hitos o fases planificados.

El adjudicatario deberá evaluar periódicamente el estado de los trabajos y realizar las acciones correctoras necesarias para que se ajusten a los tiempos establecidos en el cronograma.

El jefe de proyecto o coordinador de la empresa adjudicataria será el encargado de la planificación, seguimiento y control de los trabajos que realice dicha empresa en el marco de este proyecto de digitalización. Este coordinador será el interlocutor de la empresa frente a los responsables del proyecto por parte de la BDE y deberá acudir, junto con otros miembros de su equipo si fuera necesario, a las reuniones de seguimiento que convoque la BDE.

La BDE, mediante el personal asignado al proyecto, supervisará el desarrollo de todos los trabajos implicados en este servicio. Mediante esta supervisión se controlará la realización efectiva de los trabajos por parte de la empresa y se asegurará que se cumplen los estándares de calidad establecidos.

Herramienta de seguimiento accesible en línea

La empresa adjudicataria deberá contar con una herramienta de seguimiento **accesible en línea** por el personal de la BDE a cargo del proyecto.

Esta herramienta deberá permitir conocer el estado en el que se encuentra cada recurso en todo momento, así como supervisar los ritmos de producción y compararlos con los ritmos previstos inicialmente. A tal fin, para cada una de las unidades de trabajo, la herramienta deberá recoger los datos siguientes:

- Fecha prevista para la recogida de los recursos
- Fecha de recogida de los recursos
- Fecha prevista para la devolución de los recursos
- Fecha de devolución de los recursos
- Número de páginas / unidades que está previsto digitalizar
- Número de páginas / unidades efectivamente digitalizadas
- Porcentaje de páginas / unidades digitalizadas

La **actualización** de estos datos deberá ser **diaria**.

Además, con el fin de que el personal de la BDE a cargo del proyecto pueda comprobar la calidad de los trabajos antes de la entrega final, la herramienta de seguimiento deberá proporcionar acceso a los siguientes ficheros:

- Imágenes digitalizadas en formato TIFF

- Imágenes digitalizadas en formato JPEG
- Ficheros PDF
- Test
- Ficheros CSV
- Muestras de ficheros ALTO
- Ficheros XLSX e informes relativos al proceso de OCR
- Muestras de ficheros METS
- Otras muestras que pueda solicitar la BDE

En el caso de los ficheros de imagen (TIFF y JPEG), la herramienta deberá mostrar las miniaturas correspondientes a los mismos a un tamaño no inferior a 256 píxeles (lado largo).

La **actualización** de las imágenes digitalizadas deberá ser **diaria**. El resto de los ficheros deberán estar disponibles en las fechas que se determinen en el Plan de Control de Calidad.

Por lo que respecta a la organización de la información, la herramienta deberá presentar de forma diferenciada los datos y ficheros relativos a cada una de las unidades de trabajo. Desde cada una de las unidades de trabajo se deberá dar acceso a los ficheros de imagen correspondientes a cada uno de los recursos que integran la misma.

En caso de que la unidad de trabajo incluya publicaciones seriadas, deberá poder seleccionarse cada uno de los números de las publicaciones y acceder a los ficheros de imagen correspondientes a cada uno de los números de forma diferenciada.

La nomenclatura de los ficheros accesibles a través de la herramienta de seguimiento deberá responder a las pautas que se establecen en el apartado 14. *Estructura de directorios y nombrado de ficheros*.

19. DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario deberá llevar un exhaustivo control documental del proyecto que incluya los siguientes tipos de informe o documentos:

- Actas de entrega y devolución de recursos
- Informes de unidad de trabajo
- Hojas de entrega
- Informes de facturación
- Informe final

Esta documentación debe posibilitar la trazabilidad de los procesos y recursos y mantener la consistencia dentro del proyecto en cuanto a terminología e identificadores.

En caso de que la BDE proporcione modelos o plantillas para alguno de los documentos referidos, la empresa adjudicataria vendrá obligada a utilizar los mismos. Asimismo, para la nomenclatura de los ficheros se seguirán las pautas que proporcionará la BDE.

Actas de entrega y devolución de recursos

Las actas de entrega de los recursos deberán incluir:

- Nombre de la entidad propietaria de los recursos.
- Fecha de recepción y recogida de los recursos.
- Dirección en la que se realiza la recogida.
- Relación de los recursos que se recogen en cada entidad:
    - Si se trata de publicaciones seriadas, se incluirán los datos siguientes: título de las publicaciones, años límite, número de unidades, tipo de unidades, tamaño, número de páginas e incidencias.
    - Para el resto de recursos se incluirá: título, año de publicación y número de páginas.
- Código identificativo de cada recurso.
- En caso necesario, indicaciones específicas para la digitalización.
- Otra información que se considere de interés.
- Incidencias detectadas al revisar las entregas y su solución: falta de ejemplares, ejemplares no digitalizables, sustitución de volúmenes…
- Nombre y apellidos de la persona de la empresa adjudicataria que recibe los recursos y de la persona que por parte de la entidad propietaria de los fondos se encarga de la entrega de los mismos.
- Firma por parte de la empresa adjudicataria y por parte de la entidad propietaria de los recursos.

Las actas de devolución deberán incluir toda la información recogida en las actas de entrega.

Informes de unidad de trabajo

A la finalización de cada unidad de trabajo, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe que incluya, al menos, la siguiente información:

- Datos generales:
    - Entidad propietaria de los recursos.
    - Fecha y lugar de recogida de los recursos.
    - Fecha y lugar de devolución de los recursos.
- Datos cuantitativos:
    - Digitalización:
        - Número de páginas previsto digitalizar.
        - Número de páginas efectivamente digitalizadas.
        - Porcentaje de páginas digitalizadas respecto a las previstas.
        - Número de ficheros TIFF, JPEG, PDF y ALTO generados.
        - El cómputo de las páginas digitalizadas y el cómputo de los ficheros TIFF generados se hará atendiendo a lo recogido en el epígrafe del PCAP relativo a la facturación.
- Incidencias:
    - Incidencias relativas a los originales.
    - Incidencias relativas al proceso de digitalización.
    - Otras incidencias reseñables.
    - Para cada una de las incidencias recogidas en el informe deberá constar:
        - Fecha de detección de la incidencia.
        - Solución dada a la incidencia.
        - Fecha de resolución de la incidencia.
- Informe relativo al proceso de OCR.
- Características y fichas técnicas de los dispositivos de captura utilizados.

La BDE podrá exigir la inclusión de otros aspectos relativos a los trabajos realizados no recogidos en la relación anterior.

El informe se presentará en formato PDF e incluirá un índice vinculado. En la portada deberá figurar el nombre de la entidad propietaria de los recursos y el código del expediente correspondiente a la unidad de trabajo.

Hojas de entrega

A la entrega de los discos duros correspondientes a cada unidad de trabajo, la empresa adjudicataria deberá acompañar una hoja de entrega numerada y fechada.

En esta hoja de entrega se especificará detalladamente el contenido de cada uno de los discos duros. Al menos deberá figurar la cantidad de ficheros de cada tipo incluidos en el disco.

Informes de facturación

A la finalización de los trabajos, la empresa adjudicataria entregará un informe de facturación en el que deberá figurar la siguiente información por cada unidad de trabajo:

UT-X			
Nombre de la entidad			
DIGITALIZACIÓN			
Tipo de recurso	Nº págs.	Precio unitario ofertado (con IVA)	Total (con IVA)
Materiales textuales			

El informe recogerá también un resumen por unidades de trabajo:

		Total (con IVA)
UT-1	Nombre de la entidad	
UT-...	Nombre de la entidad	
UT-n	Nombre de la entidad	
	TOTAL	

Informe final

Tras la finalización de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe final que deberá comprender, al menos, la información que se relaciona a continuación:

- Datos cuantitativos globales:
    - Digitalización:
        - Número de páginas previsto digitalizar.
        - Número de páginas efectivamente digitalizadas.
        - Porcentaje de páginas digitalizadas respecto a las previstas.
        - Número de ficheros TIFF, JPEG, PDF y ALTO generados.
        - El cómputo de las páginas digitalizadas y el cómputo de los ficheros TIFF generados se hará atendiendo a lo recogido en el epígrafe del PCAP relativo a la facturación.

La BDE podrá exigir la inclusión de otros aspectos relativos a los trabajos realizados no recogidos en la relación anterior.

El informe se presentará en formato PDF e incluirá un índice vinculado.

20. SOPORTES

La empresa adjudicataria entregará, por cada una de las unidades de trabajo, **3 discos duros** USB 3.2 con el siguiente **contenido**:

- DISCO 1 (Biblioteca Digital de Euskadi):
  - Archivos de preservación: TIFF, JPEG, PDF y ALTO.
  - METS de preservación.
- DISCO 2 (Biblioteca Digital de Euskadi):
  - Archivos de difusión: JPEG, PDF y ALTO.
  - METS de difusión.
  - Ficheros CSV.
  - Ficheros XLSX e informes relativos al proceso de OCR.
  - Test realizados en el marco del plan de control de calidad.
  - Ficheros con el resultado de las validaciones realizadas con JHOVE (o similar).
  - Informe de la unidad de trabajo.
- DISCO 3 (Entidad propietaria de los recursos):
  - Archivos de difusión y archivos de preservación: TIFF, JPEG, PDF y ALTO.

En cada uno de los discos, los ficheros se organizarán de acuerdo con la **estructura** siguiente:

- DISCO 1 (Biblioteca Digital de Euskadi): estructura establecida en el epígrafe 14.2 *Archivos de preservación* del apartado 14. *Estructura de directorios y nombrado de ficheros.*
- DISCO 2 (Biblioteca Digital de Euskadi): estructura establecida en el epígrafe 14.1 *Archivos de difusión* del apartado 14. *Estructura de directorios y nombrado de ficheros*.
- DISCO 3 (Entidad propietaria de los recursos): en el disco destinado a la entidad propietaria de los recursos los ficheros deberán organizarse de acuerdo con la estructura que escoja dicha entidad. En cualquier caso, esta estructura deberá ser, bien la establecida en el epígrafe 14.1 *Archivos de difusión*, bien la establecida en el epígrafe 14.2 *Archivos de preservación*.

  La BDE comunicará a la empresa adjudicataria, con la debida antelación, la estructura escogida por cada una de las entidades propietarias.

En el supuesto de que los ficheros correspondientes a una unidad de trabajo no puedan guardarse en un único disco, se deberá consensuar con la BDE el criterio para dividir el contenido. En cualquier caso, no podrán entregarse ficheros correspondientes a un mismo título en distintos soportes.

Los discos duros serán de tipo USB 3.2 y deberán ser nuevos. Para su correcta identificación deberán incluir una **etiqueta** que incluya los datos siguientes:

- DISCO 1:
    - Código del contrato: K-27/2025
    - Nombre de la entidad propietaria de los recursos.
    - ELD - COPIA DE PRESERVACIÓN
    - Logotipo del Dpto. de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.
- DISCO 2:
    - Código del contrato: K-27/2025
    - Nombre de la entidad propietaria de los recursos.
    - ELD - COPIA DE DIFUSIÓN
    - Logotipo del Dpto. de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.
- DISCO 3:
    - Nombre de la entidad propietaria de los recursos.
    - Logotipo del Dpto. de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.

En uno de los laterales, así como en el frente de las cajas de los discos duros, deberán también figurar sendas etiquetas con los datos mencionados anteriormente.

Los nombres de los discos seguirán la pauta siguiente:

- DISCO 1: COD_PRS
- DISCO 2: COD_DIF
- DISCO 3: COD_ENT

Donde:

- COD: será el código de cada una de las entidades propietarias de los recursos.

En el supuesto de que los ficheros correspondientes a una unidad de trabajo no puedan guardarse en un único disco, al nombre de cada disco se le añadirá un número correlativo. Por ejemplo:

- COD_PRS_01 / COD_DIF_01 / COD_ENT_01
- COD_PRS_02 / COD_DIF_02 / COD_ENT_02

Los discos se entregarán a la finalización de las tareas de cada unidad de trabajo.

Las entregas de los discos deberán documentarse mediante hojas de entrega fechadas. Estas hojas de entrega cumplirán lo establecido en el epígrafe *Documentación* en relación a las mismas.

21. ACLARACIONES

Las consultas técnicas relativas al presente procedimiento de adjudicación deben dirigirse por correo electrónico a la dirección euskadikoliburutegidigitala@euskadi.eus indicando:

- Número de expediente
- Nombre de la empresa y persona que realiza la consulta
- Consulta

El plazo de recepción de consultas finalizará 3 días hábiles antes del fin del plazo de presentación de ofertas. La BDE no tendrá obligación de responder las consultas realizadas transcurrido dicho plazo.

22. FUENTES CONSULTADAS

Consejo de Cooperación Bibliotecaria. *Recomendaciones para proyectos de digitalización de patrimonio bibliográfico y fotografía histórica*. Ministerio de Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, 2021.

Ministerio de Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. *Requisitos técnicos de los proyectos de digitalización de la SGCB - Versión 2.5*. Ministerio de Cultura y Deporte, 2025.

En Vitoria-Gasteiz en el día y la hora de la firma electrónica

GUMERSINDA BARBEITO MEIZOSO - 14588438K

Firmado digitalmente por GUMERSINDA BARBEITO MEIZOSO - 14588438K
Fecha: 2025.05.22 10:58:17 +02'00'

FDO: Gumersinda Barbeito Meizoso

RESPONSABLE BIBLIOTECA DIGITAL DE EUSKADI

ANEXO I. CSV PUBLICACIONES SERIADAS

Se deberá entregar un fichero CSV por cada una de las publicaciones seriadas digitalizadas, tomando como base el modelo proporcionado por el servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi.

En dicho fichero se deberá cumplimentar una fila por cada número digitalizado de la publicación en cuestión. Para cada número se deberán cumplimentar los datos que se indican a continuación, siguiendo las pautas aquí recogidas, así como las indicaciones que pudiera dar el servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi en el transcurso del trabajo:

PUBLICACION
Código 001 del registro MARC de la publicación. Este código será proporcionado por el servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi.

ENTIDAD
Código correspondiente a la entidad de la que procede la publicación digitalizada. Este código será proporcionado por el servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi.

FECHA_PUBLICACION

Fecha de publicación del cada número en formato: **DD/MM/AAAA**

En el caso de las publicaciones en las cuales no figuren el día y/o el mes concreto de publicación, se deberán seguir los siguientes criterios:

- Publicaciones anuales: la fecha a consignar será 01/01/AAAA.
- Publicaciones mensuales: la fecha a consignar será 01/MM/AAAA.
- Publicaciones bimestrales: la fecha a consignar será 01/MM/AAAA, siendo MM el primero de los dos meses que abarca la publicación.
- Publicaciones trimestrales: la fecha a consignar será 01/MM/AAAA, siendo MM el primero de los tres meses que abarca la publicación.
- Publicaciones quincenales: la fecha a consignar será:

  - 1ª quincena: 01/MM/AAAA

  - 2ª quincena: 15/MM/AAAA

- Publicaciones definidas por estaciones: la fecha a consignar deberá estar comprendida entre las fechas que se indican a continuación en función de la estación:

  - Primavera: 21 marzo - 20 junio

  - Verano: 21 junio - 22 septiembre

  - Otoño: 23 septiembre - 20 diciembre

  - Invierno: 21 diciembre - 20 marzo

- Memorias: en las memorias anuales se deberá consignar la fecha del ejercicio del que efectivamente trata la publicación, con independencia de cuál sea la fecha de publicación.

Los casos especiales que puedan surgir en el transcurso del trabajo se trasladarán al servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi, quien dará las pautas para la cumplimentación de este campo.

PATRÓN

Patrón de numeración y cronología correspondiente al número descrito, de acuerdo a lo establecido para los campos 853-855 del formato MARC21 de fondos: https://www.loc.gov/marc/holdings/hd853855.html

Este patrón estará precedido por "marc:". Ejemplo:

marc:$aÉpoca$zaaan##$bAño$zaaan##$i(Año)$j(Mes)$k(Día)$ww

A tener en cuenta:

CRONOLOGÍA

- Independientemente del orden en el que figuren los elementos de la cronología en la publicación, en el patrón siempre se seguirá el orden: **Año - Mes - Día**
- En el patrón únicamente se deberán consignar los elementos que figuren en la propia publicación.
- En caso de que una publicación esté definida por estaciones (primavera, verano, otoño, invierno), en el nivel de cronología que corresponda se deberá consignar: **(Estación)**

NUMERACIÓN

- Todos los elementos de la numeración se deberán transcribir con la inicial en mayúscula, independientemente de cómo figuren en la publicación. Por ejemplo: si en la publicación figura «ÉPOCA», se deberá consignar: Época.
- Con carácter general, se utilizarán números cardinales, no ordinales, con independencia de cómo figuren en la publicación. Es decir, si en la publicación figura «Número 3º», en NUMERO_PARTE_X se deberá consignar «3» en lugar de «3º». Igualmente, si en la publicación figura «SEGUNDA ÉPOCA», en NUMERO_PARTE_X se consignará «2».
- Cuando en la numeración de una publicación figure la palabra Número, o alguna abreviatura relacionada (Núm., Nº...), en el nivel de numeración que corresponda se deberá consignar: **Nº**
- Cuando en la numeración de una publicación figure la palabra Zenbakia, o alguna abreviatura relacionada (Zk.), en el nivel de numeración que corresponda se deberá consignar: **Zk.**
- Cuando en la numeración de una publicación figuren las palabras Número y Zenbakia, o abreviaturas relacionadas, en el nivel de numeración que corresponda se deberá consignar: **Nº/Zk.**

- Cuando en la numeración de una publicación figuren las palabras Año y Urtea, en el nivel de numeración que corresponda se deberá consignar: **Año/Urtea**

Los casos especiales que puedan surgir en el transcurso del trabajo se trasladarán al servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi, quien dará las pautas para la cumplimentación de este campo.

NUMERO_PARTE_1
Valor del primer nivel de numeración.

NUMERO_PARTE_2
Valor del segundo nivel de numeración.

NUMERO_PARTE_3
Valor del tercer nivel de numeración.

NUMERO_PARTE_4
Valor del cuarto nivel de numeración.

NUMERO_PARTE_5
Valor del quinto nivel de numeración.

NUMERO_PARTE_6
Valor del sexto nivel de numeración.

DESCRIPCION_COMPLETA

Esta columna se deberá cumplimentar en los casos que se relacionan a continuación:

- Números correspondientes a dos o más meses.
  - Ejemplo: Año III Nº 6 - 1884 julio - agosto
- Números correspondientes a dos días consecutivos:
  - Ejemplo: Año IV Nº 21 - 1911 junio 16-17
- Números correspondientes a dos días no consecutivos:
  - Ejemplo: Año IV Nº 21 - 1911 junio 16 y 23

- Números dobles:
    - Ejemplo: Año I Nº 1-2 - 1899 diciembre 15

Tal y como se muestra en los ejemplos, los elementos correspondientes a la numeración y los elementos correspondientes a la cronología estarán separados por un guion.

Importante: en el caso de los números dobles (Nº 1-2) no se deberá cumplimentar la columna NUMERO_PARTE_X correspondiente.

NOTAS

Las notas deberán consignarse siempre en forma bilingüe.

Se deberán incluir notas en los siguientes casos:

- **Ondorioztatutako data - Fecha deducida**
  - Se utilizará cuando en la publicación no figure la fecha, pero esta sea claramente deducible a partir de la fecha de los números anteriores/posteriores.
- **Ondorioztatutako zenbakia - Número deducido**
  - Se utilizará cuando en la publicación no figure el número, pero este sea claramente deducible a partir de los números anteriores/posteriores.
- **Zenbaki okerra - Número erróneo**
  - Se utilizará cuando se tenga la certeza de que el número que figura en la publicación es erróneo.
- **Zuzendutako zenbakia - Número corregido**
  - En caso de que se haya corregido un número erróneo.
  - Solo se corregirán errores puntuales. Es decir, en caso de que haya un error en un número determinado y en los números posteriores no se corrija el error, sino que la secuencia continúe a partir del número erróneo, no se deberá corregir el error. Únicamente se indicará «Zenbaki okerra - Número erróneo» en el primer número erróneo.
- **Data okerra - Fecha errónea**
  - Se utilizará cuando se tenga la certeza de que la fecha que figura en la publicación es errónea.
- **Zuzendutako data - Fecha corregida**
  - En caso de que se haya corregido una fecha errónea.
- **Ale berezia - Edición especial**
- **Ale berezia - Número extraordinario**
- **Gehigarria dauka - Incluye suplemento**
- **Gehigarria - Suplemento**
  - En caso de no contar con el número al que suplementa.
- **Aurkibideak ditu - Contiene índices**
- **Orrialdeak falta dira: / Faltan páginas: X-Y**
  - En caso de que falten páginas en la publicación.

- **Zenbaki osagabea - Número incompleto**

DIRECTORIO_JPG
Se deberá cumplimentar con la ruta de los ficheros JPEG de difusión. Ejemplo: JPEG/138265/1971/1971_11_23

DIRECTORIO_PDF
Se deberá cumplimentar con la ruta de los ficheros PDF de difusión. Ejemplo: PDF/138265/1971/1971_11_23

TIPO
No se debe cumplimentar.

URL_JPG
No se debe cumplimentar.

URL_MIN_JPG
No se debe cumplimentar.

URL_PDF
No se debe cumplimentar.

URL_MIN_PDF
No se debe cumplimentar.

ISSHOWNAT
No se debe cumplimentar.