



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL**



**MANUAL DE INICIAÇÃO ÀS ATIVIDADES RELACIONADAS À
PRODUÇÃO DE ACERVO DIGITAL ACESSÍVEL**

Florianópolis, 2021.



Este trabalho está licenciado com uma Licença *Creative Commons* - Atribuição Não Comercial 4.0 Internacional. Para mais informações, acesse:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> (link externo)

Qualquer parte deste manual pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Desenvolvido em 2020.

Atualizado em 2021.

Reitor

Prof. Ubaldo Cesar Balthazar, Dr.

Vice-Reitora

Profa. Alacoque Lorenzini Erdmann, Dra.

Diretor-Geral do Gabinete do Reitor

Prof. Alvaro Guilherme Rojas Lezana, Dr.

Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC)

Gleide Bitencourte José Ordovás, Me. - Bibliotecária (CRB 14/1207) - Diretora da BU/UFSC

Elaboração:

Divisão de Acessibilidade Informacional (link externo):

Jéssica Vilvert Klöppel, Auxiliar de Biblioteca

Patrícia Muccini, Pedagoga.

Suélen Andrade, Bibliotecária.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Campus Universitário

Acesso Trindade, Setor D

88040-900 - Florianópolis, SC

Fone: (48) 3721-9310

Fax: (48) 3721-9603

Homepage: <http://www.portalbu.ufsc.br>

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	INSTRUÇÕES PARA ACESSO ÀS FERRAMENTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	5
2.1	INSTRUMENTOS PARA AS ETAPAS DE ADAPTAÇÃO E REVISÃO	5
2.1.1	Tutorial de Adaptação	5
2.1.2	Uso do software Fine Reader	5
2.1.3	Planilha de solicitação de materiais	5
2.1.4	Catálogo de Produção de Acervo	6
2.1.5	Passo a passo para a Revisão dos Arquivos das Obras Acessíveis	6
2.2	DOCUMENTOS PARA A ETAPA DE PRÉ-CATALOGAÇÃO	6
2.2.1	Passo a passo para a Pré-catalogação das Obras Acessíveis	6
2.2.2	Planilha de Pré-catalogação das Obras Acessíveis	6
2.3	FERRAMENTAS INSTITUCIONAIS NECESSÁRIAS PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES À DISTÂNCIA	7
2.3.1	IDUFSC	7
2.3.2	VPN	7
2.3.3	Chat UFSC	7
2.3.4	Pastas compartilhadas da BU	7
2.3.5	Desktop Gerenciado	8
2.3.6	Relatório das atividades	8
3	FLUXO DAS ATIVIDADES	10
4	INTRODUÇÃO AO PROCESSO DE PRODUÇÃO DE ACERVO DIGITAL ACESSÍVEL	12
4.1	FASE DE RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES	12
4.2	FASE INICIAL DE ADAPTAÇÃO DO MATERIAL	13
4.3	FASE FINAL DE ADAPTAÇÃO DO MATERIAL	13
5	DINÂMICA DO ESTÁGIO	14

1 APRESENTAÇÃO

Este manual de iniciação às atividades relacionadas à produção de acervo digital acessível é direcionado aos estudantes que realizam estágio, colaboradores e colegas servidores que atuam, pontual [Nota 1] ou continuamente, na Divisão de Acessibilidade Informacional vinculada a Biblioteca Universitária da UFSC (DAI/BU/UFSC), localizada no piso térreo da Biblioteca Central, no campus Trindade. Com o objetivo de compreender o propósito e a realização da produção de acervo acessível realizada pela BU/UFSC, faremos alguns esclarecimentos de ordem legal, conceitual e técnica.

A BU/UFSC realiza a produção de acervo acessível, por meio da adaptação de materiais para o formato digital acessível. Esses materiais se referem, prioritariamente, às referências utilizadas nas disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC, as quais têm estudantes com deficiência visual matriculados. A adaptação de materiais para o formato digital acessível faz-se necessária pelo fato das obras literárias, artísticas e científicas não serem produzidas no formato acessível à leitura dos estudantes com cegueira ou baixa visão.

A leitura desses estudantes é diferenciada dos demais, pois utilizam recursos de tecnologia assistiva (TA) para terem acesso à informação, como softwares leitores de tela e/ou de ampliação. Por isso, as obras devem estar em um formato compatível com esses recursos. Infelizmente, essa compatibilidade não está prevista em todos os materiais. Nem mesmo as obras que estão no formato digital estão no formato acessível, pois, em sua grande maioria, não possuem descrição das imagens e/ou apresentam configurações que não permitem a leitura fluída dos softwares leitores de tela e/ou possibilidade de ampliação com qualidade.

[Início da nota de rodapé]

[Nota 1] Há ocasiões em que a atividade de adaptação é desenvolvida para apenas um material ou situação específica, por um(a) estagiário(a) e/ou servidor(a), como, por exemplo, para um processo seletivo de pós-graduação em que os envolvidos são capacitados para adaptar aquele material.

[Fim da nota de rodapé]

A adaptação de materiais para o formato digital acessível, refere-se à produção de acervo acessível, uma vez que os itens adaptados são incorporados ao acervo da biblioteca, por meio de catálogo e disponibilizados aos usuários com deficiência. Esta atividade está em conformidade com as seguintes normativas: [Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 \(link externo\)](#), [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 \(link externo\)](#) e [Decreto nº 9.522, de 8 de outubro de 2018 \(link externo\)](#). Elas preveem a reprodução de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de pessoas com deficiência como forma de garantir seu direito de acesso à informação.

2 INSTRUÇÕES PARA ACESSO ÀS FERRAMENTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A seguir apresentaremos informações sobre as ferramentas que serão utilizadas durante as diversas etapas da atividade de produção de acervo acessível.

2.1 INSTRUMENTOS PARA AS ETAPAS DE ADAPTAÇÃO E REVISÃO

2.1.1 Tutorial de Adaptação

O Tutorial de Produção Acervo Digital Acessível encontra-se em PDF nas pastas compartilhadas da DAI (\\pastas.ufsc.br\BU\AAI\TUTORIAIS PARA ADAPTAÇÃO MATERIAIS). Como o tutorial é atualizado periodicamente, deve ser utilizada a versão mais atual.

2.1.2 Uso do software Fine Reader

O uso do conversor Fine Reader pode ser feito por meio dos computadores da DAI ou do acesso remoto. É possível baixar a versão gratuita do software por alguns dias, mas é preciso ter atenção, pois essa versão pode ter recursos limitados ou alguns termos diferentes da versão paga instalada nos computadores da divisão.

Observação: em caso de falta de acesso a esse software é possível fazer a conversão de arquivos PDF imagem utilizando o Google Drive, no entanto, deve-se ter atenção no momento da revisão, principalmente com materiais de baixa qualidade, com marcações, com anotações etc.

2.1.3 Planilha de solicitação de materiais

A planilha de gerenciamento de solicitações do semestre corrente está localizada no Google Drive e é utilizada para controle dos materiais recebidos para adaptação. O acesso é feito pelo compartilhamento da pasta do drive por meio do Gmail ou e-mail institucional.

2.1.4 Catálogo de Produção de Acervo

O Catálogo de Produção de Acervo concentra as referências bibliográficas dos materiais já adaptados na DAI, tanto os que estão disponíveis nas pastas dos estudantes, quanto os que já passaram pelo processo de revisão e inserção nas bases de dados. As referências bibliográficas estão divididas por curso em cada aba da planilha em virtude da extensa quantidade já produzida. O catálogo serve para consulta prévia do material antes da adaptação, evitando retrabalho, para dimensionamento do volume de trabalho executado pela equipe da DAI e para possível consulta dos professores que desejem elaborar seus planos de ensino considerando o que já está adaptado. Este catálogo pode ser acessado no Google Drive pelo compartilhamento do documento por meio do Gmail ou e-mail institucional.

2.1.5 Passo a passo para a Revisão dos Arquivos das Obras Acessíveis

O documento “Passo a passo para a Revisão dos Arquivos das obras acessíveis” está localizado no Google Drive e é um documento norteador para a realização da atividade. O acesso é feito pelo compartilhamento da pasta do drive por meio do Gmail ou e-mail institucional.

2.2 DOCUMENTOS PARA A ETAPA DE PRÉ-CATALOGAÇÃO

2.2.1 Passo a passo para a Pré-catalogação das Obras Acessíveis

O documento “Passo a passo para a Pré-catalogação das obras acessíveis” está localizado no Google Drive e é um documento norteador para a realização da atividade. O acesso é feito pelo compartilhamento da pasta do drive por meio do Gmail ou e-mail institucional.

2.2.2 Planilha de Pré-catalogação das Obras Acessíveis

A planilha de pré-catalogação das obras adaptadas está localizada no Google Drive e é utilizada para fazer a pré-catalogação das obras acessíveis de acordo com o AACR2 e os campos MARC21. O acesso é feito pelo compartilhamento da pasta do drive por meio do Gmail ou e-mail institucional.

2.3 FERRAMENTAS INSTITUCIONAIS NECESSÁRIAS PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES À DISTÂNCIA

Abaixo estão listadas as ferramentas institucionais necessárias para desenvolver atividades à distância.

2.3.1 IDUFSC

O primeiro passo para acesso às demais ferramentas, é o cadastro do IDUFSC. Ele é utilizado como identidade para o acesso integrado aos diversos sistemas da UFSC. As orientações podem ser acessadas no link <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml?servico=116> (link externo).

2.3.2 VPN

A rede VPN da UFSC pode ser acessada segundo as instruções no link <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml?servico=112> (link externo) de acordo com o sistema operacional do computador. Com a rede VPN será possível acessar as pastas compartilhadas, o Desktop Gerenciado e outros serviços da BU.

2.3.3 Chat UFSC

Para acessar o chat institucional basta seguir as instruções contidas no link <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml?servico=361> (link externo). O Chat pode ser acessado pela web ou via aplicativo para celular.

2.3.4 Pastas compartilhadas da BU

Para acessar as pastas compartilhadas da BU basta seguir as orientações no link <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml?servico=125> (link externo) de acordo com o sistema operacional de seu computador. O endereço para as pastas da BU é `\\pastas.ufsc.br\BU`.

2.3.5 Desktop Gerenciado

Deve ser acessado conforme os seguintes procedimentos:

- Conectar-se na VPN da UFSC.
- Abrir o arquivo aaiXX.rpn dos respectivos computadores.
- Solicitar para realizar a conexão.
- Informar a senha do usuário e o acesso estará liberado.

Observação: Os arquivos de acesso e as informações de usuário e senha estão disponíveis na pasta \\pastas.ufsc.br\BU\AAI\PROGRAMAS E SOFTWARES\DESKTOP GERENCIADO.

O acesso remoto é similar ao uso dos computadores presencialmente, sendo que basta minimizar o desktop gerenciado (a aba para isso fica no centro do topo da tela) para voltar para seu computador.

2.3.6 Relatório das atividades

O relatório de atividades do ano corrente pode ser acessado pelo Google Drive. O acesso é feito pelo compartilhamento da pasta por meio do Gmail ou e-mail institucional. Ele deve ser preenchido diariamente com a descrição das atividades que foram realizadas na respectiva data. Ao final de cada atividade é necessário informar o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) que a executaram entre parênteses.

No preenchimento sobre a atividade de adaptação de materiais os registros devem ser no formato abaixo para facilitar a localização:

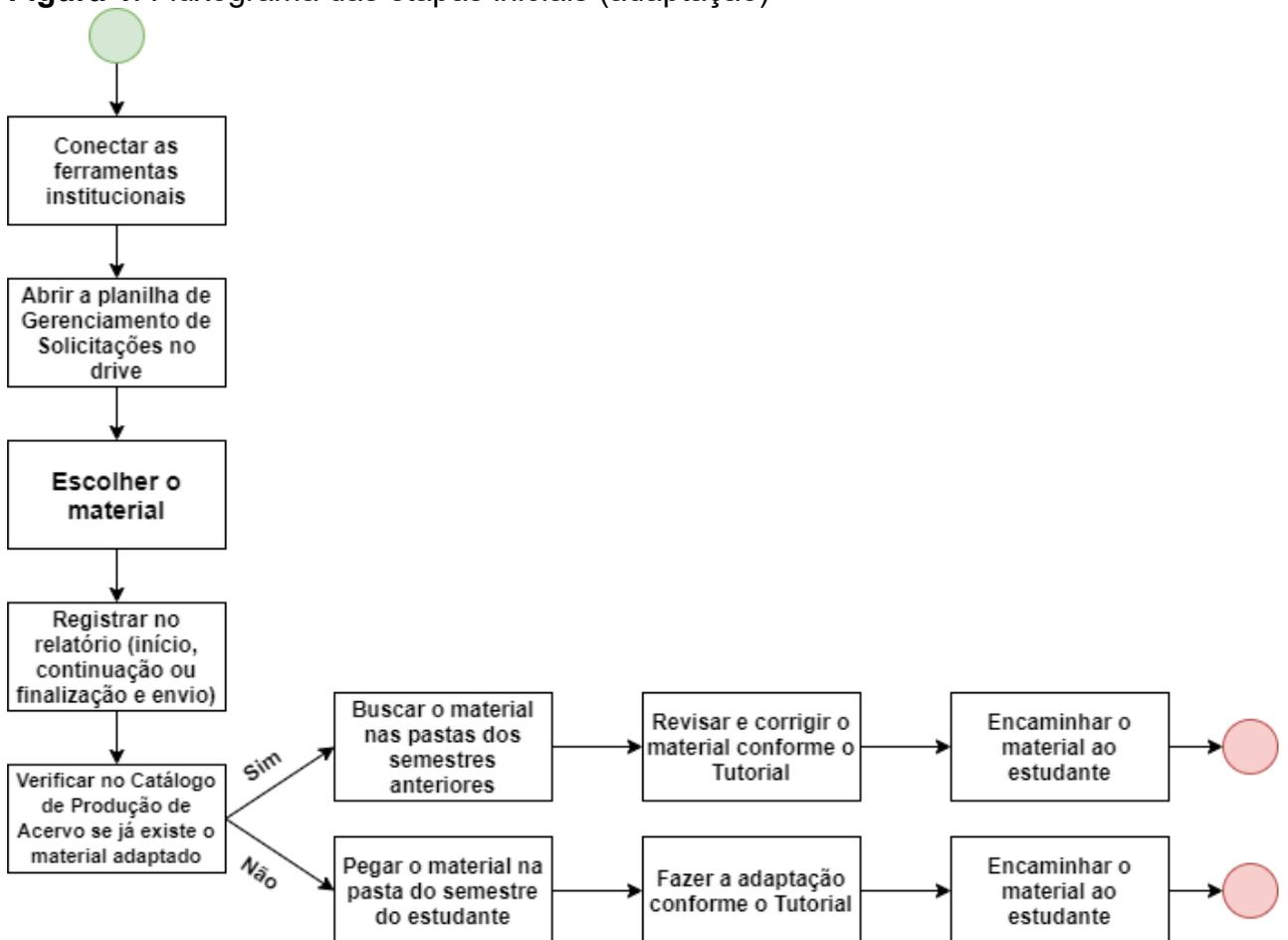
- Modelo para atividade de adaptação: (Início/Andamento/Finalização e envio) da adaptação do material XXXXXXXX; Disciplina YYYYYYYY para o/a estudante ZZZZZZZ (Responsável);
- Modelo para atividade de revisão de arquivos: (AA) (Início/Andamento/Finalização) da revisão de arquivo de obra acessível (Responsável);

- Modelo para atividade de pré-catalogação: (AA) (Início/Andamento/Finalização) da pré-catalogação de obra acessível (Responsável).

3 FLUXO DAS ATIVIDADES

A seguir, serão apresentados fluxogramas para auxiliar na compreensão da execução das atividades:

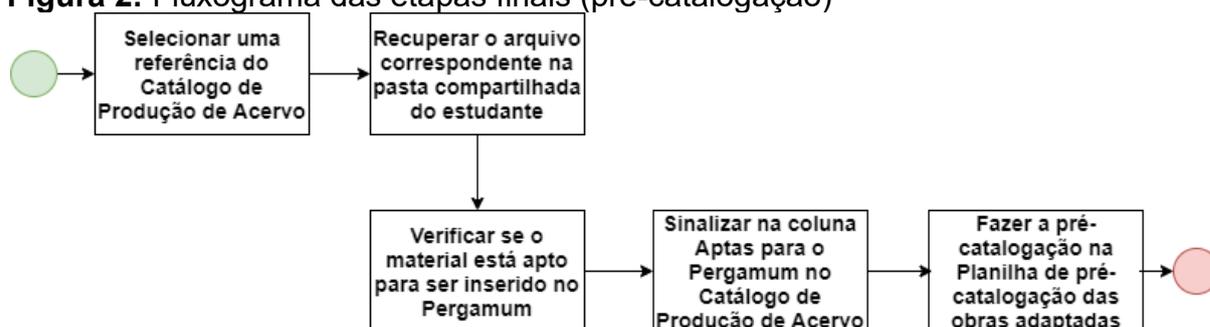
Figura 1: Fluxograma das etapas iniciais (adaptação)



Fonte: Divisão de Acessibilidade Informacional BU/UFSC.

*Descrição da imagem: Fluxograma composto por círculos, retângulos e setas, com a sequência de ações necessárias para a realização das etapas iniciais da produção de acervo acessível. No canto esquerdo superior há um pequeno círculo verde indicando o início do fluxo. Dele parte uma seta vertical para baixo indicando a sequência de cinco passos consecutivos dentro de retângulos, sendo eles: Conectar as ferramentas institucionais; Abrir a planilha de Gerenciamento de Solicitações no drive; Escolher o material; Registrar no relatório (início, continuação ou finalização e envio); Verificar no Catálogo de Produção de Acervo se já existe o material adaptado. A partir deste último retângulo partem duas setas para a direita, uma com a palavra "Sim" acima dela, e outra com a palavra "Não" abaixo dela. A partir da seta com a palavra "Sim" há três passos também inseridos em retângulos, sendo eles: Buscar o material nas pastas dos semestres anteriores; Revisar e corrigir o material conforme o Tutorial; Encaminhar ao estudante. Uma seta horizontal parte do último retângulo em direção a um círculo vermelho que indica o final do fluxo. A partir da seta com a palavra "Não" há outros três passos também inseridos em retângulos, sendo eles: Pegar o material na pasta do semestre do estudante; Fazer a adaptação conforme o Tutorial; Encaminhar o material ao estudante. Uma seta parte do último retângulo em direção a um círculo vermelho que indica o final do fluxo. Fim da descrição.

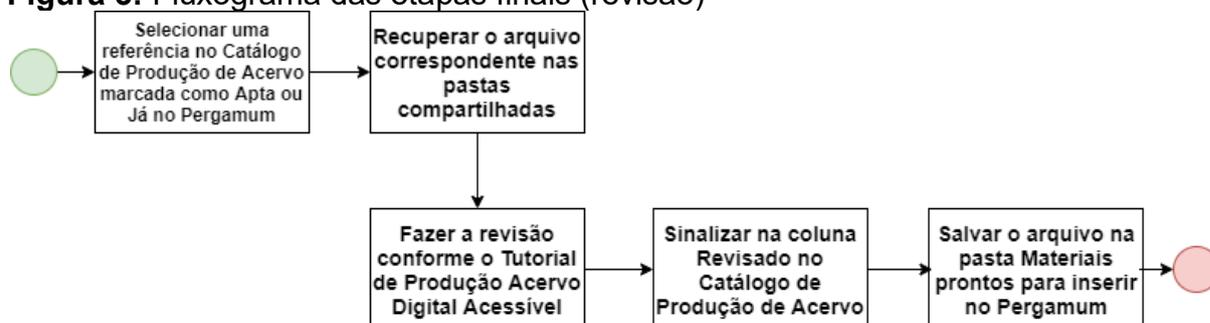
Figura 2: Fluxograma das etapas finais (pré-catalogação)



Fonte: Divisão de Acessibilidade Informacional BU/UFSC.

*Descrição da imagem: Fluxograma composto por círculos, retângulos e setas, com a sequência de ações necessárias para a realização da etapa de pré-catalogação da produção de acervo acessível. No canto esquerdo superior há um pequeno círculo verde indicando o início do fluxo. Dele parte uma seta horizontal para a direita, que indica a sequência de cinco passos consecutivos dentro de retângulos, sendo eles: Selecionar uma referência no Catálogo de Produção de Acervo; Recuperar o arquivo correspondente na pasta compartilhada do estudante; Verificar se o material está apto para ser inserido no Pergamum; Sinalizar na coluna Aptas para o Pergamum no Catálogo de Produção de Acervo; Fazer a pré-catalogação na Planilha de pré-catalogação das obras adaptadas. Uma seta horizontal parte do último retângulo em direção a um círculo vermelho que indica o final do fluxo. Fim da descrição.

Figura 3: Fluxograma das etapas finais (revisão)



Fonte: Divisão de Acessibilidade Informacional BU/UFSC.

*Descrição da imagem: Fluxograma composto por círculos, retângulos e setas, com a sequência de ações necessárias para a realização da etapa de revisão da produção de acervo acessível. No canto esquerdo superior há um pequeno círculo verde indicando o início do fluxo. Dele parte uma seta horizontal para a direita, que indica a sequência de cinco passos consecutivos dentro de retângulos, sendo eles: Selecionar uma referência no Catálogo de Produção de Acervo marcada como Apta ou Já no Pergamum; Recuperar o arquivo correspondente nas pastas compartilhadas; Fazer a revisão conforme o Tutorial de Produção de Acervo Digital Acessível; Sinalizar na coluna Revisado no Catálogo de Produção de Acervo; Salvar o arquivo na pasta Materiais prontos para inserir no Pergamum. Uma seta horizontal parte do último retângulo em direção a um círculo vermelho que indica o final do fluxo. Fim da descrição.

Observação: O envio dos materiais aos estudantes deverá ser feito com a ciência das supervisoras.

4 INTRODUÇÃO AO PROCESSO DE PRODUÇÃO DE ACERVO DIGITAL ACESSÍVEL

Na Divisão de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC, a produção do acervo acessível é organizada basicamente em onze (11) etapas. Para realizar a atividade de adaptação, faz-se necessário o conhecimento de todas as etapas do processo, que incluem:

4.1 FASE DE RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES

O recebimento das solicitações é composto por:

- 1) recebimento das solicitações para adaptação de material no formato digital acessível, a qual pode ser realizada pelo docente ou estudante com deficiência matriculado regularmente nos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC;
- 2) conferência dos arquivos enviados para verificar se estão adequados para a conversão no software OCR;
- 3) inclusão dos itens [Nota 2] solicitados na Planilha de Gerenciamento de Solicitações [Nota 3];
- 4) inserção do material na pasta institucional compartilhada.

[Início das notas de rodapé]

[Nota 2] Os itens se referem a livros, capítulos, artigos e documentos técnicos utilizados como referência nas disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação.

[Nota 3] A Planilha de Gerenciamento de Solicitações contém os dados necessários para orientar o trabalho de adaptação para produção do acervo acessível. As categorias básicas são: Data de recebimento, data de entrega (de acordo com o uso do material informado no plano de ensino da disciplina), disciplina, professor(a), curso e estudante relacionados ao material, formato em que o material deve ser entregue.

[Fim das notas de rodapé]

4.2 FASE INICIAL DE ADAPTAÇÃO DO MATERIAL

A adaptação do material é composta por:

- 1) conversão do material por software OCR;
- 2) revisão dos caracteres;
- 3) correção ortográfica;
- 4) adaptação das referências visuais;
- 5) inclusão de descrição de imagens;
- 6) revisão da normalização;
- 7) revisão técnica com base na leitura dos softwares leitores de tela;
- 8) disponibilização para o estudante com deficiência via e-mail.

A adaptação será realizada com base no TUTORIAL DE ADAPTAÇÃO DE MATERIAIS PARA FORMATO DIGITAL ACESSÍVEL BU/UFSC e nas referências indicadas neste documento.

O envio ao estudante com deficiência é realizado via e-mail da DAI. A referência bibliográfica completa do material adaptado deverá ser inserida no Catálogo de Produção de Acervo, na aba correspondente ao curso.

4.3 FASE FINAL DE ADAPTAÇÃO DO MATERIAL

Após o envio ao estudante, o material passará para as etapas finais para disponibilização no sistema da Biblioteca, a fim de constituir o acervo acessível e possibilitar o acesso a um número maior de usuários com deficiência.

As etapas finais são:

- 1) revisão técnica para inserção no sistema *Pergamum* e atualização do Catálogo de Produção de Acervo;
- 2) pré-catalogação para a base de dados da Biblioteca e atualização do Catálogo de Produção de Acervo.

5 DINÂMICA DO ESTÁGIO

Para que o estágio flua e seja positivo tanto para o estagiário, quanto para a DAI, as trocas entre os colegas são importantes, possibilitando a construção coletiva e cooperativa de cada etapa da atividade. A orientação e supervisão de estágio é realizada de forma individual e coletiva, por meio do contato direto com as supervisoras, no Chat UFSC, e nas reuniões semanais de orientação coletiva, onde todos podem dialogar sobre suas dúvidas, críticas e sugestões relacionadas às etapas da atividade e dinâmica de trabalho.

Para fim organizacional, a planilha de gerenciamento de solicitações conta com uma aba nomeada Estagiários, lá cada estudante que está estagiando irá inserir a previsão de seus horários de atuação diária, os dias que planeja retirar o período de recesso, conforme previsto no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e ausências nas atividades com previsão de reposição, quando for o caso.

Observação: As reuniões semanais de orientação coletiva contam na carga horária de estágio e a participação é obrigatória para permanência na atividade de estágio.