**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).

1. Todos os livros digitalizados precisam ser revisados;
2. 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;
3. Manter ﬁdelidade ao texto original, de modo que qualquer alteração gráﬁca não modiﬁque o conteúdo da obra;
4. Efetuar a leitura integral do texto;
5. Considerar as alterações importantes e colocá-las com clareza e objetividade no próprio texto;
6. Não há necessidade de digitalizar ou descrever a capa, a menos que seja muito sugestiva;
7. 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.
8. 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;
9. A numeração das páginas deve ser informada no início da página (escrever a palavra “Página” e a numeração);
10. O sumário deve ser digitalizado. Caso fique desconfigurado, corrigir.
11. Considerar os desenhos, fotos, gráﬁcos, tabelas e outras formas de representação, avaliando a real necessidade de adaptá-los, ex.: descrevê-los;
12. 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;
13. 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:”.
14. Os números que indicam as notas de rodapé devem ser transcritos entre parênteses, ex: Forma no livro/texto: **cidadãos²**, 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”;
15. 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;
16. 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.

1. 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.