PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO ANTIGUO DE LA BIBLIOTECA DEL HOSPITAL REAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

1-**OBJETO DEL CONTRATO**:

Creación y transformación de recursos digitales y su difusión y preservación mediante repositorios OAI (Open Archives Initiative), correspondientes al año 2009, que se imputan a los programas "Bibliotecas", 332 B, crédito "Preservación del patrimonio digital", 456, y 480 05: PROYECTO ILIBERIS, REPOSITORIO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO (FONDO ANTIGUO) DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: COLECCIONES ESPECIALES.

2-**ESPECIFICACIONES**:

La digitalización se realizará de la siguiente forma: en sede de la Biblioteca Universitaria de Granada.

3- **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**:

1. La digitalización de los documentos impresos y manuscritos, así como la del resto de materiales especiales (fotografías, postales, carteles, planos, grabados, mapas, etc.) se realizará en color. La resolución de imagen mínima será de 400 ppp.

2. Los formatos de entrega serán TIFF, con opción CCITT Fax 4, como copia de seguridad para la preservación de los originales, otra copia en formato JPEG más reducida, comprimida y optimizada para su visualización en Internet, y una tercera copia en formato PDF multipágina para cada documento completo digitalizado con texto oculto. De igual forma imágenes thumbnail para miniatura en formato JPG.

3. Para cada título se realizará un control de paginación, la indexación del documento, su índice de contenidos, así como la asignación de metadatos Dublín Core Cualificado en XML con elementos ESE (Europeana Semantic Elements). Igualmente se contemplará la integración de los registros digitalizados en el repositorio institucional de la Universidad de Granada, con dirección http://digibug.ugr.es.

4. Se entregará una copia de los ficheros resultantes, tanto TIFF 6.0, JPEG, como PDF multimedia con texto oculto. De los ficheros JPG se entregará una copia en formato de máxima calidad y otra en formato comprimido y optimizado para su lectura en Internet.

5. De los ficheros resultantes, tanto TIFF como JPEG Y PDF multipágina con texto oculto, se entregarán copias en disco duro externo USB 2.0. La estructura de directorios deberá agrupar en un mismo directorio todas las imágenes correspondientes a un mismo título en todos sus formatos.

6. Para el almacenamiento más detallado de las imágenes y el nombrado de directorios se seguirán las siguientes instrucciones:
Para cada título se creará una carpeta cuya denominación se corresponderá con la signatura de la obra pero solo con los elementos que siguen a la barra todos seguidos y sin guiones, ejemplos:

> -Para la obra con signatura BHR/A-003-890, la carpeta se denominará **A003890**
> -Para la obra con signatura BHR/A-004-908 (1), la carpeta se denominará **A004908-1**

Para las obras cuya signatura se corresponde con la CAJA FUERTE, esta denominación se abreviará en **CJ,** manteniendo el orden en la estructura de la signatura:

> La obra con signatura BHR/Caja 2-004, tendrá una carpeta denominada **CJ2004**
>
> La obra con signatura BHR/Caja 3-134 (1), tendrá una carpeta con denominación **CJ3134-1**
>
> La obra con signatura BHR/A-032-009 Caja, tendrá una carpeta denominada **A032009CJ**
>
> La obra con signatura BHR/A-003-009 (1) Caja, tendrá denominación de carpeta **A003009-1CJ**

7. Cada título se entregará junto con un fichero XML estructurado según el esquema Metadata Encoding & Transmission Standard (METS) y un fichero con los metadatos Dublín Core Cualificado en XML con elementos ESE que contendrá los datos descriptivos, administrativos y técnicos de cada copia digital (tipo de material, título, autor, número de páginas, materias, incidencias detectadas en la digitalización, tipos de ficheros de imágenes TIFF, JPEG, PDF, etc., algoritmos de compresión, densidad de grabación, modo de acceso, etc.).

8. Las entregas resultantes del proceso OCR serán:

- Fichero PDF con el texto por debajo para cada obra, volumen o número. Para denominar los ficheros se utilizará el nombre de la carpeta (signatura) con la extensión 'pdf'.

- Ficheros ALTO (uno por página) con el resultado del OCR y las coordenadas de cada uno de los elementos de la página (bloques de texto o imagen, líneas, palabras, etc.) marcando los elementos obligatorios HEIGHT (alto), WIDTH (ancho), VPOS (vertical position) y HPOS (horizontal position), según especifica el esquema *ALTO: Analyzed Layout and Text Object.* Estos ficheros se denominarán con el mismo nombre de las imágenes en formato TIFF con la extensión 'xml'.

- Un fichero METS/ALTO, que relacionará por cada obra los ficheros de imágenes (TIFF), de reconocimiento óptico de caracteres (ALTO) y PDF con la extensión METSRights para la declaración de derechos de propiedad intelectual

y con la extensión PREMIS para los metadatos de preservación. La correspondencia de páginas entre los ficheros TIFF y ALTO se realizará en el elemento structMap. Estos ficheros se denominarán con el número de identificación de la carpeta complementado con la especificación del número, el número de página y la extensión 'xml'.

- Un fichero MS Access con la identificación del título, número, directorio y nombre de las páginas TIFF, número de caracteres reconocidos, número de caracteres dudosos y relación entre ambos en forma de porcentaje.

9. Los ficheros: TIFF, JPEG, PDF y XML, deben validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar. Los METS incluirán la información relativa al proceso de validación mediante un elemento *<digiProvMD>,* dentro de la sección de metadatos administrativos *(amdSec),* indicando esta información como una entidad *Event,* de acuerdo con lo especificado en el referido *PREMIS Data Dictionary* citado.

10. En la sección *Descriptive Metadata (dmdSec)* se incluirá un elemento *External Descriptive Metadata (mdRef)* con MDTYPE-'MARC" cuyo valor debe coincidir con la signatura del documento.

11. Tanto las descripciones bibliográficas de los documentos como de las colecciones o fondos de las mismas y su vinculación con las imágenes correspondientes, deberán integrarse en el Recolector y Directorio de Recursos Digitales del Ministerio de Cultura y vía METS en la Biblioteca Virtual de Patrimonio Bibliográfico.

12. También se incluirán los metadatos necesarios referentes a los distintos tipos de materiales que describan los términos que se precisan para la preservación de la copia digital. Estos metadatos se obtendrán del Diccionario de Datos elaborado por el grupo de trabajo PREMIS de mayo de 2005, versión 1.0 denominado *PREMIS Data Dictionary,* y elaborado según el Modelo de Referencia del *Open Archival Information System (OAIS),* IS014721. La oferta describirá con el mayor grado de precisión los metadatos que se encapsularán dentro del fichero XML METS.

13. Se entregará un fichero XML estructurado según el esquema METSRight en el que se detallarán las características de derecho de uso de las publicaciones según determine la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental a través del Servicio del Libro, Bibliotecas y Centros de Documentación. Este fichero podrá presentarse o bien de forma independiente o bien integrado en el esquema general METS que se menciona en párrafos anteriores.

14. En lo que se refiere al formato METSRight se utilizará la última versión publicada por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos dentro del conjunto de normativa definido por la IFLA y la CDNL y conocido por sus siglas en inglés ICABS.

15. Las ofertas deben especificar el proceso de creación de los registros de autoridad (tanto de nombres personales y de nombres de entidades como de títulos y materias) que deben generarse a partir de los registros bibliográficos de acuerdo con el *Formato MARC21 para registros de autoridad* publicado 5 por la Biblioteca Nacional en 1999 o

con la última versión del *MARC21 format for authority data.* El mismo proceso se llevará a cabo con los registros de fondos y localizaciones.

16. Al finalizar el trabajo se entregará una Memoria descriptiva de lo que se ha realizado y sus incidencias; explicación clara de los ficheros que se entregan, Cd, y discos duros externos resultantes; así como factura en dónde se especifique no solo el coste general del trabajo sino el coste por imagen.

4- EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO:

La empresa a la que se le adjudique la realización del trabajo tendrá que aportar el aparataje necesario para llevar a cabo el trabajo.

5- **PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS**:

1,18 € sin IVA
1,36 € con IVA