



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



**Prezados professores,**

O objetivo dessas diretrizes é esclarecer o funcionamento do processo de recebimento e adaptação de materiais para o formato digital acessível, realizados pela **Divisão de Acessibilidade Informacional da Biblioteca Universitária (DAI/UFSC)**.

Para que o funcionamento aconteça de forma eficiente, os estudantes, docentes e a divisão precisam estar conectados, cada um desempenhando seu papel.

Seguem as etapas do trabalho da divisão de Acessibilidade Informacional. Havendo dúvidas, entrem em contato através do e-mail [aai.bu@contato.ufsc.br](mailto:aai.bu@contato.ufsc.br) ou pelo telefone 3721-3834.

Se desejarem conhecer a divisão, serão muito bem-vindos!

**Adaptação de Materiais:**

Antes do início do semestre ou logo que for possível, o professor deve enviar à DAI o **plano de ensino** da sua disciplina com **todos os textos em pdf** com **referência completa e data em que serão utilizados em sala até o fim do semestre**.

Para otimizar a inserção dos materiais na planilha de adaptação, **solicitamos que os arquivos sejam nomeados da seguinte forma: Título do material + título do capítulo (no caso de não ser material completo)**.

Solicitamos que os materiais sejam encaminhados **em formato PDF, sem grifos de qualquer natureza ou anotações**, pois estas características prejudicam o processo de adaptação, inclusive impedindo a conversão feita pelo software utilizado. **É importante também que os materiais que são fotocópias não**

**estejam escuros.**

Se houver algum material extra utilizado no decorrer do semestre, este deverá ser entregue com pelo menos **três semanas de antecedência. O material a ser digitalizado deve estar em boas condições de leitura.**

### **IMPORTANTE**

Materiais didáticos produzidos por professores (planos de ensino, slides, atividades, provas, etc.) devem ser acessíveis. Por esse motivo, os mesmos não serão adaptados pela Divisão de Acessibilidade Informacional.

Para entenderem um pouco do trabalho da equipe, organizamos um passo a passo simplificado:

1. Solicitação pelo professor – por e-mail ou pessoalmente – do material a ser adaptado;
2. Conferência e organização do material;
3. Alimentação da tabela de controle;
4. Formatação, correção. Consiste basicamente em padronizar o material de acordo com o tutorial elaborado pela DAI:
  - O início do texto deve conter um cabeçalho indicando as principais informações do livro, como título, autor, editora e referência de acordo com a ABNT;
  - A formatação do texto (tamanho e tipo da fonte, espaçamentos, margens) deve seguir a padronização elaborada pela DAI com base no Desenho Universal;
  - As imagens são sinalizadas e, quando necessário, descritas de acordo com a [Nota Técnica nº 21/2012 do MEC](#);
  - O índice referente à nota de rodapé deve estar identificado entre colchetes no texto. Ao final da página, deve ser especificado o início e o fim da nota de rodapé;
  - A indicação do número da página deve anteceder o conteúdo da mesma;

- Todo o material deve ser revisado e estar de acordo com o tutorial.

5. Disponibilização: Envio por e-mail para o estudante e inclusão do material no Sistema Pergamum.

Salientamos que o direito das pessoas com deficiência visual ao acesso à leitura é assegurado na legislação brasileira. Abaixo, citamos as leis que respaldam nosso trabalho.

### **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. (...)

**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; (...)

Desejamos um bom semestre a todos!

**Atenciosamente,**

**Equipe da Divisão de Acessibilidade Informacional – BU/UFSC.**