**Załącznik nr 4 do Zapytania Ofertowego**

**Wymagania jakościowe dotyczące plików macierzystych (TIFF) Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie**

1. Format plików macierzystych: TIFF jednostronicowy.
2. Głębia barwy : RGB 24 bit.
3. Rozdzielczość optyczna skanowania: 400 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 być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.
6. Pozycjonowanie dokumentu na stole reprodukcyjnym do grzbietu kodeksu lub krawędzi pionowej w przypadku pojedynczych kart. Każda strona zapisana w osobnym pliku (możliwe sytuacje wyjątkowe – dwie strony na jednym skanie, np. mapy, ryciny, które zajmują obszar obu stron).
7. Marginesy zeskanowanej strony: do 5 mm dla wszystkich typów dokumentów.
8. Wyrównanie postrzępionych kart jest nie dopuszczalne.
9. Wszystkie strony wchodzące w skład dzieła, nawet puste, muszą być zeskanowane.
10. Pliki macierzyste każdego zdigitalizowanego obiektu zapisane będą   
    w oddzielnym folderze dyskowym. Foldery publikacji oraz nazwy plików będą posiadać przedrostek określający rodzaj zbiorów: RKPS dla rękopisów np.

RKPS\myślnik\numer sygnatury

gdzie słowo SYGNATURA należy zastąpić ciągiem znaków (cyfr arabskich i nawiasów) stanowiących sygnaturę obiektu

RKPS-615

1. Zachowanie oryginalnego układu (porządku) stron jest obligatoryjne i realizowane przez stosowne nazywanie kolejnych plików skanów (Przykład 1).
2. Wszelkie ubytki skanowanej strony należy uzupełniać podłożoną białą kartką.
3. Skanowanie stron, na których widoczne jest przebijanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier), należy wykonać z użyciem kartonowej podkładki w kolorze czarnym, nawet w sytuacji gdy strona posiada wyraźne ubytki.
4. W sytuacji gdy rozwarcia i wyprostowania mogą doprowadzić do uszkodzenia zbiorów, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy oryginał digitalizowanego obiektu jest zdekompletowany, Wykonawca załącza informację o przyczynach i stopniu dekompletności   
   z potwierdzeniem przez pracownika Biblioteki.
6. Skan ma wiernie zachowywać kolorystykę oryginału papierowego w pliku tiff (w plikach źródłowych powinny być zachowane oryginalne profile urządzenia skanującego).
7. Oczyszczanie skanu z zabrudzeń może się odbywać tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.
8. W podstawowej przeglądarce plików pliki w formacie macierzystym muszą wyświetlać się z takim samym nasyceniem, kolorystyką i jasnością jak wygląda oryginał papierowy, z którego powstały.
9. Operacje na plikach macierzystych typu: zmiany rozdzielczości (downsampling, upsampling), redukcji głębi kolorów, zmiany jasności, manipulacji poziomem kontrastu są zabronione.
10. Niedopuszczalnym jest stosowanie skanerów automatycznych chyba, że Zamawiający na wniosek Wykonawcy wyrazi zgodę, określając precyzyjnie, dla których obiektów ich zastosowanie jest możliwe.
11. Kopie plików TIFF muszą być przechowywane przez Wykonawcę do końca okresu gwarancyjnego.
12. Pliki macierzyste TIFF będą sukcesywnie dostarczane Zamawiającemu raz na tydzień na przenośnych dyskach twardych będących własnością Wykonawcy.

Przykład 1.

