

**Załącznik B1. Wymagania jakościowe dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia.  
Pliki w formacie macierzystym TIFF.**

1. Format plików macierzystych: TIFF, jednostronicowy.
2. Głębina barwy każdego pliku skanu: RGB 24 bitowy.
3. Optyczna rozdzielczość skanowania:
  - 1.1. rozdzielczość dla stron, których powierzchnia nie przekracza powierzchni formatu A2: minimalna 400 dpi, zalecana 450 dpi,
  - 1.2. dla powierzchni skanowania większych lub równych powierzchni formatu A2: minimalna 300 dpi, zalecana 400 dpi,Przez powierzchnię skanowania rozumie się całkowitą powierzchnię jaką zajmuje zeskanowana strona. Wykonawca, jeżeli uzna za konieczne, może dla wybranych stron wykonać skanowanie z rozdzielczościami wyższymi niż określone w ust. 3.1 oraz 3.2. Dopuszczalnymi wartościami rozdzielczości optycznej skanowania są wyłącznie: 300, 400, 450 oraz 600 dpi.
4. W przypadku gdy skanowana strona - w formacie większym niż A3 i nie przekraczająca wymiarami formatu A1 - zawiera tekst o wielkości czcionki drukarskiej mniejszej niż 8 punktów, wymaga się, by skanowanie wykonano z rozdzielczością minimum 400 dpi. Dla takich stron zalecaną wartością rozdzielczości jest rozdzielczość 600 dpi.
5. Kompresja pliku macierzystego: pliki w formacie TIFF należy zapisać na nośnikach bez kompresji. Jeżeli jednak różnica rozmiarów plików TIFF bez kompresji oraz skompresowanych bezstratnie wynosi co najmniej 10%, dopuszczalne jest zastosowanie bezstratnej kompresji LZW.
6. Wymiary cyfrowej kopii strony w pliku skanu (szerokość, wysokość) muszą być takie same jak wymiary tej strony w obiekcie papierowym. Przeskalowania wymiarów plików TIFF są niedopuszczalne.
7. Jakikolwiek inne operacje z plikami macierzystymi są zabronione. Dotyczy to m. in. operacji zmiany rozdzielczości (downsampling/upsampling), redukcji głębi kolorów, zmiany jasności, manipulacji poziomem kontrastu.
8. Współczynnik Gamma: wartość zalecana 2,10. Wykonawca, mając na uwadze jakość wykonywanego skanu, może dokonywać zmian zgodnie z posiadaną wiedzą, w przedziale wartości 1,60÷2,30.
9. Zachowanie oryginalnego układu (porządku) stron jest obligatoryjne i realizowane przez stosowne nazywanie kolejnych plików skanów.
10. Skanowaniu nie podlegają puste strony niezszytych (luźnych) jednostek rękopiśmiennych oraz druków ulotnych czy akcydensowych. Z kolei w przypadku rękopisów typu kodeksowego oraz zszytych/sklejonych wydawnictw drukowanych, skanowaniu podlegają okładki i wszystkie strony zapisane, natomiast decyzję o skanowaniu w tego typu rękopisach stron pustych lub nienumerowanych należy uzgodnić z Zamawiającym. W przypadku obiektów, których konstrukcja budzi wątpliwości co do wyboru sposobu skanowania, kwestię tę każdorazowo należy uzgodnić z Zamawiającym.
11. Dla każdego woluminu plik skanu każdej strony zawierającej przynajmniej jedno słowo, należy poziomować względem tekstu zawartego na tej stronie. Dla stron zawierających tekst w pionie oraz w poziomie, poziomowanie prowadzić należy względem tego kierunku, w którym na stronie umieszczono większą część tekstu. Maksymalne dopuszczalne odchylenie wierszy tekstu od poziomu nie może przekroczyć 1,5°.
12. Jeżeli treścią zeskanowanej strony jest w całości tekst lub tabela wartości odwrócona o 90°, plik skanu należy wykonać z rotacją 90° w taki sposób, by przeglądarka wyświetlała wiersze tekstu poziomo.
13. W przypadku skanowania treści graficznych zaprezentowanych w całości na dwóch sąsiadujących stronach (fotografie, ilustracje, drzeworyty, mapy, itp.), plikiem skanu jest obraz obu tych stron.
14. Plik skanu powinien być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony.

15. Plik skanu powinien wiernie zachowywać kolorystykę oryginału papierowego (zapis plików skanów bez rozdzielania profilu wyświetlania na pole predefiniowane i treść skanu).
16. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagane jest niwelowanie tych zagięć przed wykonaniem skanowania. Operację tę można przeprowadzić tylko w porozumieniu z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego.
17. Wszelkie ubytki skanowanej strony należy uzupełniać podłożoną kartką białą lub beżową.
18. Pod skanowane strony należy podkładać jasnobrązową lub beżową podkładkę tak, by obszar marginesów w plikach skanów nie zawierał czarnych fragmentów stołu skanera.
19. Marginesy wokół zeskanowanej strony:
  - 1.1. 0.5÷2.0 mm wokół obrzeży nie graniczących ze stroną sąsiadującą obiektu papierowego,
  - 1.2. 0.0÷1.5 mm wzdłuż obrzeża graniczącego ze stroną sąsiadującą obiektu papierowego.
  - 1.3. Pkt. 19.2 nie dotyczy skanów rozkładanych kart lub wklejonych do obiektów map, które powinny być kadrowane do swojego własnego wymiaru,
20. Zawartością pliku skanu jest wyłącznie cała powierzchnia zeskanowanej strony oraz powierzchnia zajęta przez marginesy o rozmiarach określonych powyżej.
21. Zawartość metadanych EXIF generowana podczas skanowania powinna pozostać w plikach TIFF bez zmian. W każdym pliku TIFF należy zapisać metadane wewnętrzne, zgodnie z wymogami określonymi w załączniku **B4**.
22. Kopie plików TIFF muszą być przechowywane przez Wykonawcę do końca okresu gwarancyjnego i na wniosek Zamawiającego udostępniane mu w celu skopiowania na nośniki będące własnością Zamawiającego.
23. Pliki skanów każdego zdigitalizowanego obiektu należy zapisać w oddzielnym folderze dyskowym. Sposób nazewnictwa folderów oraz plików skanów opisano w załączniku **C2**.
24. Każdy dzień pracy skanera lub rozpoczęcie skanowania kolejnego obiektu papierowego, znacząco różniącego się pod względem fizycznym (wymiar, zabarwienie, rodzaj papieru, itp.) od obiektu zeskanowanego poprzednio, poprzedzone jest wykonaniem skanu testowego, którego zawartością jest pierwsza (jedyna) strona obiektu poddanego skanowaniu z załączonym wzorcem koloru (np. Adobe RGB 1998). Wzorec koloru nie może ani przylegać, ani przesłaniać żadnego fragmentu zeskanowanej wraz z nim strony. Sposób nazewnictwa i lokalizacji zapisu plików skanów testowych opisany jest w załączniku **C2**.