EUSKADIKO ARTXIBO HISTORIKOAN GORDETAKO ARTXIBO-FUNTSAK DIGITALIZATZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA.

1. KONTRATUAREN XEDEA

1.1.- Kontratu honen xedea da Euskadiko Artxibo Historikoan gordetako hiru artxibo-funtsetako dokumentazioa digitalizatzea:

1) Euskal Mendizale Federazioaren artxiboa.

2) Manuel de Intsausti jaunaren artxiboa.

3) Buenos Airesko Ekin euskal editorialaren artxiboa; Ekin – Irujo y izeneko artxiboa.

1.2.- Guztira 140.000 irudi digital bikoitz egingo direla kalkulatzen da. Zenbatespen hori orientagarria baino ez da, artxiboen izaerak ez baitu uzten digitalizatu beharreko orrialdeen bolumena zehaztasunez zehazten. Horregatik, SPKLren 33. xedapen gehigarrian aurreikusitakoaren arabera, kontratuaren balio zenbatetsi bat ezartzen da, enpresa lizitatzaileek beren eskaintza ekonomikoak egin ahal izan ditzaten, baina horrek ez du inola ere behartzen Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra (aurrerantzean, EAEko Administrazio Orokorra) oso-osorik ordaintzera, baizik eta benetan gauzatutako kopia digitalak baino ez ditu ordainduko.

2. LANAREN PLANGINTZA

2.1.- Euskadiko Artxibo Historikoak kontratuaren arduradun bat izendatuko du. Kontratua sinatu ondoren, bilera bat egingo da enpresa esleipendunarekin, honako hauek emateko:

1. Digitalizazio-prozesuan erabili beharreko dokumentu-ereduak: txostenak, aktak eta gorabeheren. orriak.

2. Manipulazio-jarraibide espezifikoak material-mota bakoitzeko.

3. Lehenik digitalizatu beharreko artxibo-funtsaren katalogoa, egin beharreko gutxi gorabeherako irudien kopurua eta hori gauzatzeko aurreikusitako gehieneko epea.

2.2.- Hilabete bakoitzeko azken egunean, enpresa esleipendunak egoerari eta aurrerapenari buruzko txosten bat bidali beharko dio kontratuaren arduradunari. Txosten horretan, honako hauek zehaztuko dira: lanen gaur egungo egoera, lortutako helburuak, izandako gorabeherak eta kontratuaren arduradunak zehazten dituen alderdi gehigarriak.

3. GAUZATZEKO LEKUA.

Lana Euskadiko Artxibo Historikoaren egoitzan egingo da (María Diaz de Haro kalea, 3 – 48013 Bilbao).

4. LANAREN GARAPENA. GORABEHERAK.

Kultura eta Hizkuntza Politika Sailak berariazko gune bat eskainiko du Euskadiko Artxibo Historikoan, enpresa esleipendunak kontratu hau gauzatzeko lanak baldintza tekniko eta material egokietan eta beharrezko segurtasun-bermeekin egin ditzan.

Kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari entregatuko dizkio digitalizatuko diren artxibo-funtsak, lana garatzeko prestatuak. Lana amaitutakoan, enpresa esleipendunak itzuli egingo ditu. Entrega bien akta egingo da.

Artxibo-funts bakoitzak inbentarioa izango du, eta bertan jasoko dira lana egiteko behar diren metadatuak eta xehetasunak.

Enpresa esleipenduneko langileek goian aipatutako gorabeheren orrietan jaso beharko dituzte lana egin bitartean hautemandako gorabeherak. Orri horiek aste bakoitzeko ostiraletan egingo dira eta kontratuaren arduradunari emango zaizkio.

5. EKIPOAK ETA HONDOEN MANIPULAZIOA

Enpresa esleipenduna izango da materialek izan ditzaketen kalteen edo narriaduren erantzulea, baldin eta material horiek langileek gaizki manipulatu edo tratatzen badituzte, justifikazioko memoria teknikoaren 14. atalean aurreikusitako moduan.

Jatorrizkoak aurkezten diren egoera berean digitalizatuko dira.

Koadernatutako materialak badira, ez dira koadernatuko eta ez dira manipulatuko haien osotasun fisikoa arriskuan jartzeko moduan, nahiz eta haien helburua kopia digital hobea lortzea izan.

Horri buruz sor daitezkeen zalantzak kontratuaren arduradunak konponduko ditu.

Harrapatzeko gailuek materialen babesa bermatuko dute, bai argiarekiko esposizioari dagokionez, bai manipulazio fisikoari dagokionez, eta digitalizazioa ahalbidetuko dute, dokumentuak eta, hala badagokio, azaleztatzeak behartu eta presionatu gabe.

6. PRESKRIPZIO TEKNIKOAK

1. Digitalizazioa aireko kaptura-sisteman egingo da, jatorrizko dokumentuarekin presiorik eta kontakturik ez dagoela eta kontratuan eskatutako kalitatea eta baldintza teknikoak betetzen direla bermatuko duen kamera fotografikoarekin. Lanaren hasierako lehen astean, kontratuaren arduradunak alderdi hori egiaztatuko du.

2. Fitxategi digitalek digitalizazio-prozesuari buruzko informazioa duten metadatu teknikoak izango dituzte, EXIF-2.2 estandarraren arabera.

3. Dokumentazio guztia tonu jarraituko irudi gisa hartuko da, eta, haren edukia eta egoera fisikoa ahalik eta fideltasun handienarekin erreproduzitzeko, kolore errealean digitalizatuko da, gutxienez 24 biteko kolore-sakonerarekin.

4. Irudi bat baino gehiago dituzten dokumentu grafikoen kasuan (argazki-albuma, irudi anitzak muntatuta dituzten kartelak, etab.), dokumentu osoa hartuko da, eta irudi bakoitza banaka hartuko da.

5. Digitalizatutako item bakoitzaren 3 kopia sortu beharko dira, formatu hauetan:

   a. Lehen fitxategi digitala, TIFF 6.0/ISO 12639:2004 formatuan, kalitate goreneko formatu gisa (kontserbaziorako segurtasun-artxiboa). Gutxienez 5750 pixel izan beharko ditu alde txikienean, eta 300 puntuko gutxieneko bereizmena hazbeteko, dokumentua gutxienez jatorrizko tamainako kalitate fotografikoarekin inprimatu ahal izateko. Adierazitakoa baino bereizmen handiagoa digitalizazioaren kalitatearen hobekuntzatzat edo balio erantsitzat hartuko da.

b. Bigarren kopia bat konpresiorik gabeko JPG formatuan, dagokion segurtasuneko eta kontserbazioko TIFF fitxategiaren kalitate gorenean eta tamaina eta ebazpen berarekin. Fitxategi digital honen helburua izango da gainerako kopia eratorriak edo sekundarioak lortzeko erabiliko den master-kopia izatea.

c. Hirugarren eta azken kopia digitala, JPG/ISO/IEC 10918:1994 formatuan, %80ko gehieneko konpresioarekin eta Interneten irakurtzeko optimizatuta, eta 2200 pixelen gutxieneko aldean hazbeteko 175x175 puntuko gutxieneko bereizmenarekin. Fitxategi digital hori kontsultarako artxibo izango da.

6. Dokumentazio idatziaren digitalizazioa, beti ere, helbide bikoitzeko sistemaren bidez egiten da, hau da, irudi bakoitzean dokumentuaren edo espedientearen aurrealdea eta hurrengo aurrealdea. Espediente bakoitzaren lehen folio zuzena eta azken bira izan ezik, hasierako eta amaierako fotograma izango baitu. Item bakoitza bereiz digitalizatuko da. Ez, ordea, argazki-dokumentuak, marrazkiak, grafikoak eta planoak, 4. eta 7. ataletan adierazitakoaren arabera.

7. Dokumentuen azpian kartoi mehe beltz bat jarri beharko da, haien ertzak behar bezala ikusteko. Euskarria osorik ez badago edo hondatuta badago, azidorik gabeko paperezko orriak erabiliko dira, erreserba-paperaren edo japoniar paperaren modukoak, hurrengo orrialdeak ikus ez daitezen. Material hori enpresa esleipendunak aurkeztu beharko du. Zalantzarik izanez gero, kontratuaren arduradunaren argibideei jarraituko zaie, bereziki dokumentazio bereziari edo normalizatu gabeari dagokionez.

8. Dokumentu fotografikoak, marrazkiak, grafikoak eta planoak digitalizatzean, prozesatu gabeko harrapaketaren RAW kopia bat egin beharko da nahitaez. Jatorrizkoa negatiboa bada, TIFF, JPG master eta JPG kontsulta-kopiak prozesatu beharko dira irudi positiboa lortzeko.

9. Jatorrizkoen kalitateak nabarmen aldatzen badira, kapturatzeko eta argiztatzeko gailuak aldatzen badira, edo komenigarritzat jotzen bada, jatorrizko agiriaren ereduzko digitalizazioak sartuko dira kopia digitalen seriearen hasieran, kolorearen, definizioaren eta tamainaren kontrol-gutunekin batera.

10. Beharrezkoa den guztietan, irudien ondoriozko perspektiba zuzenduko da, hau da, erreprodukzioa itxuragabetzen duten distortsioak (paralelismoa, inklinazioa, etab.).

11. Irudien ertz beltzak moztu beharko dira.

12. Aurreko 10. eta 11. paragrafoetako arauak master-kopiei eta kontsulta-kopiei baino ez zaizkie aplikatuko, inoiz ez kapturako RAW jatorrizko ekoizpen-fitxategiei, ez eta segurtasun-kopiari ere, produkzio-kopiak inolako aldaketarik gabe mantentzeko.

13. Masterren kopia digitalak jatorrizko dokumentuaren neurrira birdimentsionatu beharko dira, eta ez da inolako laginketa digital berririk aplikatuko, ez eta pixelen itxura- edo tamaina-aldaketarik ere, baina ebazpena handitu edo murriztu egingo da, beharrezkoa bada, eta une oro mantendu beharko dira eska daitezkeen gutxienekoak. Helburua izango da oihal digitala eta jatorrizko dokumentuaren tamaina ahalik eta gehien bat etortzea.

7. FITXATEGI DIGITALEN EGITURA ETA NOMENKLATURA.

Euskadiko Artxibo Historikoak artxibo-funts bakoitzari eta digitalizatu beharreko dokumentazioari dagozkien kode digitalak (item bakoitza identifikatzeko metadatuak) emango dizkio enpresa esleipendunari. Kodeketa berdina izango da 3 digitalizazio-kalitateetan.

Kode digitalak 3 eremu ditu, eskema honen arabera:

a) artxibo-funts bakoitza identifikatzen duten 3 digitu. Artxiboak ematen ditu. Metadatuarekin identifikatua: Bilduma-kodea.

b) Espediente edo unitate deskribatzaile bakoitza identifikatzen duten 4 digitu. Artxiboak ematen ditu. Metadatuarekin identifikatua: dokumentu-kodea.

c) 4 digitu, espediente bakoitzeko irudi bakoitza ondoz ondo zenbakitzeko. Dokumentu bakoitza digitalizatu ahala ematen dira.

8. KALITATE-KONTROLA.

Hiru kalitate-kontrol egingo dira. Bi esleipendunak emango ditu digitalizazioan eta hura amaitzean, eta beste bat kontratuaren arduradunak.

7.1 Digitalizazioan zehar kalitatea kontrolatzea.

Digitalizazioan zehar kalitate-kontrola egitea digitalizazio-teknikariaren eta kalitate-kontroleko teknikariaren ardura izango da. Kalitate-kontrol horren barruan, gutxienez, honako hauek egin beharko dira:

1) Erabili beharreko gailu eta metodologietan emaitzen sendotasunari eta konstantziari buruzko ebidentziak sortzea. Horrela, ekipoen konfigurazio arbitrarioak, akats teknikoak, higaduragatiko akatsak eta abar saihesten dira.

2) Gailuen eragiketan edo funtzionamenduan sendotasun-akatsak hautematea.

3) Atzemandako desbideratzeak edo akatsak behar bezala zuzentzea.

Digitalizazio-teknikariaren erantzukizuna izango da kontrol-elementuak eszenan kokatzea eta proba-kaptura egitea.

Kalitate-kontroleko teknikariaren ardura izango da aldian behin proba-harrapaketa horiek ebaluatzea.

7.2 Digitalizazioa amaitzean kalitatea kontrolatzea.

Gutxienez, honako alderdi hauek jasoko ditu:

a. Jatorrizkoarekin zerikusia duten alderdiak.

   1. Aurreikusitako material guztiak digitalizatu direla egiaztatzea.

   2. Digitalizazio bikoizturik ez dagoela egiaztatzea.

   3. Dokumentuak osorik digitalizatu direla egiaztatzea.

   4. Egiaztatu kontrol- edo erreferentzia-elementu guztiak digitalizatu direla, hala nola kolore-kartak, bereizmen-kartak, etab.

b. Fitxategi digitalen metadatuekin lotutako alderdiak.

   1. Fitxategien nomenklatura zehaztutakoarekin bat datorrela egiaztatzea.

2. Kapturako metadatuetan lortutako emaitza material motaren arabera zehaztutako parametroetara egokitzen dela egiaztatzea: formatua, bereizmena, bit-sakonera, konpresioa

7.3 Kontratuaren arduradunaren kalitate-kontrola.

Beharrezko egiaztapenak egin ondoren, digitalizazio-prozesuan gorabeheraren bat edo kalitate-kontrolari buruzko txosten eta dokumentazioan akatsen bat atzemanez gero, kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari jakinaraziko dio, hark zuzen dezan, eta gehienez ere 10 egun naturaleko epea izango du horretarako.

Kontratu honen xede diren digitalizazio-lanak amaitu ondoren, enpresa esleipendunak bere instalazioetan mantendu beharko ditu, gutxienez 30 egun naturaletan, erabilitako kaptura-gailuak, kalitate-kontroletan materialen bat berriro digitalizatzea eskatzen duten gorabeherak detektatzen badira ere.

9. LANAK ENTREGATZEA

Kontratu honen xede diren hiru artxibo-funtsak digitalizatu ondoren, enpresa esleipendunak honako hauek emango dizkio Euskadiko Artxibo Historikoari:

1) 5.5 puntuan zehaztutako kontserbazio- eta kontsulta-kopiak, gutxienez 500 GB-ko edukierako material gogorretan biltegiratuak eta USB 3.0 edo FIREWIRE 400/800 portuaren bidez konektagarriak, honako preskripzio hauen arabera:

    a. fitxategi bakoitzaren irakurketa-irekiera zuzena baliozkotuta egongo da, balizko grabazio-erroreak ezabatzeko.

    b. Disko gogorra grabazio hibridoko formatuan grabatuko da, hau da, fitxategiak Windows sistema eragileen bidez zein Apple eta Linux/Unixen Mac-OS bidez irakurtzeko moduan formateatuta.

2) Egindako digitalizazio-prozesua egiaztatzen duen dokumentazioa: gorabeheren orriak, kalitate-txostenak, azken txostenak eta digitalizazio-prozesuan sortutako beste edozein dokumentu.

Gasteizen, sinadura digitalaren eguna eta ordua.

Sin.: F. Borja Aguinagalde Olaizola
EUSKADIKO ARTXIBO HISTORIKOAREN ARDURADUNA