

## Regulamento para a solicitação de produção de documentos em formato acessível

Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais

### Ponto 1: Âmbito

As [bibliotecas da Universidade de Aveiro](#) (UA) têm como missão fundamental disponibilizar recursos e serviços para apoiar o ensino e a aprendizagem, assim como facilitar à comunidade universitária e à sociedade em geral o acesso generalizado à informação e ao conhecimento.

O [Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais](#) é um serviço das bibliotecas da UA para apoio aos alunos com necessidades especiais, nomeadamente cegos, com baixa-visão, surdos, com mobilidade reduzida e com dislexia. Neste sentido, são funções deste serviço a produção e disponibilização aos alunos com necessidades especiais de documentos em formato acessível, designadamente os documentos necessários para o acompanhamento das aulas, a bibliografia recomendada pelos docentes e outros materiais de interesse para a realização de trabalhos académicos.

### Ponto 2: Objeto

O presente documento define as condições para a solicitação de produção de documentos em formato acessível pelos alunos e docentes da UA, bem como as linhas orientadoras do serviço.

### Ponto 3: Definição

Por documento em formato acessível entende-se o conteúdo digital que depois de convertido para OCR (*Optical Character Recognition*) é estruturado e formatado de acordo com um conjunto de diretrizes de acessibilidade, de forma a ser acedido através de tecnologias de apoio, como os leitores de ecrã.

### Ponto 4: Solicitação de documentos

Os pedidos podem ser efetuados por docentes, diretores de curso e alunos, de acordo com os limites estipulados no presente Regulamento.

#### Pedidos por docentes e diretores de curso dos alunos com Necessidades Especiais

1- Os docentes das disciplinas ou os diretores de curso devem solicitar em cada semestre, atempadamente, o material necessário para os seus alunos. A solicitação de documentos deve ser feita até ao fim da segunda semana do início de cada semestre, mediante o preenchimento de um [formulário Web](#), disponível na página Web deste serviço - <http://blogs.ua.pt/bibliotecaune/>. Os pedidos de materiais efetuados fora do prazo acima referido não serão considerados.

2- Os docentes ou os diretores de curso podem solicitar, para produção em formato acessível, capítulos de livros, artigos de revistas, apresentações de aulas, bem como outros materiais relevantes para o acompanhamento das aulas dos estudantes com Necessidades Especiais. No formulário deve ser indicado pelo docente das disciplinas ou diretor de curso uma data limite prevista para a disponibilização do documento, em função das aulas, trabalhos e momentos de avaliação.

2.1- Para livros, capítulos de livros e outras publicações, no prazo de 48h, após a receção do pedido, o Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais efetua a pesquisa nos sistemas de informação da biblioteca e nas bases de dados de revistas científicas e livros eletrónicos subscritas pela UA. Caso o documento esteja disponível, o serviço aceita a solicitação e é agendado o tratamento.

Se não estiver disponível nas coleções físicas e digitais das bibliotecas, o serviço contactará o docente, no sentido de analisar uma forma alternativa de acesso ao documento solicitado.

2.2- Para as apresentações de aulas ou outros documentos não publicados, após o preenchimento do formulário, o docente deve enviar por email para [sbidm-saune@ua.pt](mailto:sbidm-saune@ua.pt) o documento digital para tratamento e indicar uma data limite prevista para a disponibilização ao aluno.

3- Dado que o número de publicações de bibliografia recomendada para cada disciplina é muito variável, compete aos docentes das disciplinas analisar e efetuar uma seleção o mais rigorosa possível do material que solicitam.

4- Após a receção dos pedidos, o Serviço efetua uma análise dos mesmos e no caso dos livros completos prevê-se que possa ocorrer um contacto telefónico ou presencial com os docentes das disciplinas, no sentido de determinar as partes ou capítulos essenciais para a aprendizagem do aluno. Este procedimento é fundamental na medida em que permite ao Serviço disponibilizar, em tempo útil, os conteúdos necessários ao aluno.

5- Sempre que haja alguma alteração ou cancelamento dos conteúdos solicitados, o docente da disciplina ou o diretor de curso **deve informar o serviço com a maior brevidade possível** para o email [sbidm-saune@ua.pt](mailto:sbidm-saune@ua.pt).

### Para alunos com Necessidades Especiais

6- Para além da bibliografia recomendada, os alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos de ensino podem solicitar, por semestre, materiais de interesse para o seu percurso académico. O Serviço estipula um número limite para solicitação de documentos por parte dos alunos, conforme se pode verificar na tabela abaixo.

Ciclo de estudos	Tipologia de documento	Número limite de pedidos por documento	Número médio de páginas por documento
1º Ciclo	Capítulos de livros/Artigo científico/Relatórios/Comunicações	5	30
2º Ciclo	Capítulos de livros/Artigo científico/Relatórios/Comunicações	10	30
3º Ciclo	Capítulos de livros/Artigo científico/Relatórios/Comunicações	15	30

7- O pedido é feito no início de cada semestre, através do envio de um email para [sbidm-saune@ua.pt](mailto:sbidm-saune@ua.pt) com indicação dos seguintes dados:

- a) Nome do aluno
- b) Disciplina
- c) Curso
- d) Referência completa do capítulo ou artigo (título, autor, edição, nome da revista, volume, número, ano)
- e) Indicação das páginas ou capítulos para tratamento
- f) Tipo de formato a disponibilizar (.rtf, .pdf, .xml, Braille)

8- Sempre que haja alguma alteração ou cancelamento dos conteúdos solicitados, **o aluno deve informar o serviço com a maior brevidade possível** para email o [sbidm-saune@ua.pt](mailto:sbidm-saune@ua.pt).

### Outras considerações

9- Em certos momentos do ano letivo podem ocorrer fases em que o número de pedidos para produção exceda a capacidade de resposta do Serviço, provocando atrasos no tratamento e disponibilização dos materiais. Nestas situações, o Serviço propõe novas datas, para entrega dos materiais ao aluno, informando-o desta alteração.

10- O Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais não se responsabiliza pelas situações em que o docente não envia, em tempo útil, o material de apoio às aulas para os alunos com Necessidades Especiais.

11- Todo o material solicitado para além dos limites fixados no presente Regulamento será objeto de análise e avaliação por parte da direção dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia (SBIDM), no sentido de se encontrar uma alternativa viável. Se tal não for possível, o pedido será recusado.

### Ponto 5: Impressão em Braille

1- A impressão de documentos em Braille é também um serviço disponível ao público.

2- Para os utilizadores com necessidades especiais da UA, a impressão de documentos em Braille está isenta de pagamento desde que o número de folhas a imprimir não ultrapasse as 50 folhas. Quando a quantidade é superior, há lugar ao pagamento de 0,10 cêntimos por folha.

3- A impressão em Braille está disponível para utilizadores externos à UA e sujeita a custos. O valor de cada folha impressa é de 0,10 cêntimos.

4- Para realizar um pedido de material para impressão em Braille deve ser enviado um email para [sbidm-saune@ua.pt](mailto:sbidm-saune@ua.pt), com indicação dos seguintes dados:

- a) Nome completo
- b) Instituição/departamento
- c) Número de páginas para impressão
- d) Número de impressões

### Ponto 6: Disposições Finais

1- O presente documento encontra-se disponível no portal Web do [Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais](#) e no balcão de atendimento da Biblioteca da UA.

2- O presente Regulamento pode sofrer alteração, sempre que os SBIDM julgarem conveniente.

3- Os casos omissos são decididos pela Direção dos SBIDM.

4- O presente documento entra em vigor a 27 de fevereiro de 2014.

Atualizado em 26 de fevereiro de 2018