

DIGITALIZAÇÃO

Os equipamentos utilizados para a digitalização foram:

- *Scanners* de Baixo Volume ate formato A3 Duplex Marca Kodak Modelo: i260, com mesa digitalizadora acoplada para digitalização de fotos, livros, documentos sensíveis à tração dos roletes com velocidade de 50 ppm ou 100 ppm. Resolução de saída utilizada 200 DPI. Tipo de imagens em tons de cinza, compressão JPEG. Software de captura Kodak LVCS versão *full* 6.9.
- *Scanners* de Baixo Volume ate formato A3 Duplex Marca Kodak Modelo: i160, sem mesa digitalizadora. Com velocidade de 40 ppm ou 80 ppm. Resolução de saída utilizada 200 DPI. Tipo de imagens em tons de cinza, compressão JPEG. Software de captura Kodak LVCS 6.9.
- 03 funcionários em dois turnos de trabalhos de 6 horas.
- 01 pessoa na coordenação.

O acervo digitalizado consistiu de documentos textuais, fotografias e plantas, mapas e croquis em tamanhos que variam do A0 ao A10.

Em função do fato do acervo ser permanente (não será descartado depois da digitalização) e também em função da velocidade empregada na digitalização (o tempo gasto para digitalizar um documento), optou-se por utilizar a resolução de 200 DPI, para as imagens mestres dos documentos textuais e fotografias, e armazená-las em disco no formato JPEG [6], com uma alta qualidade. O formato JPEG utilizado para fotografias e documentos textuais mostrou-se satisfatório quanto à qualidade das imagens obtidas e quanto ao espaço gasto em disco para armazená-las, um dos gargalos computacionais. Análises feitas durante a definição, em relação a formatos sem perda, mostrou-se não diferirem, em relação ao formato JPEG, significativamente para os documentos textuais e para as fotografias.

Para as imagens mestres de plantas, mapas e croquis, optou-se por utilizar a resolução de 300 DPI e armazenadas em disco no formato TIFF [3, 4, 5]. Neste caso, optou-se por um formato que não tenha perdas, conforme recomendado em [1] e [2]. Por se tratar de plantas que possuem detalhes que muitas vezes podem ser úteis para a obtenção de informações quantitativas das mesmas e também conforme a necessidade de uma impressão de qualidade do material, optou-se então pelo formato TIFF.

BIBLIOGRAFIA

[1] *Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access*. First Edition, Maxine K. Sitts Editor, Northeast Document Conservation Center Andover, Massachusetts, 2000. <http://www.nedcc.org/digital/dighome.htm> acessado em 06/11/2006.

[2] Morrisson, Alan; Popham, Michael; Winkander, Karen. *Creating and Documenting Electronic Texts: A Guide to Good Practices*. AHDS Guides to Good Practice. Arts and Humanities Data Service, 2000. <http://ota.ahds.ac.uk/documents/creating/> acessado em 06/11/2006.

[3] Ritter, Niles. *The Unofficial TIFF Home Page*. <http://home.earthlink.net/~ritter/tiff/> acessado em 06/11/2006.

[4] TIFF (Tagged Image File Format) <http://atlas.ucpel.tche.br/~tst/tiff.html> acessado em 06/11/2006.

[5] Formato TIFF http://www.dpi.inpe.br/spring/usuario/tiff_format.htm acessado em 06/11/2006.

[6] <http://www.jpeg.org> acessado em 06/11/2006.