

I. MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK

1.1. A 19 – 20. SZÁZADI JOGSZABÁLYOK ÉS TÖRTÉNETI TÁRGYÚ KÖTETEK DIGITALIZÁLÁSÁRA, OPTIKAI KARAKTERFELISMERTETÉSÉRE, ADATBÁZISBA SZERVEZÉSÉRE ÉS INTERNETES PUBLIKÁLÁSÁRA VONATKOZÓ MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK

1.1.1. A KÉPDIGITALIZÁLÁS PARAMÉTEREI

A dokumentumokról készített digitális felvételnek egy képnek kell lennie, nem lehet szerkesztett, összeillesztett. Egy kép csak egy dokumentumoldalt tartalmazhat. A képnek a teljes oldalt kell tartalmaznia. A kötetek szkennelése során az összes oldalt rögzíteni kell, az üres oldalakat is beleértve.

A margók mérete ne legyen kisebb 50 pixelnél és ne legyen nagyobb 200 pixelnél. Az oldalméreték beállítása kötetenként legyen azonos.

A dokumentumok oldaltájolását megváltoztani nem szabad.

Az oldalferdeség nem haladhatja meg az 0,5 fokot.

A képek optikai felbontása A4 és nagyobb méretű dokumentumok esetén legalább 300 DPI legyen, A4-nél kisebb méretű dokumentumoknál a felbontást 400 DPI-re kell növelni.

A képek színmélysége 256 szürke árnyalat (8 bites) legyen.

A képek tömörítetlen TIFF formátumban készüljenek.

A képeket egyedi azonosító jelzettel kell ellátni, ez legyen a fájlnev. Az egyes képfájlok elnevezése a kép tartalmának feleljen meg.

- A naplók és az irományok esetében a fájlnev következő elemekből álljon: <ciklus-kezdő-éve>_<ház_típus>_<kötet>_<oldalszám> (pl. „1922_ngy_n_46_t364.tif” vagy „1884_k_i_16_t339.tif”)
- Almanachok és hárszabályok, illetve mutatók, valamint Rendeleték tára és Közlöny esetében egyedi pontosítás a felvételezéskor.
- A képfájlok elnevezése írásjeleket (kivéve az aláhúzás-, valamint kötőjelet) és ékezetes betűket nem tartalmazhat.

A szerződés teljesítése során minden kérdéses esetben a kijelölt könyvtáros kollégával kell konzultálni!

1.1.2. KARAKTERFELISMERÉS PARAMÉTEREI

A digitalizált oldalak automatikus karakterfelismerésre kerülnek (OCR) és ezt követően kétrétegű PDF formátumba kerülnek elmentésre. A PDF állományokban a képek minősége fekete-fehér (1 bites) 300 dpi TIFF G4-es formátum. A főszöveg karakterfelismerési minősége legalább 98 % (100 karakter maximum 2 hibát tartalmazhat). A hibaarány ennél nagyobb lehet speciális esetekben, idegen nyelvű, gót betűs szöveg, hibás, rongált oldalak, valamint többirányú szöveget tartalmazó táblázatok esetében, de itt is el kell érnie a legalább 95 %-os minőséget (100 karakter maximum 5 hibát tartalmazhat).

1.1.3. 3. ADATRÖGZÍTÉS PARAMÉTEREI

1.1.3.1. A képviselőházi és felsőházi naplókban a felszólalók neveit legalább 99,95 %-os pontossággal kell rögzíteni (10.000 karakter maximum 5 hibát tartalmazhat).

1.1.3.2. Az Országgyűlési almanachban szereplő neveket legalább 99,95 %-os pontossággal kell rögzíteni (10.000 karakter maximum 5 hibát tartalmazhat).

1.1.3.3. Az Országgyűlés Házszabályaiban a tartalomjegyzékeket legalább 99,95 %-os pontossággal kell rögzíteni (10.000 karakter maximum 5 hibát tartalmazhat).

1.1.3.4. A Magyarországi Rendeleték Tárában a mutatókat és a rendeletek címeit legalább 99,95 %-os pontossággal kell rögzíteni (10.000 karakter maximum 5 hibát tartalmazhat). A rendeletek számait 100 %-os pontossággal kell rögzíteni (hiba nem megengedett!).

1.1.3.5. Magyar Közlönyben a mutatókat és a rendeletek címeit legalább 99,95 %-os pontossággal kell rögzíteni (10.000 karakter maximum 5 hibát tartalmazhat). A rendeletek számait 100 %-os pontossággal kell rögzíteni (hiba nem megengedett!).

1.1.4. AZ ADATBÁZISSAL ÉS AZ INTERNETEN TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

1.1.4.1. A rendszer WINDOWS vagy LINUX operációs rendszeren működjön.

1.1.4.2. Az adatbázissal és az interneten történő közzététellel kapcsolatos követelmények azonosak a II. (Iratanyag ismertetése című) fejezetben felsorolt 1-8. dokumentumcsoport körében. (ld. 4.3. pont). A követelmények ettől eltérnek a II. (Iratanyag ismertetése) fejezet 9. pontjában megjelölt dokumentumkör (Országgyűlési irománymutatók) vonatkozásában (ld. 4.4).

1.1.4.3. A II. (Iratanyag ismertetése című) fejezetben felsorolt 1-8. dokumentumcsoport tekintetében biztosítani kell a dokumentumok kétrétegű PDF-ben előállított anyagának internetes elérhetőségét és ennek során a dokumentumok szövegében való keresést az alábbi igények szerint:

- a. Teljes szövegű keresés az adatbázisokon, azaz a szövegben előforduló valamennyi szó kereshető kell legyen.

- b. A keresés előtt biztosítani kell a kereshető szavak listájának megjelenítését, lehetőség szerint az előfordulási gyakorisággal. Legyen indítható a keresés akár több szó kiválasztásával.
- c. A keresés során biztosítani kell a szavak csonkolását jobbról, balról, illetve a szó belsejében.
- d. A keresés során biztosítani kell a logikai operátorok használatát (ÉS, VAGY, NEM) valamint a közelségi operátorokat (szavak távolsága). A keresés alapegysége az oldal .A csonkolás és az operátorok használata szabadon kombinálható kell legyen.
- e. A keresés 150 ezer találat esetén is 5 másodpercen belül adja meg a találati listát és az így kapott találati lista bármely eleme legyen megjeleníthető (ne "fagyjon le" a rendszer).
- f. Legyen biztosított a PDF-ben található könyvjelzőkre.történő külön keresés.
- g. A találatok listában jelenjenek meg a szókörnyezetükkel. Itt is és a PDF megjelenítésekor az találati oldal jelenjen meg és legyen kivilágítva a találat. A könnyebb eligazodás érdekében.a PDF megjelenítésekor jelenjen meg a hozzátartozó könyvjelző.
- h. A II. (Iratanyag ismertetése) fejezet 9. pontjában megjelölt dokumentumkör (Országgyűlési irománymutatók) vonatkozásában biztosítani kell a mutató-adatbázisban (nem PDF) való teljes szövegű keresést és a linkelést a teljes dokumentumanyagra.

1.1.4.4. A programnak emellett biztosítania kell a mutató adatbázisokban (nem PDF) való (fentiek szerinti teljes szövegű) keresést és a linkelést a teljes dokumentumra.

1.1.5. ÁLLOMÁNYVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK

1.1.5.1. Általános követelmények

- a. A könyvtári anyaggal való munka során a legnagyobb gondossággal kell eljárni az egyedi dokumentumok fizikai sérülésének és bármilyen más károsodásának elkerülésére. Különösen is a nem lapra szedhető kötetek esetében.
- b. A munka megkezdése előtt állományvédelmi kérdésekben - jegyzőkönyvvel igazoltan - konzultálni kell a könyvtár által kijelölt munkatárssal! Az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázására a könyvtár szakemberei rendelkezésre állnak.
- c. A feladatellátás során az állományvédelmi előírások betartásáért Vállalkozó felel.
- d. A könyvtári anyag károsodása esetére Vállalkozó teljes anyagi felelősségvállalásra köteles.

1.1.5.2. A szkenneléssel szemben állított követelmények

- a. A lapra nem szerelhető kötetek digitalizálása csak állománykímélő könyvszkennelével (ún. „Face-up” szkennel, vagyis a szkennelés felülről történik) lehetséges. A megvilágítás erőssége a szkennelés folyamán nem haladhatja meg az 5000 luxot. A könyvszkennel optikai felbontásának A4 méretű dokumentum esetén el kell érnie a legalább 300 DPI-t.

1.1.5.3. A könyvtári anyag mozgatása

- b. A dokumentumok Vállalkozó által történő átvételére kizárólag tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében kerülhet sor, amely tartalmazza az átadásra kerülő dokumentumok csoportjait és sorrendjét is.
- c. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv – mellékletben – tartalmazza a digitalizálásra kerülő dokumentumok állapotleírását is.
- d. Vállalkozó az állapotleírásban foglaltakat is aláírásával igazolja és ezt követően jogosult a dokumentumok elszállítására.
- e. A munka elvégzése után a Vállalkozó az eredeti sorrendbe és csoportosításba rendezett dokumentumokat visszaszállítja a Megrendelő székhelyére, a Megrendelő pedig az állapotleírásban foglaltak ellenőrzése mellett a dokumentumokat tételes ellenőrzést követően visszaveszi.
- f. Tekintettel arra, hogy több százezer oldal átadás átvételéről van szó, ezért a dokumentumok átadása és visszavétele a felek közötti egyeztetéssel több részletben történhet.
- g. Az átadás és a visszaszállítás ütemterv alapján történik.
- h. Az elszállítás ütemtervét Ajánlattevő és Vállalkozó a szerződéskötéstől számított maximum 5 munkanapon belül elkészíti.
- i. A visszaszállítás ütemtervét a karakterfelismerést követően, Vállalkozó visszaszállításra vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kell elkészíteni.

1.1.6. A DIGITALIZÁLT KÉPÁLLOMÁNY ÁTADÁSA

1.1.6.1 Vállalkozónak a szkennelt állományokat két példányban, 1 TB-os (1 terrabyte) merevlemezeken (winchester) kell átadnia. A merevlemezeken fel kell tüntetni a lemez tartalmát.

1.1.6.2 A merevlemezek átadása során jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az átadás idejét,
- az átadás helyét,
- a résztvevők személyét,
- az átadott merevlemezek jellemzőit, mennyiségét, tartalmát,
- és a merevlemezek működőképességét

1.1.7 AZ ORSZÁGGYŰLÉSI IROMÁNYMUTATÓK RÖGZÍTÉSÉNEK SPECIFIKÁCIÓJA

- a. Az anyagot kötetenként külön fájlban kérjük.
- b. A fájl: ASCII fájl Windows CP 1250 kódolásban.
- c. A szöveget betűhíven kell rögzíteni.
- d. Az elválasztáshoz használt kötőjeleket NEM kell rögzíteni.

1.1.8 HIERARCHIKUS SZINTEK:

1. **Kötet:** melyik kötet

Szintaxis: <RD:"Kötet">adat

Minden fájl elején egyszer szerepel külön sorban.

Pl.: <RD:"Kötet">Képviselőház Irománymutató

2. Dátum: az adott parlamenti ciklus ideje

Szintaxis: <RD:"Dátum",CH><BH>adat_év(ek)<EH>adat_zárójelben_dátum

Általában kötetenként egyszer szerepel, de lehetnek esetek, amikor egy kötetben több ciklus is van.

Pl.: <RD:"Dátum",CH><BH>1906—1911<EH>(1906. máj. 19.—1911. márcz. 22.)

3. Tárgy: maga a tárgyleírás.

Szintaxis egy bekezdés esetén:

<RD:"Tárgy",CH><BH>adat_tárgyszó<EH>adat_további_szöveg

Szintaxis több bekezdés esetén:

<RD:"Tárgy" >adat_tárgyszó adat_további_szöveg

<RD> adat_tárgyszó adat_további_szöveg

<RD> adat_tárgyszó adat_további_szöveg

Minden bekezdés ebben a szerkezetben van. Egy bekezdés egy sor a fájlban. Egy mutatótétel állhat egy vagy több bekezdésből. A bekezdésen belül számtalan mező fordulhat elő.

Pl. egy bekezdésre: <RD:"Tárgy",CH><BH>tárgy_mező<EH>egyéb_mező(k)

Pl. több bekezdésre: <RD:"Tárgy">csoportosított_tárgy_mező egyéb_mező(k)

<RD>tárgy_mező_N1 egyéb_mező(k)

<RD>tárgy_mező_N2 egyéb_mező(k)

<RD>tárgy_mező_NN egyéb_mező(k)

1.1.9 Mezők:

Tárgy: maga a tárgyszó, ami az eredetiben kövér betűvel volt.

Szintaxis: <FD;"Tárgy">adat_tárgy</FD:Tárgy">

Pl. egy bekezdésre: <FD:"Tárgy"><BD+>Alapítványi helyek</FD:"Tárgy"><BD>

Pl. több bekezdésre: <FD:"Tárgy"><BD+>Adóreform-javaslatok</FD:"Tárgy"><BD>:

1. Általános kereseti adó

» Házadó

» Jövedelemadó

Oldalszám: a mutató-kötetek oldalszámai

Szintaxis: <FD:"Oldalszám">adat_oldalszám</FD:"Oldalszám">

Az oldalszámot ott kell rögzíteni, ahol előfordul. Kivétel: ha az oldal utolsó szava el van választva, a szót először végig ki kell írni, és az oldalszám csak utána következik.

Pl.: <FD:"Oldalszám">123</FD:"Oldalszám">

Link-Iromány: irományszámhivatkozás, az eredetiben a tárgy után következő első vékony arab vagy római szám

Szintaxis: <FD:"Link-Iromány">adat_irományszám</FD:"Link-Iromány">

Egy tételben több is előfordulhat. Minden előfordulást rögzíteni keli. Az írásjeleket a tag-eken kívül kell megadni. Az irományszámokat egyenként csúcsos zárójel közé kell tenni. Mivel a

csúcsos zárójel vezérlőjel is, ebben az esetben kettőzve kell a nyitó és záró csúcsos zárójelet rögzíteni!

Pl.: <<FD:"Link-Iromány">636.</FD:"Link-Iromány">>

vagy <<FD:"Link-Iromány">XCIII.</FD:"Link-Iromány">>

Link-KötetOldal: a hivatkozott irománykötet N. oldalszáma, az eredetiben vékony római szám ill. vékony arab szám

Szintaxis: <FD:"Link-KötetOldal">adat_kötetszám_és_oldalszám</FD:"Link-KötetOldal">

Egy tételben több is előfordulhat. Minden előfordulást rögzíteni kell. A kötet- és oldalszámokat egyenként kapcsos zárójelek közé kell tenni.

Pl.: {<FD:"Link-KötetOldal">XIX. 80.</FD:"Link-KötetOldal">}

Link-MutatóOldal: a hivatkozott Mutató kötet N. oldalszáma, az eredetiben félkövér arab szám

Szintaxis: <FD:"Link-MutatóOldal">adat_ oldalszám</FD:"Link-MutatóOldal">

Egy tételben több is előfordulhat. Minden előfordulást rögzíteni kell. Az oldalszámok elé egyenként 3 (három) záró csúcsos zárójelet kell tenni.

Pl.: >>><FD:"Link-MutatóOldal"><BD+>123.</FD:"Link-MutatóOldal"><BD>

1.1.10 A fentiekén kívül használt elemek:

A szöveg formázását a következőképpen kell kódolni:

<BD+>adat<BD> a **félkövér** szövegek jelölésére

<IT+>adat<IT> a *dőlt* szövegek jelölésére

<UN+>adat<UN> a ritkított szövegek jelölésére

1906—1911.

(1906. máj. 19.—1910. márcz. 22.)

Adóreform-javaslatok:

- 1. Általános kereseti adó 4.
- Földadóhatásteret feligazítása és a földadó számlékának megállapítása 10.
- Házasdó 12.
- Jövedelemadó 20.
- Községek kezelése 21.
- Községigátások egyesített kezelése 21.
- Nyilvános számadásra kötelezett vállalatok kereseti adója 22.
- Tőkehamar- és járadékadó 29.

Alapítványi helyek a közös hadseregben (I. Közös hadsereg) 20.

Alföldi háztelédíjak beszüntetése, Bezóky Árpád és társainak indítványa (I. Indítványok) 14.

Alföldi háztelédíjak törzése, Buza Barna indítványa (I. Indítványok) 14.

Alföldi alsó gazdasági keskeny nyomtávú vasút Géza megállóhely—jókornói szárnyvonalának engedélyezése, 3 melléklet 55. V. 202.

Pénzügyi bizottság jelentése 287. X. 556.

Közlekedési bizottság jelentése 290. X. 568.

Algeclrai nemzetközi értékeslet főközmánya (I. Marokkói reformok) 22.

Alkenyér—kudai h. é. vasút engedélyezése, 3 melléklet 62. V. 367.

Pénzügyi bizottság jelentése 287. X. 556.

Közlekedési bizottság jelentése 306. X. 575.

Alkotmány-biztosítás érdekében beadott javaslatok:

- 1. Állami és törvényhatósági alkalmazottak nyugdíjviszonyossága 4.
- Hatásköri bíróság 12.
- Magyar királyi közigazgatási bíróság 22.
- Vármegyei közigazgatás rendezése 41.

Alkotmány. és törvényellenes tényei a Fejérvár-kormánynak (I. Fejérvár-kormány) 19.

Alsóterezelyi h. é. vasút (I. Nagybánya) 30.

Annexiója Bosznia és Herzegovinának (I. Ó cz. és ap. kir. Fehéregy sorsvonal jogainak kinyújtása) 23.

Appropriációk törvény (I. Indemnity) 14.

Arad-hegyaljai keskenyvágányú h. é. vasút engedélyezése, 3 melléklet 59. V. 263.

Pénzügyi bizottság jelentése 287. X. 556.

Közlekedési bizottság jelentése 308. X. 572.

Aradi h. é. vasút (I. Nagykikinda) 30.

Aradi vasúthely megvásárlásához képviselőház anyagi hozzájárulása, Nagy György indítványa (I. Indítványok) 14.

Arányosítás:

- 1. Birokrendezés 5.
- Ország erdélyi részében 22.

Aratói munkákhoz katonaság kirendelése (I. Sztrák esetén) 27.

Ausztria és Magyarország közötti határklauszúr iránti kérvény (I. Magyarország) 22.

Ausztriával kötött német gazdasági és pénzügyi megállapítás jóváhagyása. Indoklás 636. XIX. 40.

Közgazdasági és pénzügyi bizottságok jelentése, 1 melléklet 638. XIX. 87.

Képviselőház által elfogadott szerkezet XCIII. XIX. 465.

Autonom vámtarifa 17. II. 1.

Közgazdasági és pénzügyi bizottságok jelentése 604. XVIII. 260.

Képviselőház által elfogadott szerkezet XCII. XIX. 338.

Aviatikmok juttatásának (I. Magyar bencések) 22.

Államadósságok után a magyar szent korona országai által vállalandó évi járuléki tárgyában létrejött egyszemélyhez kötött pótegyezmény. Indoklás 600. XVI. 582.

1

<RD:"Kötet">Képviselőház Irománymutató

<RD:"Dátum",CH><BH>1906—1911<EH>(1906. máj. 19.—1911. márcz. 22.)

...

<RD:"Tárgy"><FD:"Tárgy"><BD+>Autonom vámtarifa</FD:"Tárgy"><BD> <<FD:"Link-Iromány">17.</FD:"Link-Iromány">> {<FD:"Link-KötetOldal">II. 1.</FD:"Link-KötetOldal">}

<RD><IT+>Közgazdasági és pénzügyi bizottságok jelentései<IT> <<FD:"Link-Iromány">604.</FD:"Link-Iromány">> {<FD:"Link-KötetOldal">XVIII. 260.</FD:"Link-KötetOldal">}

<RD><IT+>Képviselőház által elfogadott szerkezet<IT> <<FD:"Link-Iromány">XCII.</FD:"Link-Iromány">> {<FD:"Link-KötetOldal">XIX. 338.</FD:"Link-KötetOldal">}

<RD:"Tárgy",CH><BH><FD:"Tárgy"><BD+>Aviatikusok jutalmazása</FD:"Tárgy"><EH><BD> (I. Magyar honosok) >>><FD:"Link-MutatóOldal"><BD+>22.</FD:"Link-MutatóOldal"><BD>
<RD:"Tárgy"><FD:"Tárgy"><BD+>Államadósságok után</FD:"Tárgy"><BD> a magyar szent korona országai által vállalandó évi járulék tárgyában létrejött egyezményhez kötött pótegyezmény. Indoklás <<FD:"Link-Iromány">590.</FD:"Link-Iromány">> {<FD:"Link-KötetOldal">XVI. 582.</FD:"Link-KötetOldal">}<FD:"Oldalszám">1</FD:"Oldalszám">

1.2 AZ ORSZÁGGYŰLÉSI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK DIGITÁLIS FORMÁBAN TÖRTÉNŐ SZOLGÁLTATÁSÁRA VONATKOZÓ MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK

1.2.1 A képdigitalizálás paraméterei

A dokumentumokról készített digitális felvételnek egy képnek kell lennie, nem lehet szerkesztett, összeillesztett. Egy kép csak egy dokumentumoldalt tartalmazhat. A képnek a teljes oldalt kell tartalmaznia. Kötetek szkennelése során az összes oldalt rögzíteni kell, az üres oldalakat is beleértve. A margók mérete ne legyen kisebb 50 pixelnél és ne legyen nagyobb 200 pixelnél. Az oldalméret beállítása kötetenként legyen azonos, az oldalméret közötti eltérés mértéke ne haladja meg a +/- 5 pixelt mind szélességben, mind hosszúságban.

A dokumentumok oldaltájolását megváltoztani nem szabad. Az oldalferdeség nem haladhatja meg az 0,5 fokot.

A képek felbontása legalább 300 DPI legyen. A képek tömörítetlen TIFF formátumban készüljenek. A képeket egyedi azonosító jelzettel kell ellátni, ez legyen a fájlnev. Az egyes képfájlok elnevezése a kép tartalmának feleljen meg.

Időszaki kiadvány esetén a fájlnev következő elemekből álljon:

- <dokumentum rövidített neve>_<kiadás éve>_<évfolyam>_<szám v. füzet>_<oldalszám> (pl. „1922_ngy_n_46_t364.tif” vagy „1884_k_i_16_t339.tif”)
- Ettől eltérő esetekben egyedi pontosítás a felvételezéskor.

A dokumentum rövidített nevét, illetve az egyedi esetek paramétereit az Országgyűlési Könyvtár határozza meg. A képfájlok elnevezése írásjeleket (kivéve az aláhúzás-, valamint kötőjelet) és ékezetes betűket nem tartalmazhat.

1.2.2 A KÖZZÉTÉTELLEL (MEGJELENÍTÉSSEL) KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A szkennelt képeket (dokumentumonként) tartalomjegyzékkel, fejezetenként (füzetenként vagy számonként) html-formátumban kell elérhetővé tenni.

1.2.3 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A könyvtári anyaggal való munka során a legnagyobb gondossággal kell eljárni az egyedi dokumentumok fizikai sérülésének és bármilyen más károsodásának elkerülésére. Különösen is a nem lapra szedhető kötetek esetében.

A munka megkezdése előtt állományvédelmi kérdésekben konzultálni kell a könyvtár által kijelölt munkatárssal. Az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázására a könyvtár szakemberei rendelkezésre állnak.

A feladatellátás során az állományvédelmi előírások betartásáért Vállalkozó felel. A könyvtári anyag károsodása esetére Vállalkozó teljes anyagi felelősségvállalásra köteles.

A szkennelés folyamán megvilágítás erőssége nem haladhatja meg az 5000 luxot.

1.2.4 A KÖNYVTÁRI ANYAG MOZGATÁSA

A dokumentumok Vállalkozó által történő átvételére átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében kerülhet sor. A dokumentum könyvtárba történő visszaszállításakor a visszavételt az eredeti átadás-átvételi jegyzőkönyvön kell rögzíteni.

1.2.5 INFORMATIKAI KÖVETELMÉNYEK, A DIGITALIZÁLT KÉPÁLLOMÁNY ÁTADÁSA

Vállalkozónak a szkennelt állományokat egy példány feliratozott CD-n vagy DVD-n kell átadnia.

Az optikai adathordozók leírása:

- az archiváláshoz csak CD-R és DVD-R optikai lemez használható;
- a CD-R és DVD-R nyersanyag minősége legalább Verbatim vagy avval egyenértékű minőségű, nyomtatható optikai lemez.

CD/DVD írásakor használandó beállítások:

- fájlrendszer: ISO 9660 + Joilet;
- fájlnévhossz: ISO Level 2 (max. 31 karakter);
- karakterkészlet: ISO 9660;
- lezárt munkamenet.