

Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF) - Uniwersytet Medyczny w Lublinie –
Biblioteka Główna

Wymagania jakościowe dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia.

Pliki w formacie macierzystym TIFF.

1. Format plików macierzystych: TIFF jednostronicowy.
2. Głębina barwy : RGB 24 bit.
3. Optyczna rozdzielczość skanowania: 450 dpi dla stron, których powierzchnia nie przekracza wartością powierzchni formatu A3 oraz minimum 300 dpi dla powierzchni skanowania większych lub równych powierzchni formatu A3. Przez powierzchnię skanowania rozumie się całkowitą powierzchnię jaką zajmuje zeskanowana strona. Wykonawca – jeżeli uzna to za stosowne - przykładowo w celu osiągnięcia wymaganego poziomu rozpoznania OCR, może dla wybranych stron wykonać skanowanie z rozdzielczościami wyższymi niż określone w niniejszym punkcie, a które to należy rozumieć jako rozdzielczości minimalne.
4. Dopuszczalnymi wartościami rozdzielczości optycznej skanowania są : 300, 400, 450 oraz 600 dpi.
5. W przypadku gdy skanowana jest strona o formacie co najmniej A3 a nie przekraczająca rozmiarem formatu A1, która zawiera tekst o wielkości czcionki mniejszej niż 8 punktów drukarskich, wymaga się, by skanowanie wykonano z rozdzielczością minimum 400 dpi. Dla takich stron zalecaną wartością rozdzielczości jest rozdzielczość 450 dpi.
6. Kompresja pliku macierzystego: pliki w formacie TIFF należy zapisać na nośnikach z zastosowaniem bezstratnej kompresji LZW.
7. Plik skanu powinien odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony obiektu papierowego. Jego rozmiar liczony względem rozdzielczości i wymiarów pliku TIFF musi odpowiadać rozmiarowi zeskanowanej strony. Przeskalowania wymiarów plików TIFF są niedopuszczalne.
8. Współczynnik gamma: Wykonawca mając na uwadze jakość wykonywanego skanu, może dokonywać zmian zgodnie z posiadaną wiedzą, w przedziale wartości 1,60÷2.40
9. Plik skanu powinien być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
10. Zawartość metadanych EXIF generowana podczas skanowania powinna pozostać w plikach TIFF bez zmian.
11. Obraz skanu każdej strony zawierającej przynajmniej jedno słowo - należy poziomować względem tekstu zawartego na tej stronie.
12. Dołączone do oryginału wkładki, dodatki, plany itp. zapisane mają być każdy osobno jako jeden skan.
13. Marginesy zeskanowanej strony:
 - 11.1 0.0÷1.5 mm od wewnątrz, wokół obrzeży strony



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



A. Świerch

- 11.2 skany rozkładanych kart lub wklejonych do czasopism na wkładkach, powinny być kadrowane do swojego własnego wymiaru, 0.5÷2.0 mm od zewnątrz, wokół obrzeży.
14. Wyrównanie postrzępionych kart dopuszczalne jest w minimalnym zakresie, tylko do pierwszej linii ścinającej samą kartę, pod warunkiem braku treści na linii cięcia i poza nią.
15. Wszystkie strony wchodzące w paginację, nawet puste muszą być zeskanowane.
16. Pliki macierzyste każdego zdigitalizowanego obiektu zapisane będą w oddzielnym folderze dyskowym, przy czym w nazwie pliku po określeniu „czas” następuje sygnatura danego czasopisma, podkreślnik, rok, podkreślnik, tom (wolumin), podkreślnik, numer, podkreślnik, kolejny numer skanu dla danego pliku (np. czas90040_1892_8_1_0001.tiff). Sposób nazewnictwa folderów oraz plików TIFF przedstawiono w Przykładzie nr 1.
17. Należy obligatoryjnie zachować układ (porządek) stron wynikający ze struktury logicznej czasopisma. Należy nazywać kolejne pliki skanów stosownie do wymienionego układu.
18. W przypadku gdy oryginał czasopisma jest zdekompletowany (brak stron, numerów lub jakichkolwiek innych elementów obiektów poddawanych skanowaniu), Wykonawca ma obowiązek poinformować o tym Zamawiającego z podaniem brakujących stron.
19. Wszelkie ubytki skanowanej strony należy uzupełniać podłożoną białą kartką.
20. Skanowanie stron, na których widoczne jest przebijanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier), należy wykonać z użyciem podkładki w kolorze czarnym.
21. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, przed wykonaniem skanowania wymagane jest niwelowanie tych zagięć.
22. Zachowanie oryginalnego układu stron jest konieczne i musi być realizowane przez odpowiednie nazywanie kolejnych plików skanów.
23. Skan ma zachowywać kolorystykę oryginału papierowego w pliku TIFF (zapis plików skanów bez rozdzielania profilu wyświetlania na pole predefiniowane i treść skanu).
24. Oczyszczanie skanu z zabrudzeń może się odbywać tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.
25. Jakiegokolwiek inne operacje na plikach macierzystych są zabronione. Dotyczy to m.in. operacji zmiany rozdzielczości (downsampling, upsampling), redukcji głębi kolorów, zmiany jasności, manipulacji poziomem kontrastu. Nie będą podlegać odbiorowi pliki skanów przygotowane w sposób odmienny niż opisany przez Zamawiającego, w których - za pomocą stosownego oprogramowania - ustalono wartość rozdzielczości interpolowanej na pożądaną wartość rozdzielczości optycznej.
26. Niedopuszczalne jest stosowanie skanerów automatycznych chyba, że Zamawiający na wniosek Wykonawcy wyrazi zgodę, określając precyzyjnie, dla których obiektów ich zastosowanie jest możliwe.
27. Kopie plików TIFF muszą być przechowywane przez Wykonawcę do końca okresu



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



gwarancyjnego.

28. Wykonawca dostarczy zamówioną liczbę plików macierzystych TIFF na nośnikach zapewniających ich bezstratny transport, o trwałości gwarantującej przechowywanie zawartości cyfrowej przez minimum 5 lat. Nośniki te przechodzą na własność Zamawiającego. Powinny to być zewnętrzne dyski twarde, przenośne (rozmiar dysku bez obudowy nie większy niż 2,5 cala), ze złączem w standardzie min. USB 2.0, o pojemności co najmniej 512 GB, współpracujące z 32 i 64 bitowymi systemami operacyjnymi Microsoft Windows użytkowanymi przez Zamawiającego.

29. Wykonawca, po podpisaniu Umowy, zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Zamawiającemu opis procedury kalibracji. Przynajmniej dwa razy w miesiącu należy przeprowadzić kalibrację każdego skanera według opisanej przez Wykonawcę procedury.

30. Każdy dzień pracy skanera powinien rozpocząć się od skanu testowego, którym jest pierwszy obraz z wykonywanego danego dnia materiału z załączonym wzorcem koloru IT8 stosowanym do kalibracji skanerów. Wzorzec nie powinien ani przylegać, ani przesłaniać żadnej części zeskanowanej wraz z nim strony. Skan testowy będzie dołączony do plików skanów kolejnych obiektów w folderze o nazwie „Tester”.

Wymienione wymagania jakościowe dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia będą podlegać kontroli Zamawiającego w procedurze odbiorowej.

Przykład nr 1. Sposób nazewnictwa folderów oraz plików TIFF.

czas90040_1892_8_1_0001.tiff

(przy czym po określeniu „czas” następuje sygnatura danego czasopisma, podkreślnik, rok, podkreślnik, tom (wolumin), podkreślnik, numer, podkreślnik, kolejny numer skanu dla danego pliku)



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 18 do SIWZ/nr 2 do wzoru umowy 39d -
Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF)

Folder	Nazwa	Router	Typ	Data i godzina	Data Zrob
	001c2a9569_1905_1_000	3121B	FastStone JPS File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0001.tiff	3427B	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0002.tiff	337 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0003.tiff	319 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0004.tiff	344 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0005.tiff	349 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0006.tiff	347 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0007.tiff	301 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0008.tiff	303 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0009.tiff	304 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0010.tiff	311 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0011.tiff	346 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0012.tiff	338 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0013.tiff	302 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0014.tiff	309 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0015.tiff	312 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0016.tiff	303 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0017.tiff	307 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	
	001c2a9569_1905_1_0018.tiff	315 KB	FastStone TIFF File	2013-05-29 14:14	

A. Szwed



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

