Gipuzkoako Foru Aldundia
Kultura, Lankidetza, Gazteria eta Kirol Departamentua

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

Servicio de custodia, digitalización y OCR de documentación de la Biblioteca Koldo Mitxelena Kulturunea

Pliego de prescripciones técnicas

1. Custodia y traslado de documentos 2
   1.1. Condiciones del local 2
   1.2. Custodia de la documentación 3
   1.3. Transporte de la documentación 3
   1.4. Preparación de la documentación para eventuales traslados 3
2. Digitalización 4
   2.1. Descripción de los fondos a digitalizar 4
   2.2. Manipulación, tratamiento y control de la documentación 4
   2.3. Requerimientos técnicos 5
      2.3.1. Generales 5
      2.3.2. Específicos 9
   2.4. Equipamiento necesario 20
   2.5. OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) 21
   2.6. Revisión y control de calidad de las imágenes 22
   2.7. Derechos sobre las imágenes 22
   2.8. Obtención de información 23
   2.9. Comité 23

1. Custodia y traslado de documentos

La empresa adjudicataria deberá trasladar, ubicar y custodiar en dependencias propias el fondo susceptible de digitalización, que ocupa unos 5.000 m/l y cuyo valor estimado asciende a 3.600.000,00 €.

También se encargará de atender solicitudes de traslado de la documentación desde dichas dependencias a la(s) sede(s) de la Biblioteca y viceversa con la periodicidad que se determine.

1.1. Condiciones del local

El local donde se custodien los documentos debe contar con:

- Un mínimo de 3.000 metros lineales de estantería abierta con el fin de poder localizar la documentación con celeridad y, en momentos puntuales, permitir al personal de la Biblioteca realizar trabajos técnicos como inventariado de los fondos o actividades de mantenimiento de la colección (limpieza, revisión, reordenación, expurgo, etc.).
- Un espacio para ubicar fondos depositados en cajas. Para ello son necesarios un mínimo de 2.000 metros lineales de almacenamiento en estantería de palets.
- Una zona de trabajo acondicionada para realizar las tareas puntuales de tratamiento de la documentación especificadas más arriba.
- Conexión a Internet.
- Condiciones ambientales de temperatura y humedad conforme a normativa y de acuerdo con las instrucciones que los técnicos de la Diputación Foral determinen.
- Medidas de seguridad: sistema de control y registro de accesos con control de intrusión conectado a central receptora de alarmas, sistema de video vigilancia, sistema de detección de incendios, etc., que aseguren la custodia de la documentación.
- El local deberá ubicarse a una distancia inferior a 30 km respecto a la Biblioteca, con el fin de asegurar un tiempo de respuesta óptimo a las solicitudes de documentos y de facilitar el acceso del personal de la Biblioteca KMK a las instalaciones de custodia.
- La empresa deberá tener suscritas las correspondientes pólizas de seguros con el fin de cubrir cualquier posible daño del material. En caso de pérdida o deterioro del material la Diputación Foral de Gipuzkoa podrá exigir indemnizaciones económicas a la empresa adjudicataria. La póliza deberá cubrir el transporte de los documentos entre el local de depósito y la(s) sede(s) de la Biblioteca KMK.
- Servicio de limpieza que garantice el mantenimiento de las condiciones ambientales estipuladas por los técnicos de KMK.
- Sistema de control de plagas en las instalaciones con revisiones, como mínimo, semestrales.

1.2. Custodia de la documentación

- Manipulación, ordenación y archivo de la documentación.
- Desarrollo o utilización de un sistema que garantice la trazabilidad (registro de las entradas y salida) y control de la documentación.

1.3. Transporte de la documentación

La empresa deberá contemplar el transporte diario (ida y vuelta) de documentos entre su sede de custodia y trabajo y un máximo de dos ubicaciones en el entorno de San Sebastián, donde se emplazará(n) la(s) sede(s) de la Biblioteca.

La frecuencia de viajes a realizar será de un máximo de 12 a la semana.

En cuanto a las condiciones del transporte, será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- El transporte se realizará con los medios propios de la empresa adjudicataria y no se permitirá la subcontratación del servicio.
- La documentación se transportará en contenedores que protejan la documentación de golpes, inclemencias meteorológicas, etc.

1.4. Preparación de la documentación para eventuales traslados

Durante el contrato, y ante eventuales traslados de la documentación, se podrá requerir la paletización, retractilado e inventariado de la misma. Los documentos serán introducidos en cajas que se depositarán en el muelle de carga de las instalaciones de la empresa en condiciones de seguridad que garanticen su integridad para el posterior traslado.

En caso de cambio de adjudicatario, se procederá del mismo modo, teniendo la empresa saliente un plazo de 6 semanas a partir de la formalización del contrato para poner la documentación a disposición de la empresa entrante.

2. Digitalización

2.1. Descripción de los fondos a digitalizar

Documentos de interés de los fondos de la Biblioteca Foral de Gipuzkoa: libros, manuscritos, publicaciones periódicas, carteles, fotografías, diapositivas, postales, planos, grabados, mapas, documentos sonoros, audiovisuales, etc., en diferentes soportes (papel, negativos de fotografía, casettes, películas 8 mm y otros) y tamaños.

Los documentos pueden tener dimensiones variables, y se pueden presentar como hojas sueltas, publicaciones encuadernadas, etc. Algunos ejemplares presentan peculiaridades de encuadernación (rígidas o cerradas) y formato que dificultan tanto la manipulación como la digitalización.

El estado de conservación de la documentación puede ser delicado y en algunos casos los documentos presentan problemas de legibilidad.

2.2. Manipulación, tratamiento y control de la documentación

- La Diputación Foral de Gipuzkoa seleccionará los documentos a digitalizar.
- La empresa se encargará del traslado de los documentos desde su ubicación hasta las dependencias donde serán digitalizados. El traslado se efectuará en condiciones que aseguren la integridad física de los documentos.
- El personal técnico de la Biblioteca KMK podrá establecer pautas específicas para la manipulación de determinados materiales con el fin de garantizar su conservación e integridad.
- La Diputación Foral de Gipuzkoa establecerá el ritmo de trabajo. En ningún caso se hará responsable de que el volumen de documentación que se pone a disposición de la empresa asegure un ritmo de trabajo estable a lo largo del contrato.
- La Diputación Foral de Gipuzkoa entregará con cada selección de documentos a digitalizar una relación con la siguiente información:
    - Número de copia de cada ejemplar
    - Signatura
    - Título
    - Fecha de publicación
    - Periodicidad (publicaciones periódicas)
    - Observaciones. En este campo se detallarán las peculiaridades de cada ejemplar, por ejemplo: volúmenes, encuadernados con otras obras, ilustraciones, material anejo...

- Cualquier discrepancia entre la relación de documentos entregada y la propia documentación seleccionada para digitalizar debe ser comunicada inmediatamente al responsable del proyecto.
- La empresa avisará con suficiente antelación a KMK para que se prepare un nuevo lote de documentos.
- Acabada la digitalización, la empresa se encargará de restituir los documentos a su ubicación original, cotejando siempre con la relación de entrega.
- Los técnicos de la Biblioteca KMK señalarán en el campo de observaciones de la relación de entrega cualquier observación relativa a documentos de especial relevancia o manipulación delicada. Posteriormente realizarán un cotejo para supervisar que el estado físico del ejemplar no se haya alterado.
- El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas, mermas o deterioros ocasionados por su personal como consecuencia de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.

2.3. Requerimientos técnicos

2.3.1. Generales

Se establecerán distintos tipos de documentación a digitalizar en la Biblioteca:

- Documentos de formato máximo A1
- Documentos de gran formato (A0) y formatos especiales o de difícil manipulación
- Documentos en estos soportes: negativos, fotografías, microfichas, microfilm, diapositivas, cristales, etc.
- Documentos de archivo
- Documentos sonoros (casettes, cartuchos, cintas de bobina abierta, otros soportes de audio)
- Documentos audiovisuales (cintas de vídeo (VHS, Betacam, Betamax…), películas Super 8 y 8 mm...)

La empresa adjudicataria debe prestar especial atención a las cuestiones que se señalan a continuación:

Características del ejemplar

- Se digitalizarán los volúmenes completos, incluidas encuadernaciones (tapas, cubiertas), guardas y hojas de respeto y páginas en blanco, en el mismo orden de lectura física del libro. El lomo, sin embargo, sólo se digitalizará cuando se indique expresamente en la lista de entrega de documentos. En el caso de ejemplares que contengan planos, láminas, etc. de distintos tamaños, se digitalizarán colocándose en el mismo orden en el que se encuentren en el original.

- Elementos sueltos. Sólo se digitalizarán tras la última página del texto aquellos elementos sueltos (hojas sueltas anotadas, estampas, recordatorios…) que la Biblioteca identifique previamente y haya señalado en el campo de observaciones de la lista de entrega.

- Páginas desordenadas o mal encuadernadas. El orden de paginación será inalterable, salvo en casos excepcionales debidamente justificados y siempre bajo indicación de los técnicos de la Biblioteca.

- Si hay faltas de materia en el documento (por ejemplo, orificios por xilófagos o fragmentos recortados) se interpondrá una hoja de papel o cartulina para distinguir el texto de esa página del de la página siguiente. Se utilizará ese mismo material de fondo cuando las letras de la página posterior se transparenten de tal manera que no pueda leerse el texto. Este material lo aportará la empresa adjudicataria.

- En ningún caso los ejemplares proporcionados por la Biblioteca KMK podrán ser desencuadernados o guillotinados, ni se adoptarán medidas que vayan contra su integridad física, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción.

- En el caso de los documentos sonoros se digitalizarán las grabaciones completas, respetando la duración total del documento original, incluyendo silencios, pausas o fragmentos sin contenido audible. No se realizarán cortes ni ediciones salvo indicación expresa de los técnicos de la Biblioteca. En el caso de soportes con varias pistas o caras (casetes, bobinas, discos), se digitalizarán en el orden original. Esto garantiza la reproducción idéntica al ejemplar original. En estos casos se documentarán e informarán estas eventualidades.

- En el caso de los documentos audiovisuales se digitalizarán las obras completas respetando la estructura original (inicio, desarrollo y final), incluyendo cabeceras, colas, barras de color, negros o cualquier otro elemento presente en la grabación original. No se realizarán ediciones ni modificaciones de contenido. Cualquier eventualidad será documentada.

- Todas las cintas de audio y/ o vídeo deben ser rebobinadas antes de proceder a la digitalización.

- En ambos casos, tanto para las grabaciones sonoras como para los vídeos se han de generar másteres que incluyan la digitalización de la cinta analógica junto con los materiales impresos acompañantes.

Aspectos técnicos

- Carta de color. A lo largo de la duración del proyecto se deberán realizar tareas de calibrado de color y enfoque con la regularidad necesaria para garantizar una reproducción de color fiel al original.
- Escalímetro. Si el proyecto lo requiere, se podrá solicitar a la empresa que incluya un escalímetro en la primera imagen del documento que permita calcular el tamaño del original.
- Curvatura. Se aplicarán sistemas de corrección de curvatura para minimizar el alabeo de documentos encuadernados, así como sistemas para el correcto alineamiento o enderezado de las páginas si el proyecto lo requiere.
- Bordes. Las imágenes deben incluir toda la página y entregarse sin bordes negros o con bordes negros de tres milímetros como máximo, según indicaciones expresas de los técnicos. Sólo se modificará este criterio en los casos en los que la documentación lo requiera y así se hará constar en el campo de observaciones de la relación de entrega.
- Capturas. Según el tipo de documento la captura se realizará a doble página o página simple, si bien se entregarán siempre imágenes de páginas simples.
- Condiciones de la digitalización.
    - Durante el proceso de digitalización se evitará someter a los originales a fuentes de luz constantes de gran intensidad para evitar su deterioro.
    - Cualquiera que sea la opción técnica digital utilizada, el documento ha de ser digitalizado boca arriba sobre la base, impidiendo que aquellos documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren. Se evitará asimismo una excesiva manipulación de los documentos o el empleo de prensalibros.
- Documentos sonoros
    - La digitalización se realizará en tiempo real mediante equipos profesionales adecuados al soporte original.
    - Se garantizará una correcta transferencia de la señal, evitando distorsiones, saturaciones o pérdidas de información. Se controlarán la velocidad, estabilidad y limpieza de la señal.
    - No se aplicarán procesos de restauración sonora que alteren el documento original, salvo indicación expresa. En su caso, dichos procesos deberán realizarse sobre copias derivadas.
    - Se registrarán las incidencias detectadas durante la digitalización (ruidos, cortes, pérdidas de señal, degradación del soporte, etc.).

- Se eliminarán los ruidos solo cuando no se comprometa la fidelidad del original (procesado no destructivo).

- <u>Documentos audiovisuales</u>
  - La captura se realizará mediante equipos profesionales adecuados al formato original, garantizando la estabilidad de la señal.
  - Se respetarán los parámetros originales de la grabación (relación de aspecto, velocidad de reproducción, entrelazado, etc.).
  - Se garantizará la correcta sincronización entre audio y vídeo.
  - El máster generado no debe contener ruido o artefactos que no estuvieran en el original.
  - Se podrán aplicar sistemas de corrección de señal cuando sea necesario (por ejemplo, estabilización), sin alterar el contenido original.
  - Se registrarán las incidencias detectadas durante el proceso (saltos de imagen, pérdida de frames, defectos de color, etc.).

A continuación se detallan la estructura de directorios y formato de digitalización de los distintos tipos de documentación de la Biblioteca. En caso de abordar otros soportes, se determinarán los requerimientos técnicos adecuados a cada tipo de material.

2.3.2. Específicos

2.3.2.1. Libros

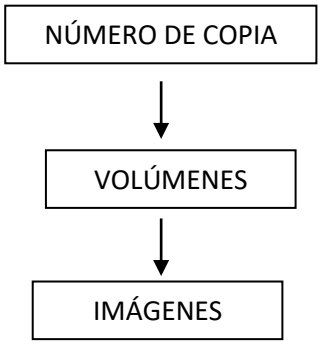
a. Especificaciones y formatos de digitalización

Se obtendrá partiendo de una imagen inicial escaneada a 24 bits de profundidad de color en el formato que se detalla a continuación:

Formato	TIFF con compresión LZW
Modo de color	24 bits de profundidad de color
Resolución	300 ppp
Tamaño de imagen	Dimensiones del original

b. Estructura de directorios

Los ficheros se estructurarán en un directorio formado por un primer nivel correspondiente al número de copia o ejemplar, un segundo nivel con información sobre el volumen y un tercer nivel con los datos relativos a las imágenes.



Primer nivel – Número de copia

El número de copia identifica el ejemplar en el catálogo bibliográfico de la Biblioteca. Esta información será facilitada por los técnicos de KMK en la relación de entrega de la documentación a digitalizar. Por cada número de copia se grabará un directorio.

La estructura de este nivel estará compuesta por:

BBBPxxxxxxxxxx

donde

BBBP	Valor fijo
xxxxxxxxxx	Número de copia de 10 dígitos. Se rellenará con ceros no significativos por la izquierda.

Ejemplo:

El número de copia 25.468 se grabará en un directorio denominado BBBP0000025468.

Segundo nivel - Volúmenes

El formato de este nivel estará compuesto por:

xxxxxxxxxTvvv

donde

xxxxxxxxxx	Clave de diez caracteres alfanuméricos tal y como se recoge en el primer nivel.
T	Tipo de volumen de que se trata, con los siguientes posibles valores: V - Obra en varios volúmenes E - Diferentes obras encuadernadas juntas (encuadernado con...) S - Obra en un único volumen
vvv	Nº de volumen dentro de una obra o el número de orden del *encuadernado con* en la publicación. Se rellenará con ceros no significativos por la izquierda. En el caso mencionado de una obra en un único volumen este campo tomará el valor “000”.

Ejemplos:

1. Una obra en un único volumen, cuyo número de copia es el 241003: 0000241003S000.
2. Una obra compuesta por 120 volúmenes, cuyo número de copia es el 6824: grabaríamos 120 subdirectorios de nombres 0000006824V001 al 0000006824V120.
3. Una obra encuadernada en cuarto lugar junto con otras, cuyo número de copia es el 50803: 0000050803E004.

Tercer nivel - Imágenes

El formato de este nivel estará compuesto por:

nnnnSppppx

donde

nnnn Número de la imagen dentro del directorio. Número secuencial de cuatro dígitos con ceros no significativos por la izquierda comenzando con el "1" (0001)

S Este carácter estará asociado al sistema de numeración existente o ausente en cada imagen, siguiendo las siguientes reglas:

A) **Páginas numeradas**.

A.1) Una única secuencia de numeración. Se incluirá el valor fijo "A" seguido de los números de página.

A.2) Más de una secuencia de numeración. Se identificará cada secuencia con una letra diferente, en orden alfabético empezando por la "A", seguida de los números de página correspondientes dentro de cada numeración. Por ejemplo, A0001, A0002, A0003... B0001, B0002...

B) **Páginas sin numerar**.

Se incluirán la cubierta, portada, contraportada, hojas en blanco, páginas finales... Se grabarán con la letra S seguida de un número secuencial de cuatro dígitos con ceros por la izquierda empezando por "1".

Si en el mismo documento hay más de una imagen o grupo de imágenes sin numerar intercaladas con imágenes numeradas, las imágenes sin numerar se numerarán correlativamente

Cuando haya páginas sin numerar pero que lleven una numeración encubierta, se tratarán como páginas numeradas normales y se numerarán como si tuviesen escrito el número que les corresponde.

Cuando haya hojas impresas por ambas caras -es decir, aparece el número de hoja sólo en el anverso, se renumerarán en términos de páginas.

pppp Nº de página dentro de cada documento siguiendo las siguientes reglas:

A) Las páginas numeradas en **números árabes** irán con su propia numeración

rellenando el valor con ceros por la izquierda. Por ejemplo, 0003.

B) Las páginas numeradas en números romanos irán con una R por delante seguida por el número convertido de romano a árabe. Por ejemplo, la página XXXVII la grabaremos como R037.

¡Atención! Si en un mismo documento se dan las dos secuencias de paginación, arábiga y romana, ambas se tratarán como dos secuencias de paginación diferentes y ambas irán precedidas por la letra que identifica dicha secuencia. Ejemplo. Un libro con tres páginas en romanos y el resto en arábigos: 0001AR001, 0002AR002, 0003AR003, 0004B0001, 0005B0002...

x Se utiliza este carácter para definir distintos conceptos:
i - Identifica si la imagen pertenece a un índice. Puede haber más de un índice.

p - Identifica la imagen de la portada o en su defecto, de la página que contiene más información sobre la obra (autor, título, editorial, fecha de edición, etc.). Cuando el ejemplar no tiene portada se considerará como tal la primera hoja con texto.

Espacio - Si no es índice ni portada.

2.3.2.2. Publicaciones periódicas

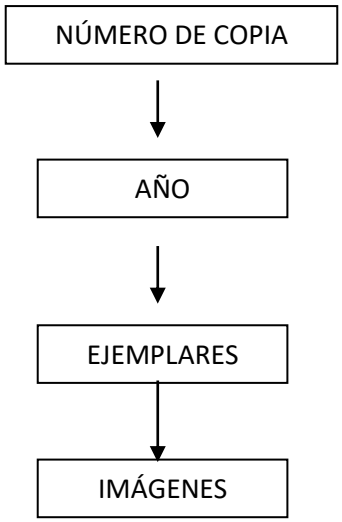
a. Especificaciones y formatos de digitalización

Se obtendrá partiendo de una imagen inicial escaneada a 24 bits de profundidad de color en el formato que se detalla a continuación:

Formato	TIFF con compresión LZW
Modo de color	24 bits de profundidad de color
Resolución	300 ppp
Tamaño de imagen	Dimensiones del original

b. Estructura de directorios

Los ficheros se estructurarán en un directorio formado por un primer nivel correspondiente al número de copia, un segundo nivel con información sobre el año de publiación, un tercer nivel con los datos relativos al ejemplar y un último nivel con información sobre las propias imágenes.



Primer nivel – Número de copia

El número de copia identifica a la publicación periódica en el catálogo bibliográfico de la Biblioteca. Esta información será facilitada por los técnicos de KMK en la relación de entrega de la documentación a digitalizar. Por cada número de copia se grabará un directorio.

La estructura de este nivel estará compuesta por:

BBHTxxxxxxxxxx

donde

BBHT	Valor fijo
xxxxxxxxxx	Número de copia de 10 dígitos. Se rellenará con ceros no significativos por la izquierda.

Ejemplo:

El número de copia 25.468 se grabará en un directorio denominado BBHT0000025468.

Segundo nivel – Años

aaaa

donde

aaaa	Año del ejemplar

Tercer nivel – Ejemplares

Habrá un directorio por cada ejemplar de la misma publicación compuesto por la siguiente estructura:

aaaammddp-nnnnnn

donde

aaaammdd	Fecha del ejemplar. La parte que no se conozca (el día, el mes o toda la fecha) se rellenará con ceros.
p	Periodicidad, con los siguientes valores posibles en minúsculas: d diario, s semanal, q quincenal, m mensual, b bimestral, t trimestral, c cuatrimestral, x semestral, a anual, y bianual, z trianual, i irregular y o otros.
nnnnnn	Número del ejemplar con ceros no significativos por la izquierda. Si carece de dicho número se rellenará con ceros.

Cuarto nivel - Imágenes

El formato de este nivel estará compuesto por:

nnnnSpppp

donde

Nnnn	Número de la imagen dentro del directorio. Número secuencial de cuatro dígitos con ceros no significativos por la izquierda comenzando con el “1” (0001)
S	Este carácter estará asociado al sistema de numeración existente en cada imagen, siguiendo la siguiente regla: Una única secuencia de numeración. Se incluirá el valor fijo “A” seguido de los números de página. Más de una secuencia de numeración (suplementos). Suplementos con paginación distintiva: se identificará cada secuencia con una letra diferente, en orden alfabético empezando por la “A”, seguida de los números de página correspondientes dentro de cada numeración. Por ejemplo, A0001, A0002, A0003... B0001, B0002.. Si finalizado el suplemento vuelve a la numeración anterior, se seguirá la

paginación que en esa secuencia anterior le corresponda. Por ejemplo:
A0001
A0002
B0001
B0002
A0003
Suplementos sin paginación distintiva: Se identificará cada secuencia con una letra diferente pero los números de página serán correlativos siguiendo una única secuencia:
A00001

A00010
B00011

B00020
A00021

pppp — Nº de página dentro de cada documento.
La paginación real a veces aparece alterada por errores de encuadernación o tipográficos que hacen necesaria la reordenación de las páginas. Por ejemplo:

- Errores de encuadernación (aparecen páginas de un ejemplar intercaladas en otro)
- Errores tipográficos:
  Fecha: día 4-día 6-día 6, pero en realidad corresponden a los días 4-5 y 6. (Siempre comprobar números anteriores y posteriores).

  Numeración:

  Páginas mal numeradas: la página 3 aparece numerada como 8 (pero es la 3)

  Dos páginas con el mismo número

Sin embargo, no se corregirá la paginación cuando a un periódico le falten hojas y hayaun salto en la misma.

Cuando un periódico está repetido, no se digitalizará el duplicado.

2.3.2.3. Documentos sonoros

a. Especificaciones y formatos de digitalización

Formato	WAV
Frecuencia de muestreo	96 Khz
Profundidad de bits	24 bits
Codificación de audio	PCM lineal sin compresión
Nº de canales	Mono o estéreo según original

Se generará, adicionalmente, una copia derivada en formato comprimido (MP3 o AAC) para difusión.

b. Estructura de directorios

Con el fin de organizar y almacenar los ficheros digitales se utilizará la siguiente estructura de directorios:



Los ficheros se estructurarán en un directorio formado por un primer nivel correspondiente al número de copia y un segundo nivel con los archivos de audio.

Primer nivel – Número de copia

El número de copia identifica el ejemplar en el catálogo bibliográfico de la Biblioteca. Esta información será facilitada por los técnicos de KMK en la relación de entrega de la documentación a digitalizar. Por cada número de copia se grabará un directorio.

La estructura de este nivel estará compuesta por:

BBSOxxxxxxxxxx

donde

BBSO	Valor fijo
xxxxxxxxxx	Número de copia de 10 dígitos. Se rellenará con ceros no significativos por la izquierda.

Ejemplo:

El número de copia 131697 se grabará en un directorio denominado BBSO0000131697

Segundo nivel - Audio

El formato de este nivel estará compuesto por:

nnnnC

donde

nnnn	Número secuencial de pista o fragmento de cuatro dígitos con ceros no significativos por la izquierda comenzando con el "1" (0001, 0002…)
C	En caso de ser necesario, indicar la cara de la casette digitalizada con los siguientes valores posibles en minúsculas: A o B.

El directorio final estará compuesto de estos archivos de audio:

BBSO0000131697 001.wav
BBSO0000131697 002A.wav
BBSO0000131697 002B.wav
BBSO0000131697 003A.wav
BBSO0000131697 003B.wav
BBSO0000131697 004.wav
…

2.3.2.4. Documentos audiovisuales

a. Especificaciones y formatos de digitalización

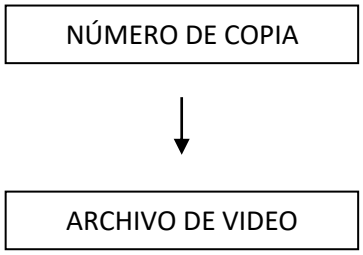
Para cada uno de los soportes de vídeo se generará un sólo archivo máster de vídeo. Los másteres de los materiales audiovisuales tendrán las siguientes características:

Formato	Contenedor MKV o MOV sin compresión o con códec sin pérdidas
Tamaño	720x576
Profundidad de color:	4:2:2
Escala	8 bits
Bitrate/Tasa de muestreo	45,88 Mbps
Compresión	Códec ProRes 4:2:2
Resolución	La original del soporte (sin escalado)

Se generará una copia derivada en formato MP4 (H.264 o H.265) para difusión.

b. Estructura de directorios

Con el fin de organizar y almacenar los ficheros digitales se utilizará la siguiente estructura de directorios:



Los ficheros se estructurarán en un directorio formado por un primer nivel correspondiente al número de copia y un segundo nivel con los archivos de vídeo.

Primer nivel – Número de copia

El número de copia identifica el ejemplar en el catálogo bibliográfico de la Biblioteca. Esta información será facilitada por los técnicos de KMK en la relación de entrega de la documentación a digitalizar. Por cada número de copia se grabará un directorio.

La estructura de este nivel estará compuesta por:

BBAUxxxxxxxxxx

donde

BBAU	Valor fijo
xxxxxxxxxx	Número de copia de 10 dígitos. Se rellenará con ceros no significativos por la izquierda.

Ejemplo:

El número de copia 83585 se grabará en un directorio denominado BBAU0000083585

Segundo nivel - Audio

El formato de este nivel estará compuesto por:

nnnn

donde

nnnn	Número secuencial de pista o fragmento de cuatro dígitos con ceros no significativos por la izquierda comenzando con el “1” (0001, 0002…)

Ejemplo:

El directorio final estará compuesto de estos archivos de vídeo:

BBAU0000083585 001.mov
BBAU 0000083585 002.mov
BBAU 0000083585 003.mov
BBAU 0000083585 004.mov
…

2.3.2.5. Otros formatos

En caso de proceder a la digitalización de documentación distinta de libros, publicaciones periódicas, documentos sonoros y audiovisuales (documentos de archivo, microfichas, carteles, fotografías…) se especificarán los requerimientos técnicos más adecuados a cada uno de los formatos.

2.4. Equipamiento necesario

Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Si a lo largo del proyecto se requiriera que el servicio se desarrolle fuera de las instalaciones de la empresa, ésta deberá asumir el transporte e instalación del equipamiento.

Dadas las características de los documentos a tratar, en el caso del material bibliográfico y documental la digitalización se realizará preferiblemente con escáner aéreo o cenital o sistemas análogos, con capacidad de capturar formatos hasta A1. En el caso de los materiales sonoros y audiovisuales se utilizarán reproductores profesionales y de alta gama (reproductores de casete o pletinas en el primer caso, magnetoscopios en el segundo u otros más apropiados según el caso).

2.5. OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)

Si la Biblioteca KMK lo precisa, se realizará lectura OCR de cada una de las páginas digitalizadas con el fin de permitir la indexación y búsqueda por contenido. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La Biblioteca KMK seleccionará las obras a las que se aplicará OCR automático, que pueden formar parte de proyectos en curso o retrospectivos.
- El resultado del OCR automático se proporcionará en objetos normalizados XML según el estándar METS/ALTO 3.0. *(Metadata Encoding Transmission Standard / Analyzed Layout and Text Object)* o la versión que se encuentre disponible a la fecha de la firma del contrato. Los ficheros XML deberán incluir una estructura jerárquica con los niveles de contenido del documento e incluirán además por cada división de página un vínculo con el fichero imagen correspondiente.
- Los ficheros METS deberán presentar la misma estructura de niveles que las imágenes TIFF.
- En cualquier caso, los requerimientos técnicos detallados se abordarán con la empresa adjudicataria.

Las entregas resultantes del proceso OCR serán:

- Un fichero PDF con capa de texto.
- Ficheros ALTO (uno por página) con el resultado del OCR y las coordenadas de cada uno de los elementos de la página (bloques de texto o imagen, líneas, palabras, tomos, números, secciones, epígrafes etc.) para permitir el acceso por los diferentes niveles de contenido, marcando los elementos obligatorios HEIGHT (alto), WIDTH (ancho), VPOS (vertical position) y HPOS (horizontal position), según especifica el esquema ALTO (Analyzed Layout and Text Object). Estos ficheros se denominarán con el mismo nombre de las imágenes en formato TIFF con la extensión 'xml'.
- Un fichero METS/ALTO, que relacionará por cada obra los ficheros de imágenes (TIFF), de reconocimiento óptico de caracteres (ALTO) y PDF. Estos ficheros se denominarán con el número de identificación de la carpeta complementado con la especificación del número, el número de página y la extensión 'xml'.

2.6. Revisión y control de calidad de las imágenes

- La empresa deberá llevar a cabo un control de calidad exhaustivo que garantice la corrección del trabajo a todos los niveles. Se comunicará a los técnicos de la Biblioteca cualquier incidencia relativa al documento original (saltos de página, irregularidades de la numeración, ejemplares incompletos, ruidos …).
- Este control deberá ser realizado página a página y sobre el 100% de las imágenes digitalizadas, comparando el original con las imágenes digitalizadas. Esta comparación se realizará también en el caso de los documentos sonoros y audiovisuales.
- En caso de detectarse cualquier deficiencia, el contratista deberá subsanar el trabajo sin alterar ni el precio ni el plazo de entrega que estipula el contrato.
- El plazo de garantía de este contrato de servicios será de 6 meses, a contar desde la recepción formal del mismo. Si durante este periodo apareciese algún defecto, el adjudicatario, a requerimiento de la Diputación Foral de Gipuzkoa, deberá subsanarlo inmediatamente.
- La empresa ofrecerá un interlocutor cualificado que, conociendo perfectamente todas las fases de ejecución del proyecto, estará disponible en todo momento para solucionar las dudas e incidencias que puedan surgir en esta fase.

2.7. Derechos sobre las imágenes y archivos digitales

El adjudicatario se compromete a no utilizar las imágenes ni los datos resultantes de este proyecto en ningún otro proyecto o iniciativa diferente al que se refieren estos pliegos de prescripciones técnicas.

La empresa o servicio de digitalización se comprometerá a garantizar la confidencialidad de los datos recibidos en el marco del servicio de digitalización y a no hacer ningún uso de los mismos fuera de lo establecido en el acuerdo o contrato previo, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este apartado.

2.8. Obtención de información

Con carácter previo a la formulación de las ofertas, las empresas interesadas podrán evaluar la dedicación y complejidad de las tareas a abordar, poniendo la Diputación Foral de Gipuzkoa a su disposición la información necesaria para realizar las comprobaciones que estimen convenientes, como complemento de lo que se describe en este pliego.

2.9. Comité

La Diputación Foral de Gipuzkoa, la Sociedad Foral de Servicios Informáticos (IZFE) y la empresa adjudicataria designarán respectivamente uno o varios responsables que se constituirán en "Comité del proyecto".

Serán funciones de este comité la definición, seguimiento y adopción de cuantas decisiones afecten a una correcta ejecución de los trabajos, con relación a las previsiones iniciales y a la planificación de los trabajos.

Dicho comité se reunirá tantas veces como sea necesario durante la ejecución de los trabajos.

Donostia,mayo de 2026

Fdo.: Patxi Presa Lastra

Jefe del Servicio de Promoción Cultural y KMK

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	Cto Custodia y Digitalizacion KMK - PLIEGO ERDERA VERSION DEFINITIVA

Sinatzailea 1 / Firmante 1:
PRESA LASTRA, Patxi
Data / Fecha: 2026/05/21 08:50:53