



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS HUMANAS
SEÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**DIRETRIZES PARA PRODUÇÃO DE MATERIAIS
BIBLIOGRÁFICOS ACESSÍVEIS PARA PESSOAS COM
DEFICIÊNCIA VISUAL**

FORTALEZA-CEARÁ

2022

Autoras

Clemilda dos Santos Sousa – Bibliotecária e gestora da Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência

Geovanice Maria Anselmo da Silva- Bibliotecária da Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência

Giordana Nascimento de Freitas e Silva – Bibliotecária da Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência

Equipe técnica

Alanna Saraiva de Farias – Assistente administrativo

Cauê Jucá Ferreira Marques – Bolsista PIBI

José Pinto do Nascimento – Bolsista PRAE

Larissa Pinto Araújo – Bolsista PRAE

Paulo Trajano – Bolsista PIBI

Victor Soares Nogueira – Bolsista PRAE

Viviane Macambira de Oliveira – Bolsista PIBI

Diagramação e design

Cainã Maria Viana dos Santos

Esta publicação está licenciada com Licença Creative Commons na modalidade “Atribuição - Não comercial - Sem derivações” / CC BY-NC-ND.



FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

S696d

Universidade Federal do Ceará. Biblioteca Universitária. Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência
Diretrizes para produção de materiais bibliográficos acessíveis para pessoas com deficiência visual /
Universidade Federal do Ceará, Biblioteca Universitária, Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência. –
Fortaleza, 2022.

13 f.

1. Acessibilidade informacional. 2. Material em formato acessível . 3. Pessoa com deficiência visual.
4. Biblioteca acessível. I. Título.

CDD 020

Elaborada por: Cainã Maria Viana dos Santos - CRB - 010/2022

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	04
2 DIGITALIZAÇÃO E EDIÇÃO DAS OBRAS EM SUPORTE IMPRESSO.....	05
3 EDIÇÃO DAS OBRAS QUE JÁ ESTÃO EM FORMATO DIGITAL (PDF / DOC).....	08
4 DESCRIÇÃO DE IMAGENS	11
REFERÊNCIAS.....	13

1 INTRODUÇÃO

A inclusão de pessoas com deficiência no ensino superior perpassa muitos aspectos, entre eles o acesso à informação e, por conseguinte, o acesso ao acervo das bibliotecas, visto que a produção científica é primordial para produção do conhecimento. Nesse sentido, uma barreira se apresenta: a maioria dos livros não está em formato acessível, o que impulsiona as unidades de informação a produzir seu próprio acervo a partir das singularidades que permeiam as demandas dos discentes.

É o que ocorre na Universidade Federal do Ceará (UFC). Desde de 2010 foi criada a Secretaria de Acessibilidade UFC Inclui como unidade administrativa gerenciadora da política de inclusão. Entre as ações executadas pela referida Secretaria, havia as ações voltadas a produção de acervo, as quais eram realizadas em parceria com o Sistema de Bibliotecas da UFC. O objetivo era construir um acervo científico em formato acessível, o que foi efetivado com a criação da Divisão de Produção de Material Acessível (DPMA) na Secretaria de Acessibilidade.

Com a política de cotas em 2018 houve um grande ingresso de discentes com deficiência na universidade em comparativo com os anos anteriores. Diante desse fato, foi necessário pensar em uma estrutura para a produção de acervo de forma descentralizada e capilar. O Sistema de Bibliotecas em 2018 respondendo essa realidade criou a Seção de Atendimento a Pessoas com deficiência (SAPD), dessa vez no âmbito da Biblioteca, com o intuito de internalizar a política de inclusão no cotidiano do Sistema nas suas diversas atuações e não somente na produção de material.

A SAPD se constitui em uma estrutura administrativa que objetiva atender à comunidade acadêmica com deficiência em suas demandas por informação científica, durante seu processo de ensino-aprendizagem, através de ações que efetivam a acessibilidade no Sistema de Bibliotecas da UFC, em parceria com os núcleos de atendimento, conforme suas especificidades e demais unidades acadêmicas envolvidas no processo de inclusão.

Os referidos núcleos formam uma rede colaborativa de atendimento entre as bibliotecas do Sistema para acolher os usuários com deficiência, sendo quatro desses núcleos situados nas bibliotecas da capital (Ciências da Saúde, Central do Campus do Pici, FEAAC e Faculdade de Direito) e quatro inseridos nas bibliotecas do interior do Estado (Campus de Sobral, Campus de Quixadá, Campus de Russas e Campus de Crateús).

Entre os serviços oferecidos aos usuários com deficiência visual, e também o mais demandado, está a digitalização e edição de documentos acadêmicos. Portanto, o presente escrito pretende apresentar diretrizes para formatação desses

visando estabelecer um padrão que possa favorecer os mais diversos perfis, bem como as diversas possibilidades de conversão futura em outros formatos.

Essa padronização vai contribuir para ações de permuta com outras Bibliotecas produtoras de acervos semelhantes, posto que as mesmas também adotam critérios de formatação visando garantir qualidade aos documentos. O intercâmbio desse acervo já é garantido pelo Tratado Internacional de Marraqueche, o qual já faz parte da constituição brasileira.

O presente documento foi elaborado pautado no trabalho com o desenvolvimento de acervo acessível ao longo de 9 anos. Assim sendo, as decisões tiveram como norteadores, além da experiência, as características de formação das equipes, tempo de atuação e equipamentos disponíveis para a edição dos documentos. Logo, é na perspectiva do trabalho colaborativo entre a SAPD e os núcleos de acessibilidade nas bibliotecas que apresentamos as diretrizes a seguir.

2 DIGITALIZAÇÃO E EDIÇÃO DAS OBRAS EM SUPORTE IMPRESSO

- 1) Verificar se há ausência de folhas e ou riscos a lápis nas páginas e apagá-los, se for o caso;
- 2) Digitalizar material completo;
- 3) No caso de obras em língua estrangeira, não esquecer de selecionar o idioma no programa ABBYY Finereader, antes de iniciar a digitalização;
- 4) Não esquecer de digitalizar a página de rosto. Caso não seja possível, digitar as seguintes informações: autor, título do livro, se for a obra completa. No caso de capítulos, informar os da obra no topo e em parte). Ademais, não esquecer as informações sobre: edição, editora, data, local;
- 5) Inserir cabeçalho padrão segundo o tipo de obra (nota de aula, livro, capítulo ou artigo);
- 6) Utilizar o programa MORE para apoiar a elaboração das referências;
- 7) Respeitar a paginação do material original; colocar informações sobre paginação na parte superior do texto relacionado, por exemplo: p. 21;
- 8) Formatação do texto:
 - arial 12 para todo o texto;

- arial 10 para citações diretas com mais de 3 linhas, descrição de imagens e apresentação de fontes em figuras.
- espaço entre linhas 1,5 para todo texto e 1,0 para citações diretas com mais de 3 linhas;
- margens esquerda e superior - 3 cm; margens direita e inferior – 2 cm;
- margem de recuo do parágrafo - 2 cm;

9) Retirar cabeçalhos originais da obra;

10) Preservar as notas de rodapé. Entretanto, estas devem ser inseridas no final de cada capítulo, em conformidade com a ordem em que aparecem no texto. Caso não estejam enumeradas pelo autor, atribua uma numeração. As notas devem ser assim sinalizadas:

Texto original

Isso não é possível com a combinação de palavras próprias, mas é admissível com a metáfora; por exemplo, "vi um homem colando bronze num outro por meio do fogo" 46 e outras adivinhas que tais. Dos termos raros resulta barbarismo.

Texto editado

Isso não é possível com a combinação de palavras próprias, mas é admissível com a metáfora; por exemplo, "vi um homem colando bronze num outro por meio do fogo" (Nota 46) e outras adivinhas que tais. Dos termos raros resulta barbarismo.

No final do capítulo colocar as notas conforme seu texto original:

Notas do capítulo 13:

p. 10

Nota 46 - Solução da adivinha: aplicação de uma ventosa.

11) Manter o espaço de 4 cm de recuo para citações diretas, e indicar início e fim destas, conforme exemplo abaixo:

Início de citação.

A citação direta com mais de três linhas deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, em letra menor do que a utilizada no texto (tamanho 10), sem as aspas e com espaçamento simples entrelinhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede [...] (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2013, p. 96).

Fim de citação

12) No caso de citação direta dentro do texto, manter as aspas, a fim de que o leitor possa identificar início e final da citação, de acordo com exemplo a seguir:

O discurso jurídico, que hoje se apresenta com um novo perfil, dispõe de um acervo variado de opções para ser construído, pois, “[...] agrega valores, impõe condutas, conduz instituições, movimenta riquezas, opta por visões de mundo e, portanto, sustenta uma ideologia.” (BITTAR, 2001, p. 181).

13) No caso da menção de poesias, letras de músicas, cordéis, falas de personagens, peças de teatros, entre outros, utilizar o recurso de início e fim de citação;

14) No caso das figuras, tabelas, gráficos ou mapas, estes deverão ser mantidos no texto editado. As imagens devem ser sinalizadas para o usuário, mediante a expressão “Nota do digitalizador: procure o auxílio do professor para descrição da imagem acima”. Isto para o caso do editor que não tenha conhecimento para fazer a descrição.

15) Quando o editor tiver condições de fazer a descrição, sinalizar com a expressão: “Nota do digitalizador, descrição da imagem: xxx”. O texto da descrição deverá ser apresentado em fonte 10.

16) No caso de palavras separadas por hífen, em decorrência do final de página, juntar as sílabas na página anterior, de forma que a palavra fique completa:

Texto original

Narizinho correu para a flores-
p.12
ta com a Emília e o Visconde ...

Texto editado

Narizinho correu para a floresta
p.12
com a Emília e o Visconde ...

17) Usar a expressão nota do digitalizador para informar ao leitor alguma situação adversa. Exemplos:

- Nota do digitalizador: palavra em grego;

- Nota do digitalizador: páginas 23 e 24 não constam no livro (para casos de xerox incompleta ou livros que tenham páginas ou capítulos subtraídos);
- Nota do digitalizador: página 44 em branco (para a situação de haver páginas em branco entre capítulos);

18) Ao final do processo de edição, o pdf da obra original (espelho), bem como o documento acessível em formato DOC deverão ser inseridos na pasta correspondente ao núcleo onde o documento foi editado, a qual estará vinculada ao e-mail “buacervo@ufc.br”;

19) Para o aluno, deverá ser encaminhada apenas a versão em PDF do documento em formato acessível;

20) Ao final do texto editado, inserir as participações dos possíveis colaboradores: editor, revisor, responsável pela descrição das imagens (para os casos de docentes, discentes e bolsistas que possuem conhecimentos científicos acerca do que está sendo descrito, porém não são audiodescritores profissionais).

No caso de profissionais, mencionar: audiodescritor consultor e audiodescritor roteirista.

3 EDIÇÃO DAS OBRAS QUE JÁ ESTÃO EM FORMATO DIGITAL (PDF / DOC)

1. Inserir cabeçalho padrão segundo o tipo de obra (nota de aula, livro, capítulo ou artigo);

2. Utilizar o programa MORE para apoiar a elaboração das referências;

3. Respeitar a paginação do material original; colocar informações sobre paginação na parte superior do texto relacionado, por exemplo: p. 21;

4. Formatação do texto:

- arial 12 para todo o texto;
- arial 10 para citações diretas com mais de 3 linhas, descrição de imagens e apresentação de fontes em figuras.
- espaço entre linhas 1,5 para todo texto e 1,0 para citações diretas com mais de 3 linhas;
- margens esquerda e superior - 3 cm; margens direita e inferior – 2 cm;
- margem de recuo do parágrafo - 2 cm;

5. Retirar cabeçalhos originais da obra;

6. Preservar as notas de rodapé. Entretanto, estas devem ser inseridas no final de cada capítulo, em conformidade com a ordem em que aparecem no texto. Caso não estejam enumeradas pelo autor, atribua uma numeração. As notas devem ser assim sinalizadas:

Texto original

Isso não é possível com a combinação de palavras próprias, mas é admissível com a metáfora; por exemplo, "vi um homem colando bronze num outro por meio do fogo" 46 e outras adivinhas que tais. Dos termos raros resulta barbarismo.

Texto editado

Isso não é possível com a combinação de palavras próprias, mas é admissível com a metáfora; por exemplo, "vi um homem colando bronze num outro por meio do fogo" (Nota 46) e outras adivinhas que tais. Dos termos raros resulta barbarismo.

No final do capítulo colocar as notas conforme seu texto original:

Notas do capítulo 13:

p. 10

Nota 46 - Solução da adivinha: aplicação de uma ventosa.

7) Manter o espaço de 4 cm de recuo para citações diretas, e indicar início e fim destas, conforme exemplo abaixo:

início de citação.

A citação direta com mais de três linhas deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, em letra menor do que a utilizada no texto (tamanho 10), sem as aspas e com espaçamento simples entrelinhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede [...] (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2013, p. 96).

Fim de citação.

8) No caso de citação direta dentro do texto, manter as aspas, a fim de que o leitor possa identificar início e final da citação, de acordo com exemplo a seguir:

O discurso jurídico, que hoje se apresenta com um novo perfil, dispõe de um acervo variado de opções para ser construído, pois, "[...] agrega valores, impõe condutas, conduz instituições, movimenta riquezas, opta por visões de mundo e, portanto, sustenta uma ideologia." (BITTAR, 2001, p. 181).

9) No caso da menção de poesias, letras de músicas, cordéis, falas de personagens, peças de teatros, entre outros, utilizar o recurso de início e fim de citação;

10) No caso das figuras, tabelas, gráficos ou mapas, estes deverão ser mantidos no texto editado. As imagens devem ser sinalizadas para o usuário, mediante a expressão “Nota do digitalizador: procure o auxílio do professor para descrição da imagem acima”. Isto para o caso do editor que não tenha conhecimento para fazer a descrição.

11) Quando o editor tiver condições de fazer a descrição, sinalizar com a expressão: “Nota do digitalizador, descrição da imagem: xxx”. O texto da descrição deverá ser apresentado em fonte 10.

12) No caso de palavras separadas por hífen, em decorrência do final de página, juntar as sílabas na página anterior, de forma que a palavra fique completa:

Texto original

Narizinho correu para a flores-
p.12
ta com a Emília e o Visconde ...

Texto editado

Narizinho correu para a floresta
p.12
com a Emília e o Visconde ...

13) Usar a expressão **nota do digitalizador** para informar ao leitor alguma situação adversa. Exemplos:

- Nota do digitalizador: palavra em grego;
- Nota do digitalizador: páginas 23 e 24 não constam no livro (para casos de xerox incompleta ou livros que tenham páginas ou capítulos subtraídos);
- Nota do digitalizador: página 44 em branco (para a situação de haver páginas em branco entre capítulos);

14) Ao final do processo de edição, o pdf da obra original (espelho), bem como o documento acessível em formato DOC deverão ser inseridos na pasta correspondente ao núcleo onde o documento foi editado, a qual estará vinculada ao e-mail “buacervo@ufc.br”;

15) Para o aluno, deverá ser encaminhada apenas a versão em PDF do documento em formato acessível;

16) Ao final do texto editado, inserir as participações dos possíveis colaboradores: editor, revisor, responsável pela descrição das imagens (para os casos de docentes, discentes e bolsistas que possuem conhecimentos científicos acerca do que está sendo descrito, porém não são audiodescritores profissionais). No caso de profissionais, mencionar: audiodescritor consultor e audiodescritor roteirista.

4 DESCRIÇÃO DE IMAGENS

A descrição de imagens na produção de materiais em formato acessível é muito relevante para efetiva compreensão do leitor, visto que há conteúdos baseados em informações imagéticas. Entretanto, descrever imagens científicas é um grande desafio e requer em alguns casos conhecimento especializado. Por essa razão, recomenda-se que não havendo segurança para descrever é melhor informar ao leitor dando a seguinte orientação:

Nota do digitalizador: procure o professor para a descrição da imagem (gráfico, tabela, fotografia, imagens, histograma, organograma etc.). Essa nota deve ser colocada logo após a imagem. Como exemplifica o template.

Atenção!

Visando contribuir e aperfeiçoar a elaboração dos textos descritivos das imagens, recomenda-se observar as regras da técnica da Audiodescrição, o que pode oferecer maior qualidade a essa atividade. Por audiodescrição compreende-se, segundo Motta e Romeu Filho (2010 , p. 11):

[...] É uma atividade de mediação linguística, uma modalidade de tradução intersemiótica, que transforma o visual em verbal, abrindo possibilidades maiores de acesso à cultura e à informação, contribuindo para a inclusão cultural, social e escolar. Além das pessoas com deficiência visual, a audiodescrição amplia também o entendimento de pessoas com deficiência intelectual, idosos e disléxicos

Considerando que o público favorecido pela Audiodescrição não se restringe às pessoas cegas, os textos descritivos devem ser colocados no corpo do texto, ficando visível a todos, com ou sem o uso de programas leitores de tela.

Orientações para descrição de imagens, com base da técnica da Audiodescrição, conforme nota técnica 21 do MEC (BRASIL, 2012):

- Identificar o sujeito, objeto ou cena a ser descrita - **O que/quem;**
- Localizar o sujeito, objeto ou cena a ser descrita: **Onde;**

- Utilizar adjetivos para qualificar o sujeito, objeto ou cena da descrição, tendo o cuidado de não fazer julgamento de valor sobre a descrição, colocando impressões ou opiniões pessoais;
- Utilizar verbos para descrever a ação e advérbio;
- Descrever as circunstâncias da ação - Faz o que/como;
- Utilizar o advérbio para referenciar o tempo em que ocorre a ação - **Quando**;
- Mencionar **cores** e demais detalhes;
- Usar o tempo verbal sempre no presente;
- Mencionar as imagens de fundo, detalhes, caixas de texto, bordas coloridas que aparecem na página, na parte inferior, pois os recursos gráficos utilizados traduzem a intenção do autor.

Para Sousa (2018, p.37) algumas indagações podem ser requisitos norteadores para descrição de imagens nas área das ciências exatas:

- a) Identificação do objeto, sujeito – o que/quem, representação de dados por meio de gráficos, pictogramas ou fluxogramas.
- b) Linguagem, termos adequados à área do conhecimento?
- c) Presença de formas(símbolos de fluxogramas) linhas, setas(direção, posição)?
- d) Presença de texturas, luminosidade?
- e) Há cores, como estão distribuídas, há contraste ou harmonia?
- f) Imagens de fundo, caixas de texto, bordas, recursos outros?
- g) Como as ideias que compõem a figura/imagem estão organizadas, distribuídas? Sentido vertical, horizontal, direita, esquerda, centro.
- h) Há informações que dependam do background do audiodescritor/roteirista?
- i) Presença de relações de hierarquia entre os elementos que compõem a imagem?
- j) Há informações sobre unidades de medidas?

Planos de enquadramento da imagem

Para Motta (2012,p.11), sobre o enquadramento de câmera as imagens podem se apresentar:

1. Grande plano geral (GPG). Mostra o cenário todo e é feito de um plano mais elevado, como em imagens aéreas.
2. Plano geral. Apresenta os personagens e o ambiente no qual estão inseridos.
3. Plano americano. Mostra o personagem dos joelhos para cima.
4. Plano médio. Apresenta o personagem da cintura para cima.
5. Primeiro plano. Mostra o personagem do peito para cima.
6. Primeiríssimo plano ou close-up. Apresenta o rosto do personagem em destaque.

7. Plano detalhe. Mostra uma parte do corpo de um personagem ou um objeto.
8. Plano plongée ou câmera alta. O enquadramento de personagens ou objetos feito de cima para baixo.
9. Plano contra-plongée ou câmera baixa. O enquadramento de personagens ou objetos feito de baixo para cima.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. **Nota técnica nº 21** / MEC / SECADI / DPEE. Orientações para descrição de imagem na geração de material digital acessível – Mecdaisy. Brasília, DF, 2012.

COATES, Jessica et al. **Caminhando**: implementação do Tratado de Marraqueche para pessoas cegas, com deficiência visual ou com outras dificuldades para ter acesso ao texto impresso, um guia prático para bibliotecários. Toronto: IFLA; São Paulo: FEBAB, 2020. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4608>. Acesso em: 04 mar. 2022.

MOTTA, Lívia Maria Villela de Mello; ROMEU FILHO, Paulo (org.). **Audiodescrição transformando imagens em palavras**. São Paulo: Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo, 2010.

MOTTA, Lívia Maria Villela de Mello. **O uso da audiodescrição na escola**. Curso de formação de professores. Secretaria Municipal de São Paulo DOT – Educação Especial. 2012.

SOUSA, Clemilda dos Santos. **A audiodescrição como recurso de acesso à informação imagética na produção de acervos acessíveis para pessoas com deficiência visual na Biblioteca Universitária**. 2018. 40 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em 2018) - Universidade Estadual do Ceará, ,2018. Disponível em: <http://siduece.uece.br/siduece/trabalhoAcademicoPublico.jsf?id=85502>. Acesso em: 22 jul. 2020.

Para maiores informações, seguem os contatos:

Instagram: @sapdufc

E-mails: sapd@ufc.br

Telefone: (85) 3366.7655