

Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF)

Wymagania jakościowe dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia.
Pliki w formacie macierzystym TIFF.

1. Format plików macierzystych: TIFF jednostronicowy,
2. Głębia barwy : min. RGB 24 bitowy,
3. Optyczna rozdzielczość skanowania:
 - 1) minimum 600 dpi dla dokumentów typu: starodruki, rękopisy, karty pocztowe, mapy, około 12% zasobu przeznaczonych do digitalizacji.
 - 2) minimum 300 dpi dla pozostałych około 88% dokumentów typu: książki, czasopisma, gazety.
 - 3) 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. Dopuszczalnymi wartościami rozdzielczości optycznej skanowania są : 300, 400, 450 oraz 600 dpi.
4. Kompresja pliku macierzystego : pliki w formacie TIFF należy zapisać na nośnikach bez kompresji. W przypadku, gdy różnica rozmiarów plików TIFF bez kompresji oraz skompresowanych wynosi co najmniej 10%, dopuszczalne jest zastosowanie bezstratnej kompresji LZW.
5. 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.
6. Współczynnik gamma. Wykonawca mając na uwadze jakość wykonywanego skanu, może dokonywać zmian zgodnie z posiadaną wiedzą, w przedziale wartości 1,60÷2.40
7. Plik skanu powinien być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
8. Zawartość metadanych EXIF generowana podczas skanowania powinna pozostać w plikach TIFF bez zmian.
9. Dla każdego woluminu obraz skanu każdej strony zawierającej przynajmniej jedno słowo - należy poziomować względem tekstu zawartego na tej stronie. Maksymalne dopuszczalne odchylenie od poziomu nie może przekraczać 2°.
10. Marginesy zeskanowanej strony:
 1. Zbiory Specjalne: 0.5÷2.0 mm od zewnątrz, wokół obrzeży strony
 2. Pozostałe dokumenty: 0.0÷1.5 mm od wewnątrz, wokół obrzeży strony
 3. Skany rozkładanych kart lub wklejonych do obiektów map, powinny być



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



kadrowane do swojego własnego wymiaru, 0.5÷2.0 mm od zewnątrz, wokół
obrzeży.

11. 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.
12. Wszystkie strony wchodzące w numerację, nawet puste muszą być zeskanowane.
13. Pliki macierzyste każdego zdigitalizowanego obiektu zapisane będą w oddzielnym folderze dyskowym. Sposób nazewnictwa folderów oraz plików TIFF przedstawiono w Przykładzie nr 1.
14. Zachowanie oryginalnego układu (porządku) stron jest obligatoryjne i realizowane przez stosowne nazywanie kolejnych plików skanów,
15. Wszelkie ubytki skanowanej strony należy uzupełniać podłożoną białą kartką.
16. Skanowanie stron, na których widoczne jest przebijanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier), należy wykonać z użyciem kartonowej podkładki w kolorze czarnym.
17. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagany jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.
18. Skan ma wiernie zachowywać kolorystykę oryginału papierowego w pliku tiff (zapis plików skanów bez rozdzielania profilu wyświetlania na pole predefiniowane i treść skanu).
19. 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.
20. Niedopuszczalnym jest stosowanie skanerów automatycznych chyba, że Zamawiający na wniosek Wykonawcy wyrazi zgodę, określając precyzyjnie, dla których obiektów ich zastosowanie jest możliwe.
21. W przypadku dostrzeżonych braków stron, numerów lub jakichkolwiek innych elementów obiektów poddawanych skanowaniu, Wykonawca ma obowiązek natychmiast informować Zamawiającego.
22. Kopie plików TIFF muszą być przechowywane przez Wykonawcę do końca okresu gwarancyjnego.
23. Wykonawca dostarczy zamówioną ilość plików macierzystych TIFF na nośnikach zapewniających ich bezstratny transport, o trwałości gwarantującej przechowywanie zawartości cyfrowej przez minimum 5 lat i stają się one własnością Zamawiającego. Powinny to być dyski twarde, ze złączem SATA/600, wyposażone w adaptory USB w standardzie minimum USB 2.0, o pojemności co



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- najmniej 2 TB, o prędkości obrotowej minimum 7200 obr./min, minimum 64 MB cache, współpracujące z 32 i 64 bitowymi systemami operacyjnymi Microsoft Windows użytkowanymi przez Zamawiającego.
24. Wykonawca, przed podpisaniem umowy stron, zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu opis procedury kalibracji skanera. Dwa razy w miesiącu należy przeprowadzić kalibrację każdego skanera według opisanej przez Wykonawcę procedury.
 25. Każdy dzień pracy skanera powinien rozpocząć się od skanu testowego, którym jest pierwszy obraz z wykonywanego danego dnia materiału z załączonym wzorcem koloru (Adobe RGB 1998). 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”.
 26. W przypadku rękopisów - każdy zespół kart jednakowej wielkości powinien rozpoczynać się od karty zeskanowanej wraz z wzorcem metrycznym (podziałka centymetr / milimetr – o długości 10 cm). Wzorzec nie powinien ani przylegać, ani przesłaniać żadnej części karty.

Przykład nr 1. Sposób nazewnictwa folderów oraz plików TIFF.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 13 do SIWZ/ zał. nr 2 do wzoru umowy 39c -
Opis właściwości plików macierzystych (plików TIFF)

| Nazwa | Rozmiar | Typ | Data modyfikacji | Data zród |
|---------------------------|---------|---------------------|------------------|-----------|
| czas9569_1905_1.jpg | 342 KB | FastStone JPG File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0001.tiff | 342 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0002.tiff | 307 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0003.tiff | 318 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0004.tiff | 344 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0005.tiff | 369 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0006.tiff | 345 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0007.tiff | 302 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0008.tiff | 289 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0009.tiff | 359 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0010.tiff | 314 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0011.tiff | 348 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0012.tiff | 338 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0013.tiff | 303 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0014.tiff | 309 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0015.tiff | 312 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0016.tiff | 326 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0017.tiff | 300 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |
| czas9569_1905_1_0018.tiff | 315 KB | FastStone TIFF File | 2013-05-29 14:14 | |

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



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

