

TUTORIAL

PADRÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE MATERIAIS DO AAI

1 APRESENTAÇÃO

Esse tutorial tem como principal objetivo instruir a digitalização de livros, textos e outros materiais solicitados ao Ambiente de Acessibilidade Informacional (AAI) e servir de instrumento norteador para a padronização dos mesmos.

2 DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES

2.1 Recebimento do material

a) Ao receber os materiais devem-se fazer todas as anotações na planilha (preencher todos os campos, colocar referência mais completa possível, se não houver referências solicitar ao aluno que entre em contato com o professor para conseguir, ou, em última hipótese o funcionário ou bolsista deverá entrar em contato com o professor). Não deixar textos sem referências.

Antes de iniciar a digitalização é preciso pesquisar no acervo do Pergamum ou na internet, para ver se não há esse material pronto (sempre fazer essa pesquisa, se encontrar o material na internet é necessário fazer uma revisão para ver se realmente é igual ao que foi solicitado pelo aluno).

- a) Todos os livros digitalizados precisam ser revisados;
- b) Os programas que fazem a leitura lêem exatamente da forma como está escrito, por isso é necessária a atenção aos detalhes, como a falta de acentuação e caracteres soltos. Ouvir o texto utilizando um programa de leitura, como o Jaws, pode ajudar a perceber estes detalhes;
- c) Manter fidelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráfica não modifique o conteúdo da obra;
- d) Efetuar a leitura integral do texto;

¹ A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. (Norma ABNT NBR 6029)

- e) Considerar as alterações importantes e colocá-las com clareza e objetividade no próprio texto;
- f) Não há necessidade de digitalizar ou descrever a capa, a menos que seja muito sugestiva;
- g) A orelha deve ser digitalizada, pois contém informações importantes. Inserir mediante aviso. Ex.: “Início da orelha da primeira capa”¹, transcrever o conteúdo e “Fim da orelha da primeira capa”. Igualmente para a orelha da quarta capa.
- h) Os dados bibliográficos como título, autor, editora, ano, edição, número de páginas, são dados imprescindíveis e devem ser informados com a indicação na frente do que é. Ex.: ano: 2011;
- i) A numeração das páginas deve ser informada no início da página (escrever a palavra “Página” e a numeração);
- j) O sumário deve ser digitalizado. Caso fique desconfigurado, corrigir.
- k) Considerar os desenhos, fotos, gráficos, tabelas e outras formas de representação, avaliando a real necessidade de adaptá-los, ex.: descrevê-los;
- l) As tabelas precisam ser convertidas em texto – selecionar a tabela e clicar no Menu Tabela – Converter tabela em texto. Caso não funcione fazer a tabela manualmente;
- m) A figura se for essencial para o entendimento do texto, deverá ser feita uma descrição objetiva da figura, sem incluir impressões pessoais. Escrever “Descrição de figura:”.
- n) Os números que indicam as notas de rodapé devem ser transcritos entre parênteses, ex: Forma no livro/texto: **cidadãos**², transcrever: **cidadãos (nota de rodapé 2)**. As notas de rodapé devem ser inseridas mediante aviso “início da nota de rodapé”, transcrever a nota e inserir o aviso “fim da nota de rodapé”;
- o) O nome do arquivo deve ser a referência do livro. No caso de capítulos informar o número do capítulo, além da referência do livro. Não tendo a referência colocar o maior número de informação do livro ou capítulo;
- p) Quanto ao formato do documento:
 - Salvar em formato Word (doc);
 - Margens: superior e direita 2,5 cm esquerda e inferior 2,5 cm;

- Espaçamento entrelinhas: 1,5 cm;
 - Fonte: Arial, tamanho: 12 pt.
- q) A revisão/correção do texto é imprescindível. Para facilitar a correção, utilizar as teclas de atalho do Word:
- **Localizar:** “Ctrl + l”
 - **Localizar palavra e substituir** (pode ser substituída uma palavra por vez ou substituir todas as ocorrências no texto: “Ctrl + u”
 - **Quebras de páginas:** “Ctrl + u” localizar “^m” substituir por “^p”
 - **Linhas em branco:** “Ctrl + u” localizar “^p^p” substituir por “^p”
 - **Hífens opcionais:** “Ctrl + u” localizar “^.” substituir por “<espaço>”
 - **Caracteres no início do parágrafo** (ex. ponto): “Ctrl + u” localizar “^p.” e/ou “^p<espaço>.” substituir por “^p”
 - **Caracteres soltos** (aspas, parênteses, pontos, vírgulas, colchetes...)
 - Devem ser feitos com todos os caracteres de acordo com os exemplos abaixo:
 - “Ctrl + u” localizar “<espaço>;<espaço>” substituir por “;<espaço>”
 - “Ctrl + u” localizar “<espaço>[<espaço>” substituir por “;<espaço>[>”
 - “Ctrl + u” localizar “<espaço>]<espaço>” substituir por “;]<espaço>”
 - **Caracteres repetidos** (também fazer com todos seguindo modelo abaixo):
 - “Ctrl + u” localizar “..” substituir por “.”
 - “Ctrl + u” localizar “--” substituir por “-”
 - **Hífens no meio da palavra** (ex. satis-feitas):
 - “Ctrl + l” localizar “-” e deletar manualmente ou durante a leitura
 - **Número “0” no lugar da letra “o”:**
 - “Ctrl + u” localizar “0” substituir por “o” – substituir um por vez, verificando se não se trata realmente do número “0”
 - **Palavras sem acento** (especialmente o verbo “é”, ex. a casa e amarela): Corrigir durante a leitura
 -

3 LEGISLAÇÃO

Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998

Altera, atualiza e consolida a legislação sobre os direitos autorais e dá outras providências.

(...)

Capítulo IV

Das Limitações aos Direitos Autorais

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

(...)

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o Sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários.

(...)

Referência

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de setembro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre os direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm>. Acesso em: 19 out. 2011.

Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003

Institui a Política Nacional do Livro.

(...)

Capítulo I

Da Política Nacional do Livro

Diretrizes Gerais

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

(...)

XII - assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.

Capítulo II

Do livro

(...)

Art. 2º (...)

Parágrafo único. São equiparados a livro:

(...)

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

(...)

Referência

BRASIL. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 out. 2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.753.htm>. Acesso em: 19 out. 2011.