KULTURA ETA HIZKUNTZA POLITIKA SAILA
Kultura Ondarearen Zuzendaritza

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

1. KONTRATUAREN XEDEA

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

1) Banco Bilbao Vizcaya Argentariaren artxiboa (BBVA). José Mac Lennan de Minas konpainiaren artxibo-funtsa (1869-1964)

2) BBVAren artxiboa. Sota familiaren artxibo-funtsa. Ramón de la Sotaren eta Catalina Aburto andrearen oinordetza

3) BBVAren artxiboa. Euskal Bankua enpresaren artxibo-funtsa (1922 - 1927)

4) BBVAren artxiboa. Unión Resinera enpresaren industria-jardueraren artxibo-funtsa (1919 - 1974)

5) Banco Bilbao Vizcaya Argentariaren artxiboa (BBVA). Chávarri familiaren artxibo-funtsa eta haren industria-negozioak (1878-1950)

6) BBVAren artxiboa. Ansótegui familiaren (1678 – 1890) eta Euskal Herriko aduanen artxibo-funtsa

7) BBVAren artxiboa. Zabalburu familiaren merkataritza- eta industria-jardueraren artxibo-funtsa (1725 – 1917)

8) Euskal Herriko Unibertsitateko Nautika Eskolaren artxiboa (1913 – 1970)

1.2.- Guztira 160.000 irudi digital bikoitz inguru egingo direla kalkulatzen da. Ohartarazten da zenbatespen hori orientagarria baino ez dela, artxiboen izaerak ez baitu ahalbidetzen digitalizatu beharreko orrialdeen bolumena xehetasunez zehaztea. Horregatik, SPKLren 33. xedapen gehigarrian aurreikusitakoaren arabera, kontratuaren balio zenbatetsi bat ezartzen da, enpresa lizitatzaileek beren eskaintza ekonomikoak egin ahal izan ditzaten, baina inola ere ez du lotzen Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra (aurrerantzean, EAEko Administrazio Orokorra) osorik ordaintzera; aitzitik, benetan gauzatutako kopia digitalak baino ez ditu ordainduko.

1.3.- Digitalizazio-kontratu honen xede diren dokumentuen % 95ak tamaina estandarra dute, baina oso formatu eta tamaina desberdinak ere izan ditzakete (kasuren batean DIN A0 baino handiagoak), espedienteetan josita edo koadernatuta egon daitezke. Kasuren batean, hondatuta egon daitezke.

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. Material mota bakoitza manipulatzeko jarraibide espezifikoak.

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

2.2.- Hilabete bakoitzeko azken egunean, enpresa esleipendunak egoerari eta aurrerapenari buruzko txostena bidali beharko dio kontratuaren arduradunari. Txosten horretan, honako hauek zehaztuko dira: lanen egoera, lortutako helburuak, gertatutako gorabeherak eta kontratuaren arduradunak zehaztutako 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 gune espezifiko bat eskainiko du Euskadiko Artxibo Historikoan, enpresa esleipendunak kontratu honen ondoriozko lanak baldintza tekniko eta material egokietan eta behar diren segurtasun-bermeekin egin ahal izan ditzan.

Kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari emango dizkio lana garatzeko prestatuta dauden digitalizatu beharreko artxibo-funtsak. Lana amaitutakoan, enpresa esleipendunak itzuli egingo ditu. Bi emate horien akta egingo da.

Artxibo-funts bakoitzak bere inbentarioa izango du, eta bertan jasoko dira lana garatzeko beharrezkoak diren metadatuak eta xehetasunak.

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

5. TRESNERIA ETA FUNTSEN MANIPULAZIOA

Enpresa esleipenduna izango da materialen manipulazio edo tratamendu desegokiaren ondorioz materialek jasan ditzaketen kalteen erantzulea, Justifikazio Memoria Teknikoaren 12. atalean aurreikusitakoaren arabera.

Jatorrizkoak aurkezten diren egoera berean digitalizatuko dira.

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

Horri buruz sor daitezkeen zalantzak kontratuaren arduradunak ebatziko ditu.

Atzemateko gailuek materialen babesa bermatuko dute, bai argiarekiko esposizioan, bai manipulazio fisikoan, eta digitalizazioa ahalbidetuko dute dokumentuak eta, hala badagokio, koadernaketak behartu 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 bermatzen duen argazki-kamera fifo batekin. Lana hasten den lehen astean, kontratuaren arduradunak egiaztatuko du hori.

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

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

4. Irudi bat baino gehiago duten dokumentu grafikoen kasuan (argazki-albuma, irudi anitzen muntaia duten kartelak, etab.), kaptura bat egingo da dokumentu osorako, eta beste bat dokumentu bakoitzeko.

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 (babeserako segurtasun-fitxategia). Fitxategi horrek gutxienez 5750 pixeleko tamaina izan behar du txikienean eta hazbeteko 300 puntuko bereizmena gutxienez, dokumentua beti kalitate fotografikoarekin inprimatu ahal izateko, gutxienez jatorrizko tamainan. Adierazitakoa baino bereizmen handiagoa digitalizazioaren kalitatearen hobekuntzatzat edo balio erantsitzat hartuko da.

    b. bigarren kopia bat, JPG formatuan, konpresiorik gabe, kalitate gorenera eta dagokion segurtasun/babeserako TIFF fitxategiaren tamaina eta bereizmen berberarekin. Fitxategi digital hori gainerako kopia eratorriak edo bigarren mailakoak lortzeko erabiltzen den masterraren kopia izango da.

    c. hirugarren eta azken kopia digitala, JPG/ISO/IEC 10918:1994 formatuan, % 80ko gehieneko konpresioarekin eta Interneten irakurtzeko optimizatuta, eta 2200 pixelekoa, txikienean, hazbeteko 175x175 puntuko gutxieneko bereizmenarekin. Fitxategi digital hori kontsulta-fitxategia izango da.

6. Dokumentazio idatziaren digitalizazioa «orri bikoitzaren» sistemaren bidez egiten da beti, hau da, dokumentuaren edo espedientearen atzealde prezeptua eta hurrengo aurrealdea irudi bakoitzean. Espediente bakoitzaren lehen folio zuzenean eta azken atzealdean izan ezik, hasierako eta amaierako fotograma bat hartuko baitu. Item bakoitza bereiz digitalizatuko da. Ez, ordea, argazki-dokumentuak, marrazkiak, grafikoak eta planoak, 4. eta 7. ataletan adierazten den bezala.

7. Dokumentuen azpian kartoi mehe beltz bat erabili beharko da, haien ertzak behar bezala bistaratzeko. Euskarria osatu gabe edo kaltetuta badago, azidorik gabeko paper-orriak erabiliko dira, erreserbako papera edo japoniar papera, hurrengo orrialdeak ikustea saihesteko. Material hori enpresa esleipendunak aurkeztu beharko du. Zalantzarik izanez gero, kontratuaren arduradunaren argibideei jarraituko zaie, bereziki dokumentazio bereziarekin edo normalizatu gabe.

8. Dokumentu fotografikoen, marrazkien, grafikoen eta planoen digitalizazioaren kasuan, nahitaezkoa izango da prozesatu gabeko kapturaren RAW kopia bat egitea. Jatorrizkoa negatiboa bada, TIFF, JPG masterraren eta JPG kontsultaren babeskopiak prozesatu egin beharko dira irudi positiboa lortzeko.

9. Jatorrizkoen kalitateetan funtsezko aldaketak gertatzen badira, kapturatzeko eta argiztatzeko gailuetan aldaketak gertatzen badira edo gomendagarritzat jotzen bada, kopia digitalen seriearen hasieran jatorrizko dokumentu-ereduaren digitalizazioak sartuko dira, kolorearen kontrol-kartekin, definizioarekin eta tamaina-eskalarekin batera.

10. Beharrezkoa den guztietan, irudietako perspektiba zuzenduko da, hau da, erreprodukzioa desitxuratzen duten distortsioak (paralelismoa, inklinazioa, etab.).

11. Irudien ertz beltzak ebaki beharko dira.

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

13. Masterreko kopia digitalak jatorrizko dokumentuaren tamainara birdimentsionatu beharko dira, eta ez da birlaginketa digitalik aplikatu beharko, ezta pixelen itxura- eta neurri-aldaketarik ere, baina bereizmena handitu edo murriztu beharko da, behar izanez gero, eta une oro mantendu beharko dira eskatzen diren gutxienekoak. Helburua izango da oihal digitala ahalik eta gehien bat etortzea jatorrizko dokumentuaren tamainarekin.

7. FITXATEGI DIGITALEN EGITURA ETA NOMENKLATURA

Euskadiko Artxibo Historikoak enpresa esleipendunari emango dizkio artxibo-funts bakoitzari eta digitalizatu beharreko dokumentazioari dagozkien kode digitalak (item bakoitzaren identifikazio-metadatuak). Kodeketa bera izango da digitalizazioaren 3 kalitateetan.

Kode digitalak 3 eremu ditu, eskema honen arabera:

a) Artxibo-funts bakoitza identifikatzen duten 3 digitu. Artxiboak ematen ditu. Metadatuarekin identifikatuta: bilduma-kodea.

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

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

8. KALITATE-KONTROLA.

Hiru kalitate-kontrol egingo dira. Bi esleipendunak, digitalizazioan zehar eta digitalizazioa amaitzean, eta azken bat kontratuaren arduradunak.

7.1 Kalitate-kontrola digitalizazioan.

Digitalizazioan 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 jarraitutasunari buruzko ebidentziak sortzea. Horrela ekidin egiten dira ekipamenduen konfigurazio arbitrarioak, akats teknikoak, higaduragatiko akatsak, etab.

2) Sendotasun-akatsak hautematea gailuen eragiketan edo funtzionamenduan.

3) Hautemandako desbideratzeak edo erroreak konpontzea, ondorioz.

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

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

7.2 Kalitate-kontrola digitalizazioa amaitzean.

Gutxienez, alderdi hauek jasoko ditu:

a. Jatorrizkoarekin lotutako alderdiak.

1. Aurreikusitako material guztiak digitalizatu direla egiaztatzea.

2. Digitalizazio bikoizturik ez dagoela egiaztatzea.

3. Dokumentuak osorik digitalizatu direla egiaztatzea.

4. Kontrol- edo erreferentzia-elementu guztiak digitalizatu direla egiaztatzea, hala nola kolore-kartak, bereizmenekoak eta abar.

b. Fitxategi digitalen metadatuekin lotutako alderdiak.

1. Fitxategien nomenklatura zehaztutakora egokitzen dela egiaztatzea.

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

7.3 Kontratuaren arduradunak egindako kalitate-kontrola.

Dagozkion egiaztapenak egin ondoren, digitalizazio-prozesuan gorabeheraren bat edo akatsen bat hautematen bada kalitate-kontrolari buruzko txostenetan eta dokumentazioan, kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari jakinaraziko dio, hark konpon dezan; horretarako, 10 egun naturaleko gehieneko epea izango du.

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 digitalizatu beharra eragingo duten gorabeherak detektatuko direla aurreikusita.

9. LANAK ENTREGATZEA

Kontratu honen xede diren zortzi artxibo-funtsen digitalizazioa amaitzean, enpresa esleipendunak honako hauek entregatuko dizkio Euskadiko Artxibo Historikoari:

1) 5.5 puntuan zehaztutako kontserbazio- eta kontsulta-kopiak, gutxienez 500 GB-ko edukiera duten dis gogorretan biltegiratuak eta USB 3.0 edo FIREWIRE 400/800 ataka bidez konekta daitezkeenak, preskripzio hauen arabera:

   a. Fitxategi bakoitzaren irakurketa-irekiera zuzena baliozkotuko da, grabazio-errore posibleak ezabatzeko.

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

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.

F. Borja Aguinagalde

Firmado digitalmente por F. Borja Aguinagalde
Fecha: 2024.05.20 15:40:04 +02'00'

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