

Adaptowanie publikacji  
naukowych do potrzeb osób  
z niepełnosprawnością wzroku



Joanna Dziegłewska  
Katarzyna Pyryt

# Adaptowanie publikacji naukowych do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku

Przewodnik

Wstęp  
Małgorzata Perdeus-Białek



Kraków 2019

Redakcja, skład, łamanie i korekta: Marta Bylica  
Rysunki: Małgorzata Perdeus-Białek  
Projekt okładki: Joanna Dziegłewska  
Na okładce wykorzystano zdjęcie ze strony [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

Wydawca: Dział ds. Osób Niepełnosprawnych UJ  
al. Mickiewicza 9a/410, 31-120 Kraków  
tel. 12 663 43 40  
e-mail: [don@uj.edu.pl](mailto:don@uj.edu.pl)  
[www.don.uj.edu.pl](http://www.don.uj.edu.pl)

Copyright © 2019 by Dział ds. Osób Niepełnosprawnych UJ

Projekt „Repozytorium otwartego dostępu do dorobku naukowego i dydaktycznego UJ” współfinansowany w ramach poddziałania 2.3.1 „Cyfrowe udostępnienie zasobów nauki” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa na podstawie umowy o dofinansowanie nr POPC.02.03.01-00-0030/17-00



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



ISBN: 978-83-62600-25-0

Egzemplarz bezpłatny

Uniwersytet Jagielloński, Kraków 2019

Druk: Drukarnia Diament s. c.  
ul. Biskupińska 26, 30-732 Kraków

Elektroniczna wersja publikacji w formacie dostępnym dla osób z niepełnosprawnością wzrokową znajduje się na stronach: <https://ruj.uj.edu.pl> oraz [www.don.uj.edu.pl](http://www.don.uj.edu.pl)





## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Wstęp .....  | 7  |
| Od autorek.....  | 11 |
| <b>CZĘŚĆ I</b>   |    |
| Rozdział 1. Technologie wspierające pracę z tekstem.....                                 | 12 |
| Rozdział 2. Dostosowywanie materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku ..... | 16 |
| 2.1. Lista kontrolna .....   | 19 |
| <b>CZĘŚĆ II</b>  |    |
| Rozdział 3. Zasady ogólne.....   | 20 |
| Rozdział 4. Uwagi do wersji zaadaptowanej .....  | 24 |
| Rozdział 5. Zasady adaptowania numeracji stron.....                                      | 26 |
| Rozdział 6. Zasady adaptowania spisu treści .....  | 27 |
| Rozdział 7. Zasady adaptowania tabel.....  | 28 |
| Rozdział 8. Zasady adaptowania przypisów.....  | 30 |
| Rozdział 9. Zasady adaptowania grafik .....  | 36 |
| 9.1. Sposoby opisu grafiki .....   | 37 |
| 9.1.1. Zdjęcia, grafiki, mapy, logotypy, grafiki z tekstem .....                         | 38 |
| 9.1.2. Wykresy .....   | 41 |
| 9.1.3. Schematy, diagramy .....  | 44 |
| 9.1.4. Grafika ozdobna .....   | 45 |

|   |    |
|---|----|
| 9.2. Sposób umieszczania tekstu alternatywnego w programie    |    |
| LibreOffice Writer 6.2.....                                   | 47 |
| 9.3. Możliwe problemy występujące przy adaptacji grafik ..... | 49 |
| Dodatek A. Skrócona instrukcja obsługi                        |    |
| oprogramowania OCR ABBYY FineReader 14 .....                  | 51 |
| Dodatek B. Usuwanie łączników opcjonalnych .....              | 57 |
| Dodatek C. Adaptowanie filmów do potrzeb osób                 |    |
| z niepełnosprawnością wzroku i słuchu .....                   | 60 |
| C.1. Audiodeskrypcja.....                                     | 60 |
| C.2. Napisy dla osób niesłyszących i słabosłyszących.....     | 64 |
| Dodatek D. Adaptowanie publikacji obcojęzycznych .....        | 66 |
| Bibliografia .....  | 67 |
| Lista przydatnych materiałów.....                             | 68 |



## Wstęp

**N**iniejszy przewodnik powstał w oparciu o 20-letnie doświadczenie pracowników Działu ds. Osób Niepełnosprawnych UJ w zakresie tworzenia adaptacji tekstów i grafik dla studentów z niepełnosprawnością wzrokową. Jest to doświadczenie wyjątkowe, ponieważ grupa, do której kierowane są adaptacje, jest bardzo niejednorodna, natomiast studia uniwersyteckie na różnych kierunkach stawiają szczególne wymagania. Tak więc stopień utraty wzroku, umiejętności pokonywania trudności związanych z niepełnosprawnością czy rodzaj wykorzystywanego sprzętu wpływają na to, w jaki sposób materiały dydaktyczne zostaną zaadaptowane. Fakt, że są one potrzebne studentom sprawia, że istotne jest określenie celu wsparcia i dopasowanie go do wymagań stawianych na danym kierunku. Ważną rolę w sposobie myślenia o adaptacji tekstu i grafiki dla osoby z niepełnosprawnością wzrokową odgrywa też praktyka dostosowywania procesu dydaktycznego w zgodzie z siedmioma zasadami wsparcia edukacyjnego. Zostały one przyjęte na Uniwersytecie Jagiellońskim i stanowią wskazówki sugerowane przez Komisję ds. Wyrównywania Szans Edukacyjnych przy KRASP dla wszystkich uczelni w Polsce. Do zasad tych należą: podmiotowość, indywidualizacja i rozwijanie potencjału osoby niepełnosprawnej, czyli dopasowanie adaptacji do potrzeb konkretnego studenta, racjonalność adaptacji i zapewnienie równych praw oraz możliwości wypełniania tych samych, co inni studenci obowiązków, a także dbałość o utrzyma-

nie standardu akademickiego i zagwarantowanie adaptacji najbliższych klasycznemu sposobowi prowadzenia zajęć<sup>1</sup>. Przygotowane przez inne ośrodki źródła były nieocenione dla adaptujących, ale niewystarczające do potrzeb zgłaszanych przez dążących do osiągnięcia sukcesu edukacyjnego studentów. Z tego powodu szukano nowatorskich rozwiązań i nowych pomysłów. W tej chwili są one usystematyzowane i konsekwentnie stosowane do adaptacji tekstów (w tym służących do nauki języków obcych) oraz tworzenia grafiki dotykowej (map, rysunków, schematów, wykresów) i opisywania jej.

Konieczność wykonywania adaptacji jest nie tylko odpowiedzią na potrzeby coraz częściej pojawiających się w uczelni studentów, lecz także obowiązkiem, jaki narzuca prawo. Zapisy te to przede wszystkim Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, która w artykule 24 mówi o obowiązku zagwarantowania kształcenia osobom z niepełnosprawnościami na poziomie wyższym, ponadto ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, określająca otwartość na potrzeby osób z niepełnosprawnościami jako jeden z obowiązków uczelni, i wreszcie wewnętrzne zarządzenia w sposób szczegółowy opisujące procedury adaptowania studiów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Tworzenie dostępnych zasobów oraz prawidłowe przygotowywanie materiałów jest ogromną wartością dla zmieniającego i otwierającego się na potrzeby innych świata.

Dostępność przeradza się w wymóg ogólnie obowiązujący i uczelnia musi tej zasady przestrzegać. Starają się o nią dbać banki, urzędy, instytucje kultury. Powszechne w wielu miejscach staje się to, że informacje i zasoby są udostępniane za pomocą rozmaitych sposobów komunikacji osobom z różnymi niepełnosprawnościami, w tym z niepełnosprawno-

---

<sup>1</sup> Więcej o siedmiu zasadach można przeczytać w książce *Odpowiedzialne wsparcie a zrównoważony rozwój, czyli o siedmiu zasadach wsparcia edukacyjnego będących filarami edukacji włączającej w szkolnictwie wyższym* pod redakcją Małgorzaty Perdeus-Białek, Kraków 2018.

ścią wzrokową. Tak więc dbałość o dostępność materiałów edukacyjnych jest nieodzowna i powinna stanowić praktykę dnia codziennego każdego pracownika uczelni. W szczególności dotyczy to oczywiście nauczycieli i wykładowców, którzy w swych grupach coraz częściej mają niewidomych i słabowidzących studentów. Na plan pierwszy wobec tego wysuwa się pytanie, jak przystosowywać materiały edukacyjne do ich potrzeb. Mając nadzieję, że poniższy przewodnik będzie narzędziem pomocnym w udzieleniu odpowiedzi i wskazówek, pragniemy podkreślić, że część zadań w tym obszarze bezwzględnie należy do nauczyciela, zaś część może, a nawet powinna, być zlecona istniejącym w uczelniach jednostkom, wyspecjalizowanym w tym zakresie (w UJ jest to Dział ds. Osób Niepełnosprawnych). Pamiętać też warto o tym, że systematycznie tworzone są zbiory materiałów dostępnych dla osób z niepełnosprawnością wzrokową (przykładami są tu Biblioteka ABC prowadzona przez Uniwersytet Warszawski oraz Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego).

Nauczyciel, tworząc swoje treści i pamiętając o potrzebach osób z niepełnosprawnością wzrokową, powinien myśleć o dostępności kilku elementów. Pierwszym z nich jest dostępność tekstu elektronicznego. Tekst taki może być przekazany studentowi bezpośrednio lub też umieszczony na platformie e-learningowej. Kolejnym elementem jest przemyślane wykorzystywanie grafiki. Nie należy od niej stronić, ale jednocześnie zawarte w niej treści należy umieścić w sposób możliwy do zinterpretowania dla osoby niemogącej jej zobaczyć (poprzez opis, audiodeskrypcję, grafikę dotykową). Nauczyciel powinien mieć świadomość, jak wyglądają prawidłowo zaadaptowane materiały do nauki języków obcych oraz książki. Dlatego zachęcamy do sięgnięcia do części przeznaczonej dla asystentów tworzących zbiory dla DON UJ. Dzięki tej lekturze można przekonać się, jak wielkim ułatwieniem dla osoby z niepełnosprawnością wzrokową jest dostępny tekst.

Przedstawione w niniejszym przewodniku zasady pretendują do miana swego rodzaju standardu tworzenia adaptacji, jednakże nie wolno zapominać o tym, że historie życiowe osób z niepełnosprawnościami bywają zaskakujące i skomplikowane, stąd często konieczne jest stosowanie rozwiązań niekonwencjonalnych. Warto być na nie gotowym i zgodnie z wcześniej wspomnianymi siedmioma zasadami wsparcia edukacyjnego szukać nowych dróg. Dlatego ze swoim studentem trzeba rozmawiać, poznać jego/jej techniki uczenia się i możliwości rozwiązywania problemów, jakie niesie niepełnosprawność. Na bazie tej wiedzy należy myśleć poza schematami i kreatywnie poszukiwać adaptacji.

*Małgorzata Perdeus-Białek*





## Od autorek

**P**rzewodnik składa się z dwóch części. W części pierwszej zwięźle opisano technologie wspierające pozwalające osobom z niepełnosprawnością wzroku na zapoznanie się z tekstem oraz przedstawiono wskazówki, jak dostosowywać go do potrzeb tej grupy odbiorców. Znajduje się w niej także lista kontrolna ułatwiająca sprawdzenie, w jakim stopniu przygotowana treść jest dostępna dla czytelników z niepełnosprawnością wzroku. Ta część skierowana jest do tych z Państwa, którzy chcieliby zwiększyć dostępność swoich tekstów dla osób niewidomych i słabowidzących, w szczególności do badaczy publikujących swoje prace w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Część druga jest uzupełnieniem pierwszej i zawiera bardziej szczegółowy opis metod adaptacji tekstu. Omówiono w niej też sposób dostosowania filmów do potrzeb osób niewidomych (w postaci audiodeskrypcji) oraz niesłyszących (w postaci napisów). Ta część przewodnika została przygotowana przede wszystkim z myślą o asystentach adaptujących do potrzeb osób niewidomych i słabowidzących publikacje dostępne w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, żeby zapoznali się z nią również ci, którzy na co dzień nie mają do czynienia z przygotowaniem tego typu materiałów, a chcieliby zdobyć informacje na ten temat.



## CZEŚĆ PIERWSZA

### Rozdział 1.

## Technologie wspierające pracę z tekstem

**P**rzygotowanie materiałów tak, by były dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym osób niewidomych i słabowidzących, nie jest zadaniem trudnym. Zanim jednak przejdziemy do omówienia sposobów na zwiększenie dostępności treści, warto poświęcić chwilę na zapoznanie się z technologiami wspierającymi, które umożliwiają osobom z niepełnosprawnością wzroku zaznajomienie się z tekstem.

### Osoby niewidome

Osoby niewidome mogą czytać materiały w formie elektronicznej na przykład przy użyciu komputera wyposażonego w program odczytu ekranu (zwany także programem udźwiękawiającym, z ang. *screen reader*) oraz syntezator mowy i/lub monitor brajlowski (ilustracja 1). Program odczytu ekranu gromadzi informacje o aktywności na ekranie komputera – np. o uruchomionych programach, otwartych okienkach, o tym, co w danej chwili jest pisane, czy i jaki tekst jest wyświetlany. Następnie informacje te są przekazywane użytkownikowi kompute-



ra za pomocą syntezy mowy i/lub – jeśli dysponujemy monitorem brajlowskim (il. 2) – brajla.



Il. 1. Elementy składowe komputera dostępnego dla osoby niewidomej. Źródło: materiały DON UJ

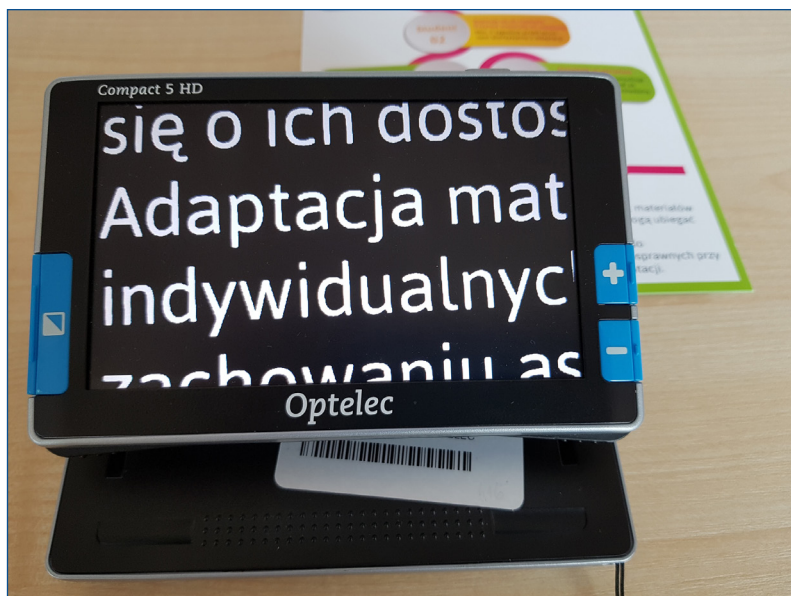


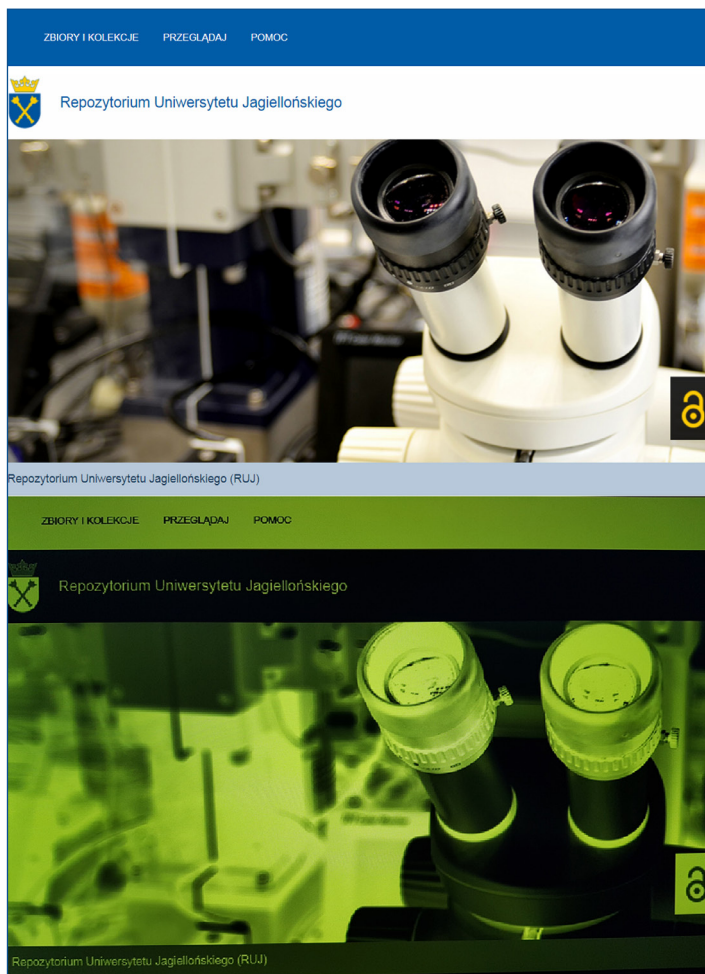
Il. 2. Laptop z podłączonym monitorem brajlowskim. Wysunięte białe punkciki tworzą napis w brajlu. Źródło: materiały DON UJ

## Osoby słabowidzące

Osoby słabowidzące mogą korzystać z lup zwykłych lub elektronicznych (il. 3), a także programów powiększających lub powiększająco-mówiących. Lupy elektroniczne to urządzenia wielkości smartfona, na ekranach których można w powiększeniu oglądać materiały drukowane. Zazwyczaj oferują one również możliwość zmiany kolorystyki wyświetlanej treści (np. żółty tekst na czarnym tle). W przypadku materiałów w formie elektronicznej pomocne mogą być programy powiększające i powiększająco-mówiące. Umożliwiają one oprócz powiększenia m.in. dostosowanie wyglądu kursora, wskaźnika i fokusa, a także wybór jednej z wielu wersji kolorystycznych (il. 4). Programy powiększająco-mówiące dodatkowo odczytują tekst wyświetlany na ekranie komputera.

Il. 3. Lupa elektroniczna. Tekst jest powiększony i w odwróconej kolorystyce (biały na czarnym). Źródło: materiały DON UJ





Il. 4. Strona internetowa Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego. Na górze: standardowa wersja strony. Na dole: wersja oglądana w zmiennej kolorystyce przy użyciu programu powiększającego ZoomText. Źródło: materiały DON UJ



## Rozdział 2. Dostosowywanie materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku

Choć w ostatnim czasie nastąpił szybki rozwój w obszarze technologii wspierających, należy pamiętać, że nadal nie są to urządzenia czy programy idealne. Dlatego też aby materiały były dostępne dla osób z niepełnosprawnością wzroku, konieczne jest ich odpowiednie opracowanie. Wskazówki, jak to zrobić, przedstawiono poniżej.

- Pamiętaj, że **pliki .pdf**, w których nie jest możliwe zaznaczenie tekstu (np. skany dokumentów), będą niedostępne dla osób niewidomych.
- **Używaj nagłówków** (style), aby określić strukturę tekstu. Dzięki temu poruszanie się po dokumencie będzie łatwiejsze zarówno dla osób niewidomych, jak i słabowidzących.
- **Używaj fontu bezszeryfowego**. Fonty bezszeryfowe ułatwią czytanie osobom słabowidzącym. Przykładowe z nich to: Arial, Tahoma, Verdana czy Helvetica.
- **Staraj się nie używać justowania**. Justowanie może zwiększyć odległość między wyrazami, co jest niekorzystne w przypadku odczytywania tekstu w bardzo dużym powiększeniu.
- Jeśli to możliwe, **tekst zapisuj w jednej kolumnie**.
- **Używaj interlinii o rozmiarze 1,5 wiersza**.

- **Zachowaj duży kontrast** pomiędzy kolorem tekstu a kolorem tła.
- **Nie używaj tabel do wizualnego rozmieszczenia treści.** Poruszanie się po tabeli może być niewygodne dla osób, które korzystają z programów odczytu ekranu. Jeśli chcesz użyć tabeli nie do wizualnego rozmieszczenia treści, a do przedstawienia danych, pamiętaj, że tabela powinna mieć zdefiniowane nagłówki. Możesz to zrobić we właściwościach tabeli.
- **Nie używaj koloru jako jedyne źródła informacji,** np. nie oznaczaj elementów należących do danej grupy tylko kolorem – poprzedź je też informacją, że należą do tej grupy. Nie każdy jest w stanie rozróżnić kolory, a nie wszystkie programy wspomagające osoby z niepełnosprawnością wzroku posiadają funkcję określania koloru fontu.
- **Oznacz język treści.** Dzięki temu program udźwiękwiający dobierze syntezy odpowiedni do odczytywania danego tekstu. Język treści możesz oznaczyć, zaznaczając tekst, a następnie klikając oznaczenie języka na pasku stanu, który znajduje się w dolnej części okna edytora tekstu.
- **Upewnij się, że grafiki (również wykresy) – z wyjątkiem tych ewidentnie dekoracyjnych – są opisane.** Grafiki są często istotnym elementem publikacji wnoszącym szczegółowe informacje do omawianych zagadnień. Żeby ilustracja była dostępna dla każdego odbiorcy, ważne jest, aby została opatrzona **tekstem alternatywnym**. Jest to opis tego, co dana grafika przedstawia w odniesieniu do treści publikacji. W tekście alternatywnym nie należy powtarzać podpisu lub szczegółowego opisu z treści. Czasem wystarczy jedno do trzech zdań tłumaczących, co istotnego znajduje się na danej grafice. Niekiedy konieczny jest dokładny opis (szczególnie wówczas, gdy autor publikacji oczekuje, że odbiorca sam spostrzeże pewne zależno-

ści, zinterpretuje wyniki albo odczyta powiązania np. ze schematu). Opis grafiki możesz wpisać w polu *tekst alternatywny* i *opis*, które znajdują się w opcjach grafiki osadzonej w dokumencie. Tak dodany opis nie będzie widoczny dla użytkownika, ale program udźwiękwiający odczyta go osobie niewidomej.

- **Podpis grafiki wpisz w tekście zasadniczym nad grafiką**, a nie pod nią. Dzięki temu osoba niewidoma najpierw usłyszy nazwę grafiki, a dopiero później jej opis.
- **Grafiki zakotwicz jako znak** (prawym przyciskiem myszy na grafice → *Zakotwicz jako znak*) – dzięki temu program odczytu ekranu nie pominie ich podczas odczytywania treści dokumentu.
- Jeśli w Twoim tekście znajdują się **wzory matematyczne, fizyczne** itp., dobrze byłoby zapisać je również w **języku LaTeX** – programy odczytu ekranu mają problemy z rozpoznaniem i odczytaniem wzorów osadzonych w dokumencie programu Microsoft Word za pomocą opcji *Wstaw równanie*.

Szczegółowe informacje oraz instrukcje krok po kroku znajdują się w części drugiej.



## 2.1. Lista kontrolna

Poniższa lista pozwoli na szybką ocenę dostępności treści. Określ, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe. Im więcej zaznaczonych odpowiedzi PRAWDA, tym bardziej tekst będzie dostępny.

|  | PRAWDA                   | FAŁSZ                    |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Używam fontu bezszeryfowego.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nie stosuję justowania.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tekst zapisuję w jednej kolumnie.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kontrast pomiędzy tekstem a tłem jest duży (tekst jest dobrze widoczny). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nie używam koloru jako jedyne go nośnika informacji.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Używam nagłówków do określenia struktury tekstu.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grafiki, wykresy itp. posiadają tekst alternatywny (opis).               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grafiki są zakotwiczone jako znak.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nie używam tabel do wizualnego rozmieszczenia treści.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tabele, w których przedstawione są dane, mają zdefiniowane nagłówki.     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Język tekstu jest prawidłowo oznaczony.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wzory zapisane są w języku LaTeX.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jeśli dokument jest w formacie .pdf, to można zaznaczyć w nim tekst.     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## CZĘŚĆ DRUGA

**W** tej części znajdują się bardziej szczegółowe informacje dotyczące zasad adaptowania materiałów znajdujących się w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ). Przed przeczytaniem tej części zapoznaj się z pierwszą częścią przewodnika.

### Rozdział 3. Zasady ogólne

- Adaptację należy przygotować w formacie .odt w programie LibreOffice Writer<sup>2</sup>.
- Font: Arial, 12 pkt.
- Interlinia: 1,5 wiersza.
- Kolor fontu: czarny; kolor tła: biały. W przypadku hiperłączy należy pozostawić ich domyślny kolor w edytorze tekstu (odcienie niebieskiego) – dzięki temu odróżnienie hiperłączy od zwykłego tekstu będzie łatwiejsze.
- Tekst należy:
  - o zapisać w jednej kolumnie
  - o pozostawić z podziałem na akapity

---

<sup>2</sup> Adaptacje nieprzeznaczone do RUJ można wykonywać również w programie Microsoft Word w formacie .docx.



- o wyrównać do lewej strony
- o zachować podkreślenie, pogrubienie i kursywę.
- W tekście nie należy:
  - o używać justowania
  - o używać tabulatorów.
- Struktura dokumentu powinna zostać określona za pomocą nagłówków, np.
  - o tytuł (na okładce) → nagłówek 1
  - o spis treści → nagłówek 2
  - o wstęp → nagłówek 2
  - o rozdział → nagłówek 2
  - o podrozdział → nagłówek 3
  - o słowo „Przypisy” (przed listą przypisów) → nagłówek 2.

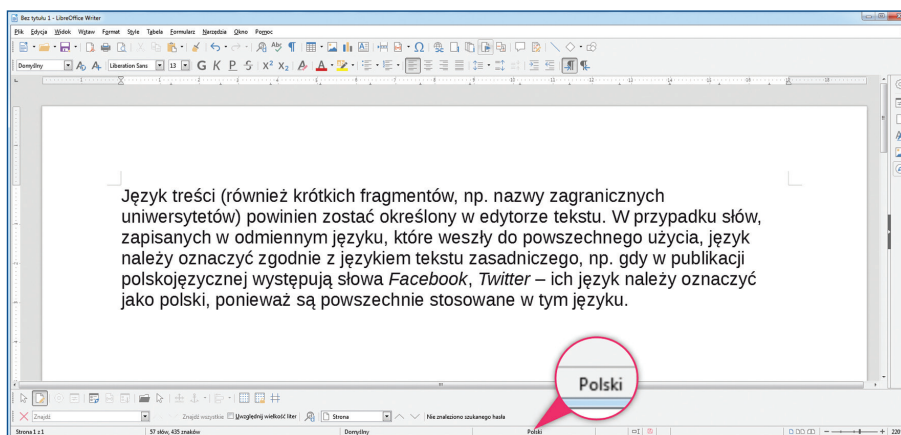
Nagłówek poziomu 1 powinien wystąpić w dokumencie tylko jeden raz.

- Cytaty blokowe należy:
  - o wziąć w cudzysłów
  - o oznaczyć odpowiednim stylem (styl cytatu)
  - o poprzedzić pustą linią w celu wyróżnienia cytatu oraz zostawić pustą linię po zakończeniu cytatu.
- Język treści (również krótkich fragmentów, np. nazwy zagranicznych uniwersytetów) powinien zostać określony w edytorze tekstu. W przypadku słów zapisanych w obcym języku, które weszły do powszechnego użycia, język należy oznaczyć zgodnie z językiem tekstu zasadniczego, np. gdy w publikacji polskojęzycznej występują słowa *Facebook*, *Twitter* – ich język należy oznaczyć jako polski, ponieważ są powszechnie stosowane w tym języku. Język zaznaczonego tekstu należy oznaczyć, wybierając odpowiednią opcję językową na pasku stanu, który znajduje się w dolnej części okna edytora tekstu (il. 5).

- Numerację rzymską należy zamienić na arabską, ponieważ nie zawsze jest prawidłowo odczytywana przez programy odczytu ekranu.
- Numerację automatyczną należy zastąpić numeracją ręczną. Dzięki temu w przypadku niezamierzonej modyfikacji jednego z numerów, numeracja pozostanie bez zmian.
- Listy punktowe zagnieżdżone (wielopoziomowe) należy zastąpić listami numerowanymi.
- Skróty – z wyjątkiem tych powszechnie używanych (np. etc., itd., itp.) – należy rozpisać i wyjaśnić w uwagach do wersji zaadaptowanej.
- W przypadku prostych wzorów i wyrażeń matematycznych indeksy dolne i górne należy zachować, ale podstawę należy wziąć w nawias, dzięki czemu tekst zostanie prawidłowo odczytany przez program udźwiękawiający. Przykładowo:  
W oryginale:  $b^2 - 4ac$   
W adaptacji:  $(b)^2 - 4ac$
- **Uwaga!** W przypadku bardziej skomplikowanych wzorów należy osadzić je w treści w postaci grafiki. Pod grafiką ten sam wzór należy zapisać w języku LaTeX.
- Z dokumentu należy usunąć łączniki opcjonalne, ponieważ mogą utrudniać odsłuchiwanie tekstu. Szczegółowa instrukcja, jak usunąć łączniki opcjonalne w programie LibreOffice Writer znajduje się w dodatku B na stronie 57.
- Na początku adaptacji należy umieścić uwagi do wersji zaadaptowanej, w których opisane zostaną wszystkie zmiany, jakich dokonano w adaptacji w stosunku do oryginału (np. informacja o zamianie liczb rzymskich na arabskie, dodaniu opisu grafiki w postaci tek-

stu alternatywnego itp.). Więcej o uwagach do wersji zaadaptowanej znajdziesz w dalszej części przewodnika.

Przydatne w adaptowaniu materiałów może być oprogramowanie OCR służące do rozpoznawania znaków. Z jego pomocą tekst, który jest w postaci grafiki (np. skan książki), może zostać rozpoznany i wyeksportowany do edytowalnego pliku tekstowego. Skrócona instrukcja obsługi programu OCR ABBYY FineReader 14, która może być pomocna dla osób adaptujących materiały znajdujące się w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego, mieści się w dodatku A na stronie 51.



Il. 5. Miejsce, w którym można oznaczyć język treści w programie LibreOffice Writer.  
Źródło: materiały DON UJ





## Rozdział 4. Uwagi do wersji zaadaptowanej

**N**a początku adaptacji powinny znaleźć się uwagi do wersji zaadaptowanej, w których zostaną opisane wszystkie zmiany, jakich dokonano w adaptacji w stosunku do oryginału.

Przykładowo może to być informacja o tym, że cyfry rzymskie zamieniono na arabskie, tabele rozpisano, a zagnieżdżone listy punktowe zastąpiono numerowanymi. W tym miejscu należy również opisać, w jaki sposób dokonano adaptacji grafik i przypisów, oraz rozwinąć występujące w publikacji skróty.

Na początku warto również podać podstawę prawną wykonania adaptacji utworu. Przykładowe uwagi do wersji zaadaptowanej znajdują się poniżej.

### **W adaptacji:**



Uwagi do wersji zaadaptowanej:

Zaadaptowana wersja książki została stworzona zgodnie z art. 33 z indeksem 1 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Zostały zachowane numery stron. Numer danej strony znajduje się nad tekstem danej strony i poprzedza go skrót „Str.”.

Wartości wyrażone w oryginale liczbami rzymskimi w adaptacji przedstawiono cyframi arabskimi.

Przypisy w treści głównej są linkami oznaczonymi słowem „przypis” i numerem porządkowym, wziętymi w nawias kwadratowy. Linki te prowadzą do opisów przypisów, które zostały umieszczone na końcu dokumentu. Powrót do treści głównej po odczytaniu opisu przypisu jest możliwy poprzez link „Wróć do treści głównej” umieszczony na końcu każdego opisu przypisu.

Zakładki oznaczone literą „p.” i numerem porządkowym znajdują się w treści głównej, w miejscu występowania przypisu.

Grafiki zachowano. Opis grafiki znajduje się w tekście alternatywnym.

W publikacji znajdowały się dwie tabele o takim samym numerze (17). W adaptacji pierwszej z nich nadano numer 17.1, drugiej 17.2.

Wykaz skrótów:

MNiSW – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

SZSP – Socjalistyczny Związek Studentów Polskich

WYD – World Youth Day

AU – Alternative Universe

BCI – Brain-Computer Interface

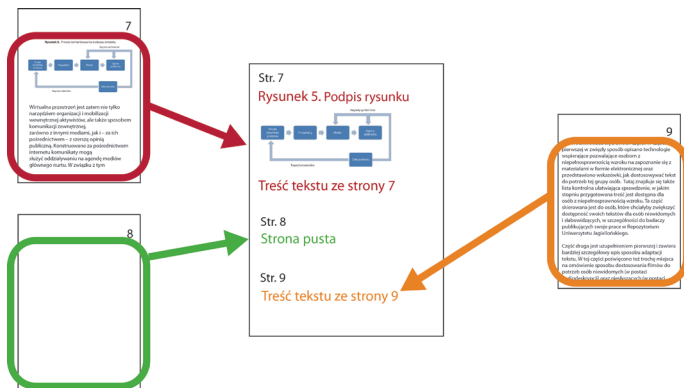
Koniec uwag do wersji zaadaptowanej.



## Rozdział 5. Zasady adaptowania numeracji stron

Zmiany wprowadzone do adaptacji mogą sprawić, że treść będzie miała inną objętość niż oryginał. Przygotowując adaptację, należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Numer strony oryginału należy wpisać nad tekstem z danej strony i poprzedzić go skrótem „Str.” (w przypadku publikacji w języku innym niż polski należy odpowiednio zmodyfikować skrót).
- Jeśli zdanie zaczyna się na jednej stronie, a kończy na drugiej, wówczas całe zdanie należy zapisać na stronie, na której się zaczyna. Dzięki temu tekst będzie łatwiejszy w odsłuchiwaniu.
- Jeśli w oryginale występuje strona pusta, nie pomijamy jej w adaptacji. W takiej sytuacji należy pod numerem strony zamieścić informację „Strona pusta”.



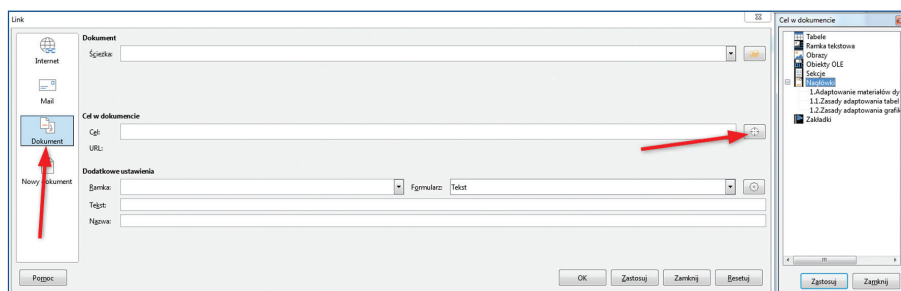
Il. 6. Sposób  
rozmişczenia  
treści  
i numerowania  
stron w adaptacji.  
Źródło: materiały  
DON UJ



## Rozdział 6. Zasady adaptowania spisu treści

Do utworzenia spisu treści konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie nagłówek w dokumencie. Numer strony w spisie treści powinien odpowiadać numerowi strony, na której dana treść znajduje się w oryginale (a nie, na której treść ta znajduje się w adaptacji). Dlatego spis treści należy stworzyć ręcznie. Ponadto w adaptacji:

- Numer strony należy poprzedzić słowem (nie skrótem!) „Strona”.
- Należy usunąć znaki wiodące umieszczone między tytułem rozdziału a numerem strony poprzedzonym słowem „Strona”.
- Po tytule rozdziału, a przed słowem „Strona” należy wstawić kropkę.
- Tytuły w spisie treści powinny być hiperłączami do odpowiednich miejsc w tekście. Hiperłącze można wstawić, zaznaczając tytuł, a następnie wybierając po kolei następujące opcje: *Wstaw link* → *Dokument* → *Cel* (żeby wybrać z listy nagłówek kliknij w przycisk „z celownikami”, il. 7).



Il. 7. Okno *Link* programu LibreOffice Writer. Strzałką po lewej stronie zaznaczono kartę *Dokument*, strzałką po prawej stronie oznaczono przycisk *Cel*. Źródło: materiały DON UJ



## Rozdział 7. Zasady adaptowania tabel

**P**oruszanie się po tabelach może być dla osób niewidomych niewygodne. Dlatego też w adaptacji tabele należy rozpisać. Przykładowy sposób rozpisania tabeli przedstawiono poniżej. W nawiasach ostrokrętnych znajdują się wskazówki dla asystenta dotyczące sposobu wykonania adaptacji.

### W oryginale:

| Zawód                | Średnie wynagrodzenie w 2008 r. [brutto zł] | Średnie wynagrodzenie w 2010 r. [brutto zł] | Średnie wynagrodzenie w 2012 r. [brutto zł] |
|----------------------|---|---|---|
| Nauczyciel           | 2000  | 2200  | 2400  |
| Mechanik samochodowy | –   | 2300  | 2500  |
| Strażak              | 2200  | 2400  | 2600  |

Tabela 1. Średnie wynagrodzenie brutto wybranych zawodów



## W adaptacji:

Tabela 1. Średnie wynagrodzenie brutto wybranych zawodów.  
Przejdź na koniec tabeli 1 <Celem tego hiperłącza jest zakładka „Tabela 1 koniec”, którą należy wcześniej utworzyć na końcu adaptacji tabeli. Hiperłącze to pozwoli na szybkie pominięcie tabeli w przypadku, gdy jej zawartość nie interesuje czytelnika.>



1. Zawód: Nauczyciel

1.1. Średnie wynagrodzenie w 2008 r.: 2000 zł brutto

1.2. Średnie wynagrodzenie w 2010 r.: 2200 zł brutto

1.3. Średnie wynagrodzenie w 2012 r.: 2400 zł brutto

2. Zawód: Mechanik samochodowy

2.1. Średnie wynagrodzenie w 2008 r.: komórka pusta

2.2. Średnie wynagrodzenie w 2010 r.: 2300 zł brutto

2.3. Średnie wynagrodzenie w 2012 r.: 2500 zł brutto

3. Zawód: Strażak

3.1. Średnie wynagrodzenie w 2008 r.: 2200 zł brutto

3.2. Średnie wynagrodzenie w 2010 r.: 2400 zł brutto

3.3. Średnie wynagrodzenie w 2012 r.: 2600 zł brutto

Koniec tabeli 1. <W tym miejscu należy wstawić zakładkę „Tabela 1 koniec”. Aby wstawić zakładkę, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz, żeby się ona znalazła, a następnie wybierz na pasku menu *Wstaw* → *Zakładka*. W oknie, które pojawiło się po wykonaniu tej operacji, wpisz nazwę zakładki, a następnie kliknij przycisk *Wstaw*.>



## Rozdział 8. Zasady adaptowania przypisów

Poruszanie się po przypisach może być trudne w przypadku obsługi komputera przy użyciu programu odczytu ekranu. Można to jednak czytelnikowi ułatwić, odpowiednio opracowując te fragmenty. Podczas adaptowania należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Przypisy powinny mieć unikalne numery. Dzięki temu łatwiej będzie odnaleźć i rozróżnić je w tekście.
- W oryginale numeracja przypisów występuje w postaci cyfry/liczby w indeksie górnym. W adaptacji przenosimy cyfrę/liczbę z indeksu górnego do tekstu zasadniczego i poprzedzamy ją słowem „przypis”. Całość bierzemy w nawias kwadratowy.
- Opis przypisu, który w oryginale często występuje w dolnej części strony, należy przenieść na koniec adaptacji i umieścić w zasadniczym obszarze strony. Opisy przypisów należy poprzedzić nagłówkiem „Przypisy”. Opis każdego przypisu należy poprzedzić słowem „Przypis” i numerem porządkowym. Na końcu opisu przypisu należy umieścić link „Wróć do głównej treści”, który pozwoli na powrót do tekstu zasadniczego. Żeby stworzyć taki link, konieczne jest wcześniejsze utworzenie zakładki, w miejscu oznaczenia przypisu w treści głównej.

Przykładowe sposoby adaptacji przypisów przedstawiono poniżej. W nawiasach ostrokątnych znajdują się wskazówki dotyczące sposobu wykonania adaptacji.

## Przykład 1

### W oryginale:

#### Tyflografika, czyli kilka słów o grafice wypukłej

Joanna Skrzyńska

Istnieje wiele definicji tyflografiki. Samo słowo tyflografika pochodzi od greckiego *typhlós*, czyli niewidomy<sup>1</sup>. Najogólniej możemy przyjąć, że tyflografika lub innymi słowy grafika dotykowa dla osoby niewidomej i słabowidzącej jest użyteczna oraz przygotowana w prosty i czytelny sposób, dzięki czemu przekazuje możliwe wszystkie istotne informacje o adaptowanym obrazie czy ilustrowanym obiekcie lub zjawisku. Grafika znana jest człowiekowi od czasów prehistorycznych, czego dowodem są choćby malowidła na ścianach w jaskiniach. Tworzenie rysunków jest bardzo ważne w procesie rozwoju widzących dzieci i dorosłych. Podobną rolę u osób niewidomych spełnia grafika wypukła – rozwija wyobraźnię, służy wyrażaniu emocji i przekazywaniu informacji. Tyflografika wymaga jednak od osób niewidomych wcześniejszego przygotowania i nabycia umiejętności w sposobie jej odczytywania i tworzenia. Po opanowaniu tych zdolności kontakt z grafiką wypukłą dla osób niewidomych jest równie istotny i przyjemny jak grafika dla osób widzących, choć jest ona nieco inaczej odbierana.

Osoba niewidoma odczytuje wypukłą grafikę przesuwając po jej powierzchni opuszki palców. Jeśli nawet w tym celu zaangażowane są palce

<sup>1</sup> Zob. M. Jakubowski, *Tyflografika – historia i współczesność, metody i technologie*, [w:] „Tyfloswiat” nr 1, FIRR, Kraków 2009.

Il. 8. Pierwsza strona artykułu J. Skrzyńskiej. Źródło: J. Skrzyńska, *Tyflografika, czyli kilka słów o grafice wypukłej*, [w:] „Biuletyn Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego”, nr 2, Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych UJ, Kraków 2010, s. 34. Dostępny w internecie: <[www.don.uj.edu.pl](http://www.don.uj.edu.pl)>, [dostęp: 27 marca 2019]

## W adaptacji:



### Tyflografika, czyli kilka słów o grafice wypukłej

Joanna Skrzyńska

Istnieje wiele definicji tyflografiki. Samo słowo tyflografika pochodzi od greckiego *typhlós*, czyli niewidomy [przypis 1] <Fragment „przypis 1” powinien być linkiem, którego celem jest zakładka „Przypis 1”. Za nawiasem kwadratowym należy utworzyć zakładkę „p1”, która pozwoli na stworzenie linku umożliwiającego powrót w to miejsce po przeczytaniu opisu przypisu.> Najogólniej możemy przyjąć, że tyflografika lub innymi słowy grafika dotykowa dla osoby niewidomej i słabowidzącej jest użyteczna oraz przygotowana w prosty i czytelny sposób, dzięki czemu przekazuje możliwie wszystkie istotne informacje o adaptowanym obrazie czy ilustrowanym obiekcie lub zjawisku. Grafika znana jest człowiekowi od czasów prehistorycznych, czego dowodem są choćby malowidła na ścianach w jaskiniach. Tworzenie rysunków jest bardzo ważne w procesie rozwoju widzących dzieci i dorosłych. Podobną rolę u osób niewidomych spełnia grafika wypukła – rozwija wyobraźnię, służy wyrażaniu emocji i przekazywaniu informacji. Tyflografika wymaga jednak od osób niewidomych wcześniejszego przygotowania i nabycia umiejętności w sposobie jej odczytywania i tworzenia. Po opanowaniu tych zdolności kontakt z grafiką wypukłą dla osób niewidomych jest równie istotny i przyjemny jak grafika dla osób widzących, choć jest ona nieco inaczej odbierana. Osoba niewidoma odczytuje wypukłą grafikę przesuwając po jej powierzchni opuszki palców. Jeśli nawet w tym celu zaangażowane są palce (...)

**Przypisy** <Opisy przypisów należy przenieść z dolnej części strony na koniec publikacji i poprzedzić nagłówkiem „Przypisy”.><W tym miejscu należy wstawić zakładkę „Przypis 1”> Przypis 1. Zob. M. Jakubowski, *Tyflografika – historia i współczesność, metody i technologie*, [w:] „Tyfloświat” nr 1, FIRR, Kraków 2009. Wróć do głównej treści. <„Wróć do głównej treści” jest linkiem pozwalającym na powrót do tekstu głównego (cel linku: zakładka „p1”).>



## Przykład 2 (skrót *ibid.* i *op.cit.* w bibliografii)

W przypadku osób niewidomych czy słabowidzących odszukanie źródła cytatu, gdy w bibliografii występują skrót *ibid.* i *op.cit.*, może być czasochłonne. Dlatego w adaptacji skrót *ibid.* i *op.cit.* te należy zastąpić pełnym opisem bibliograficznym danej publikacji.

### W oryginale:

#### Przypisy

1. Abrakadabra H., *Najciekawsze zamki świata*, Wydawnictwo Aragog, Zakazany Lasek 1997, s. 934.
2. Puszek R., *Hodowla alpaka*, Wydawnictwo Parszywek, Bezoary Małe 2007, s. 34.
3. *Ibid.*, s. 7.
4. Abrakadabra H., *op. cit.*, s. 4.

## W adaptacji:



### Przypisy

Przypis 1. Abrakadabra H., *Najciekawsze zamki świata*, Wydawnictwo Aragog, Zakazany Lasek 1997, s. 934. Wróć do głównej treści

Przypis 2. Puszek R., *Hodowla alpak*, Wydawnictwo Parszywek, Bezoary Małe 2007, s. 34. Wróć do głównej treści

Przypis 3. Puszek R., *Hodowla alpak*, Wydawnictwo Parszywek, Bezoary Małe 2007, s. 7. Wróć do głównej treści

Przypis 4. Abrakadabra H., *Najciekawsze zamki świata*, Wydawnictwo Aragog, Zakazany Lasek 1997, s. 4. Wróć do głównej treści

## Przykład 3 (przypisy harwardzkie)

Adaptacja przypisów w stylu harwardzkim różni się nieco od adaptacji przypisów tradycyjnych opisanych w przykładzie 1 i 2. Przede wszystkim jako że przypisy harwardzkie zapisywane są w nawiasach okrągłych, nie ma potrzeby stosowania dodatkowych nawiasów kwadratowych w adaptacji. Wystarczające będzie zatem poprzedzenie w adaptacji nazwiska autora słowem „przypis” i numerem porządkowym.

Ponadto w przypadku, gdy autor kilkakrotnie odnosi się do tej samej publikacji, a w bibliografii umieszcza ją tylko raz, w adaptacji należy zachować oryginalną bibliografię oraz dodatkowo sporządzić listę przypisów, w której znajdą się pozycje z oryginalnej bibliografii powtórzone tyle razy, ile razy autor się do nich odnosi. W przeciwnym razie – gdyby opis bibliograficzny został zapisany tak jak w oryginale tylko raz – wówczas na jego końcu musiałoby się pojawić kilka hiperłączy „Wróć do głównej treści” odsyłających do różnych miejsc w tekście za-

sadniczym. W takiej sytuacji wybranie odpowiedniego hiperłącza mogłoby stanowić problem.

### **W oryginale:**

Zamki w tym rejonie budowane były najczęściej z kamienia (Abrakadabra 1997, s. 934).

W podziemiach zamku znajdowały się lochy (Abrakadabra 1997, s. 10).

### **W adaptacji:**

Zamki w tym rejonie budowane były najczęściej z kamienia (przypis 1 Abrakadabra 1997, s. 934 <hiperłącze odsyłające do opisów przypisów>)

W podziemiach zamku znajdowały się lochy (przypis 2 Abrakadabra 1997, s. 10 <hiperłącze odsyłające do opisów przypisów>)

**Przypisy** <dodatkowa lista przypisów sporządzona na końcu publikacji>

Przypis 1. Abrakadabra H., *Najciekawsze zamki świata*, Wydawnictwo Aragog, Zakazany Lasek 1997, s. 934. Wróć do głównej treści

Przypis 2. Abrakadabra H., *Najciekawsze zamki świata*, Wydawnictwo Aragog, Zakazany Lasek 1997, s. 10. Wróć do głównej treści <W bibliografii oryginału publikacja *Najciekawsze zamki świata* pojawia się tylko raz. W adaptacji została wpisana dwa razy, ponieważ autor odnosi się do niej dwukrotnie.>





## Rozdział 9. Zasady adaptowania grafik

**W** materiałach tekstowych możemy spotkać się z różnego rodzaju grafikami. Mogą to być zwykłe zdjęcia, mniej lub bardziej skomplikowane wykresy, diagramy, logotypy lub grafika ozdobna.

Jak wiedzą Państwo z części pierwszej, osoba niewidoma porusza się po treści adaptacji za pomocą czytnika ekranów (*screen reader*). Oprogramowanie to odczytuje tekst znajdujący się w treści dokumentu, a trafiając na ilustrację, informuje użytkownika krótkim słowem – grafika. By przybliżyć jej treść, osoba dokonująca adaptacji musi wprowadzić do danego obrazu opis w postaci tekstu alternatywnego.

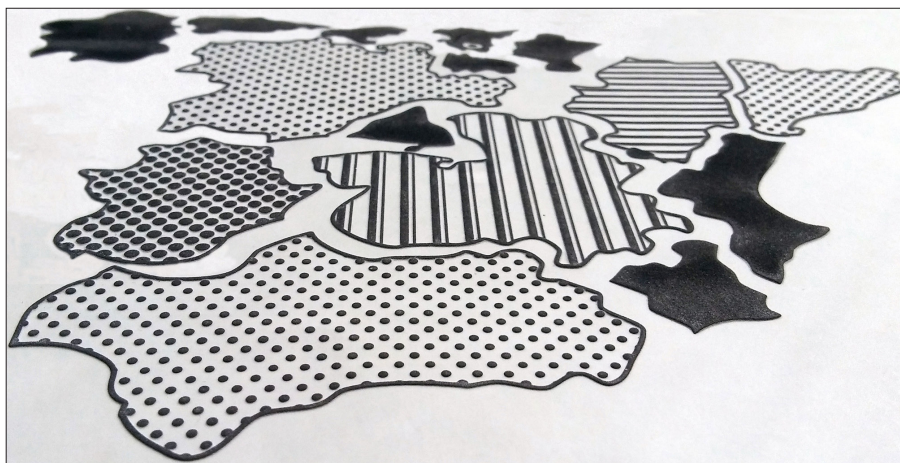
W adaptacji grafiki najważniejsza jest jej wartość merytoryczna, czyli to, co autor chciał za jej pomocą przedstawić odbiorcy. Najczęstszym sposobem adaptacji grafiki jest jej opis, czyli słowne określenie tego, co autor chciał przybliżyć czytelnikowi, prezentując daną grafikę.

Zdarza się, że wykonujemy również adaptację grafiki w formie wypukłej. Należy jednak pamiętać, że nie każda osoba niewidoma lub słabowidząca będzie umiała odczytać taką grafikę, oraz że nie każda grafika nadaje się do adaptacji w formie wypukłej. Najczęściej będą to mapy geograficzne lub historyczne o niskim stopniu złożoności, proste rysunki botaniczne, biologiczne, nieskomplikowane grafiki przedstawiające przedmioty. Mogą to być też bardziej nietypowe wizualizacje jak hieroglify. Często zdarza się, że jedna grafika obrazowana jest kilkoma tyflografikami. Należy pamiętać, że do danej grafiki wypukłej konieczny jest



opis, który wyjaśni osobie niewidomej lub słabowidzącej, jaką grafikę ma przed sobą, jak ją odczytywać, co i w jaki sposób zostało na niej umieszczone. Opis powinien uwzględniać także legendę prezentującą dokładnie każdą teksturę, linię i symbol.

W zależności od rodzaju adaptowanych grafik nieco inaczej możemy podejść do ich opisu.



Il. 9. Przykład tyflografiki opracowanej w DON UJ, wykonanej na indywidualne potrzeby studenta UJ. Źródło: materiały DON UJ

## 9.1. Sposoby opisu grafiki

Opis grafiki jest ważny i nie zawsze stanowi łatwy element adaptowanych materiałów. Nie wystarczy, że spojrzymy na grafikę i zaczniemy ją opisywać. W każdej grafice istotny jest jej kontekst merytoryczny, powód, dla którego została umieszczona.

Należy zawsze zapoznać się z tekstem odnoszącym się do danej grafiki. Pomocne są też podpis i legenda. Należy pamiętać, aby w opisie grafiki nie powielać słowa w słowo podpisu danej grafiki. Zaopatrzeni w te informacje prosto i krótko opisujemy daną grafikę.

Jeśli w treści adaptacji grafika jest opisana wystarczająco, wówczas w tekście alternatywnym piszemy jedynie, jakie zagadnienie ilustruje przykładowy obraz.

Niekiedy zdarza się, że osoba wykonująca adaptację musi przeczytać o danej grafice (np. o świątyni) w innym źródle, aby móc odpowiednio ją opisać.

Ogólna zasada, jaką należy się kierować, brzmi: opis powinien być krótki, zwięzły, rozpoczynający się od ogólnych informacji aż po szczegółowe tam, gdzie to jest potrzebne.

### 9.1.1. Zdjęcia, grafiki, mapy, logotypy, grafiki z tekstem

Jednymi z najczęstszych grafik występujących w materiałach tekstowych są zdjęcia. Ich zakres tematyczny może być szeroki, od fotografii ludzi, przez zdjęcia miejsc, budynków, po kadry ze zwierzętami bądź dziełami sztuki.

Jak wspomnieliśmy powyżej, w opisie należy wziąć pod uwagę kontekst danej grafiki: np. czy grafika kwiatu została umieszczona ze względu na kolor rośliny, czy dla zobrazowania danego gatunku.

Zdarzają się zdjęcia tekstów: inskrypcje na nagrobkach, fragmenty listów, ogłoszenia z gazet. Jeśli są one czytelne dla przeciętnego odbiorcy, a ich treść nawiązuje do omawianego tematu lub w ciekawy sposób je uzupełnia, to należy w opisie grafiki napisać, skąd pochodzą dane fragmenty, oraz je przepisać.

Może się zdarzyć, że dany tekst ma być jedynie zilustrowaniem użytych krojów pisma lub sposobu rozmieszczenia ogłoszeń w gazecie. Wówczas takiego tekstu nie przepisujemy, a opisujemy jedynie to, co autor chciał za jego pośrednictwem pokazać odbiorcy.

Jeśli w tekście pojawiają się logotypy, należy jedynie podać nazwę instytucji/organizacji, jaką reprezentują, i dopisać odpowiednie okre-



Il. 10. Przykład ilustracji wymagającej nie tylko opisu, ale też interpretacji. Bez znajomości kontekstu nie wiemy, co jest istotne na tej ilustracji. Źródło: <[www.pixabay.com/pl](http://www.pixabay.com/pl)>, [dostęp: 5 czerwca 2019]

Wydawca:

małopolski  
instytut  
kultury

**miK**

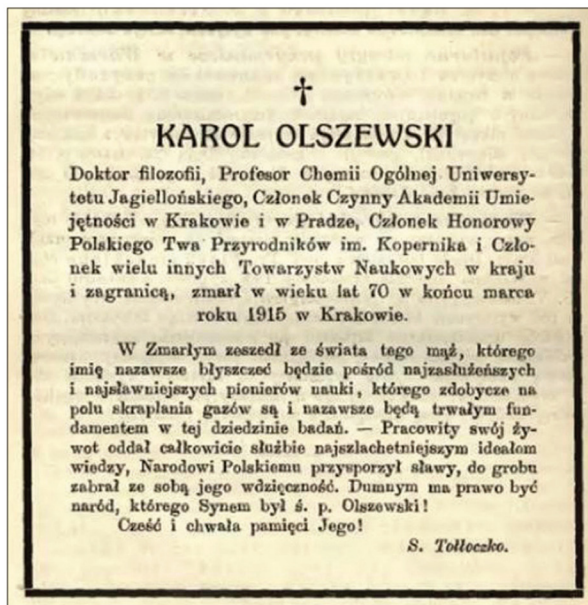
INSTYTUCJA KULTURY  
WOJEWÓDZTWA  
MAŁOPOLSKIEGO

  
MAŁOPOLSKA

Publikacja wydana na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa



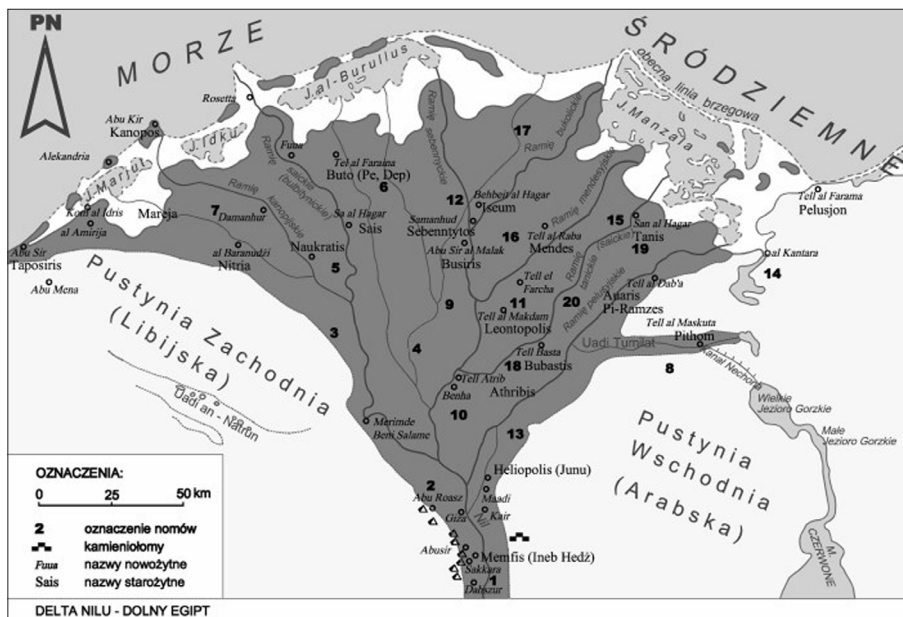
Il. 11. Przykładowe logotypy z publikacji RUJ. Źródło: *Biblioteka Kraków. Rozwój sieci miejskich bibliotek publicznych*, pod red. J. Gądeckiego, P. Knasia, Kraków 2016, dostępna w RUJ <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 8 lipca 2019]



Il. 12. Nekrolog po śmierci prof. Olszewskiego. Źródło: A. Rafalska-Łasocha, *Obchody 100. rocznicy śmierci Karola Stanisława Olszewskiego (1846–1915)*, „Prace Komisji Historii Nauki PAU” 2015, t. XIV, s. 340. Publikacja dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl/>>, [dostęp: 8 lipca 2019]

ślenie: logo/logotyp. Nie opisujemy ich wyglądu, chyba że jest o nim mowa w treści publikacji.

Kolejnym rodzajem grafik, jakie występują w książkach i artykułach, są mapy. Przy sporządzaniu ich opisu ważne jest trzymanie się zasady od ogółu do szczegółu. Sprawdzamy najpierw, co autor chciał zilustrować, przedstawiając daną mapę. Czytamy jej podpis, opis w treści przybliżający kontekst, w którym autor się do niej odwołuje oraz legendę. Sprawdzamy, czy mapa w pełni przedstawia omawiany temat, czy też w jakiś sposób istotnie go wzbogaca. Jeśli jedynie ilustruje opisywany dogłębnie temat, wówczas poprzestaniemy na określeniu, co dana mapa przedstawia. Jeśli zaś uszczegóławia dane zagadnienie, jej adaptacja będzie odpowiednio dłuższa.



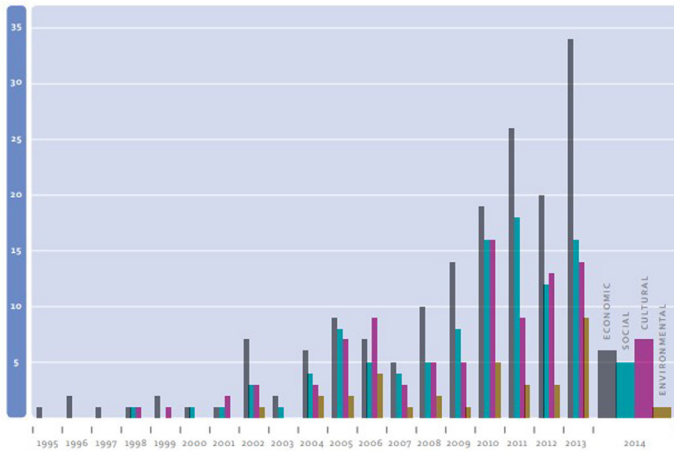
Il. 13. Przykład mapy występującej w publikacjach. Mapa przedstawia deltę Nilu. Źródło: W. Bator, *Religia starożytnego Egiptu. Perspektywa religioznawcza*, Kraków 2012, str. 17. Publikacja dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 8 lipca 2019]

### 9.1.2. Wykresy

Kolejnym często występującym elementem graficznym są wykresy. Mogą być proste i czarno-białe oraz barwne i skomplikowane. Niezależnie od tego, jak wyglądają, najważniejsze są ich przekaz merytoryczny i kontekst, w którym zostały umieszczone.

W wykresach przedstawiona jest zawsze zależność co najmniej dwóch zmiennych. Zależność ta może mieć przebieg rosnący lub malejący. Może w określonych przedziałach być bardzo niska lub wysoka. Nie zawsze konieczne jest opisywanie całego wykresu. Czasem istotny może być tylko pewien fragment – wszystko zależy, podobnie jak w przypadku pozostałych grafik, od kontekstu, w którym został umieszczony dany wykres.

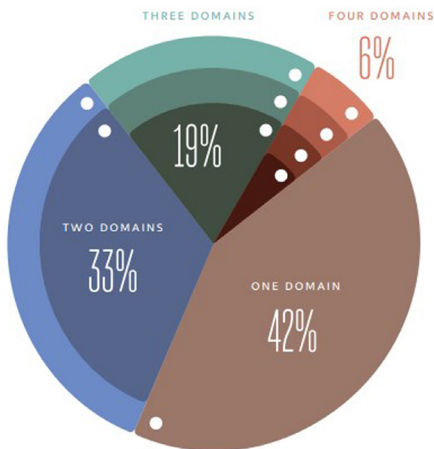




● **FIGURE A. CHRONOLOGICAL EVOLUTION OF THE IMPACT DOMAINS AS REPRESENTED BY THE SUBMITTED STUDIES**

Source: own, based on the survey results.

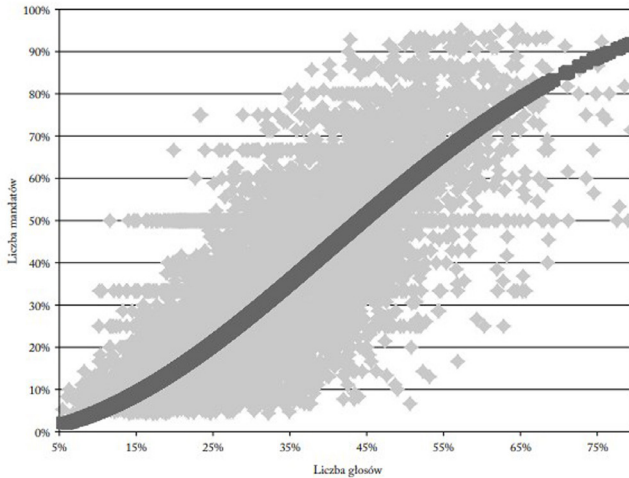
Il. 14. Przykład prostego wykresu kolumnowego użytego w jednej z publikacji RUJ. Źródło: *Cultural Heritage Counts for Europe: full report*, praca zbiorowa, Kraków 2015, s. 14, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 5 czerwca 2019]



● **FIGURE B. THE INTERRELATION OF ALL FOUR IMPACT DOMAINS AS IDENTIFIED IN THE COLLECTED STUDIES**

Source: own, based on the survey results.

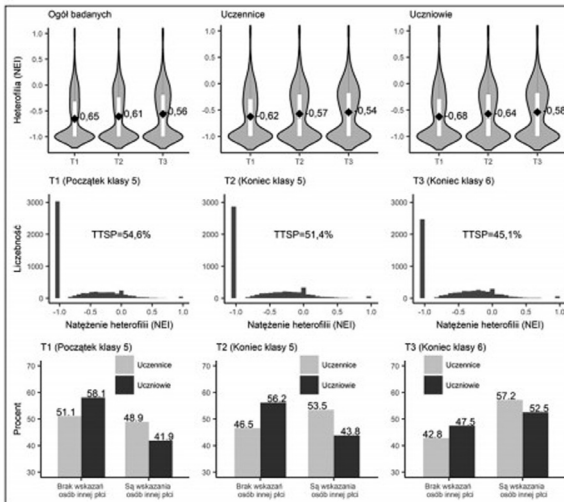
Il. 15. Przykład wykresu kołowego wykorzystanego w publikacji dostępnej w RUJ. Źródło: *Cultural Heritage Counts for Europe: full report*, praca zbiorowa, Kraków 2015, s. 16, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 5 czerwca 2019]



Rycina 4. Zależność liczby mandatów od liczby głosów komitetów startujących w wyborach rad gminnych 2014 r.

Źródło: opracowanie własne na podstawie danych PKW.

II. 16. Przykład wykresu punktowego użytego w jednej z publikacji RUJ. Źródło: J. Flis, D. Stolicki, *Skrzywione podziały. Na tropie gerrymanderingu w polskich gminach*, „Zarządzanie Publiczne” 2015, nr 4 (34), s. 30, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 5 czerwca 2019]

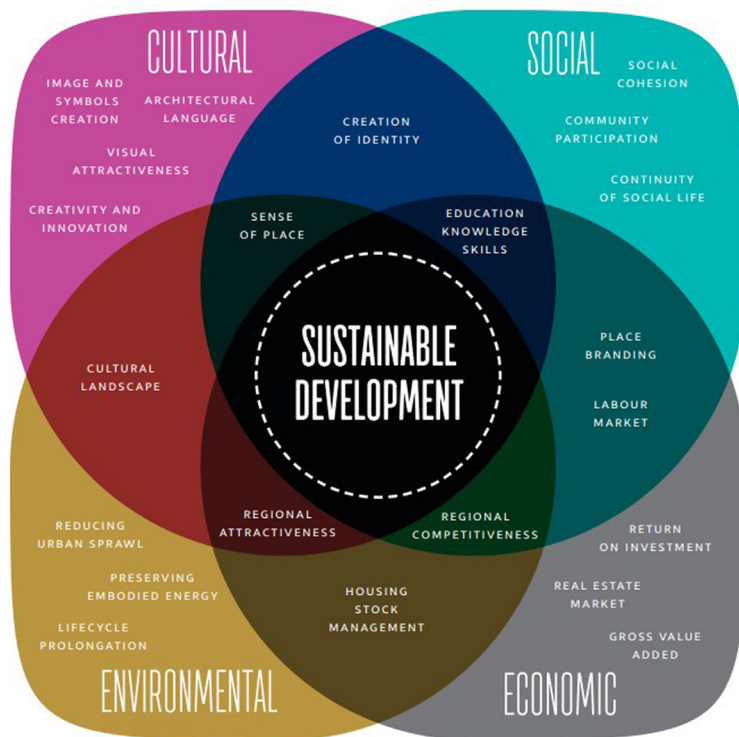


Rysunek 2. Wykresy ilustrujące rozkłady heterofilii płciowej w trzech kolejnych turach badań

II. 17. Przykład wykresu występującego w publikacjach. Opis takiego wykresu nie jest możliwy bez znajomości kontekstu. Źródło: *Dynamika heterofilii płciowej a zmiany poczucia integracji rówieśniczej w okresie wczesnej adolescencji*, praca zbiorowa pod red. P. Grygiela, Kraków 2018, s. 213, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 5 czerwca 2019]

### 9.1.3. Schematy, diagramy

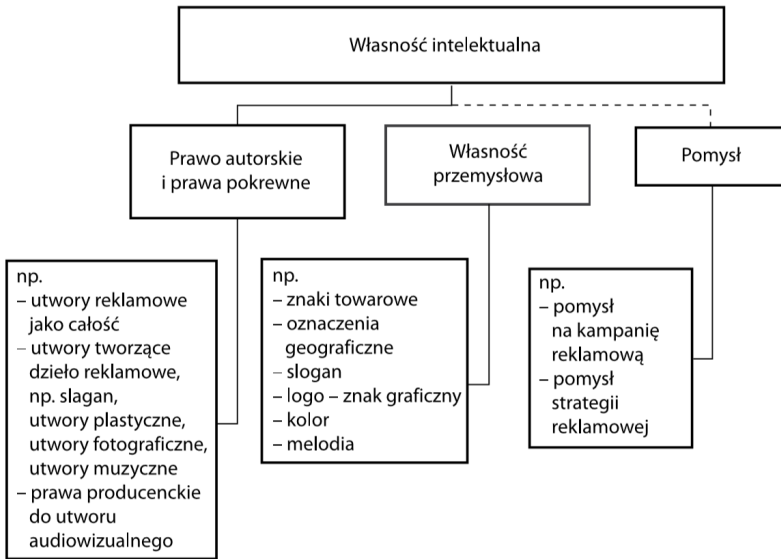
Te typy grafik mogą być bardzo proste lub trudne do adaptacji. Często ich opis może się mieścić w jednym albo kilku zdaniach, albo być bardzo złożony, tak że możemy mieć problem z jego opisaniem.



● **Figure C.** The different subdomains identified in the collected studies mapped in the holistic four domain approach diagram

Il. 18. Przykład skomplikowanego diagramu, źródło: *Cultural Heritage Counts for Europe: full report*, praca zbiorowa, Kraków 2015, s. 17, dostępna w: RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 8 lipca 2019]





Rysunek 1. Przykładowe składniki zasobów niematerialnych w agencji reklamowej

Źródło: opracowanie własne.

II. 19. Przykład prostego schematu wykorzystanego w jednej z publikacji dostępnej w RUJ. Źródło: A. Pluszyńska, *Zarządzanie własnością intelektualną w agencji reklamowej – wstęp do zagadnienia*, „Zarządzanie mediami”, 2015, t. 3 (1), s. 45–57, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl/>>, [dostęp: 8 lipca 2019]

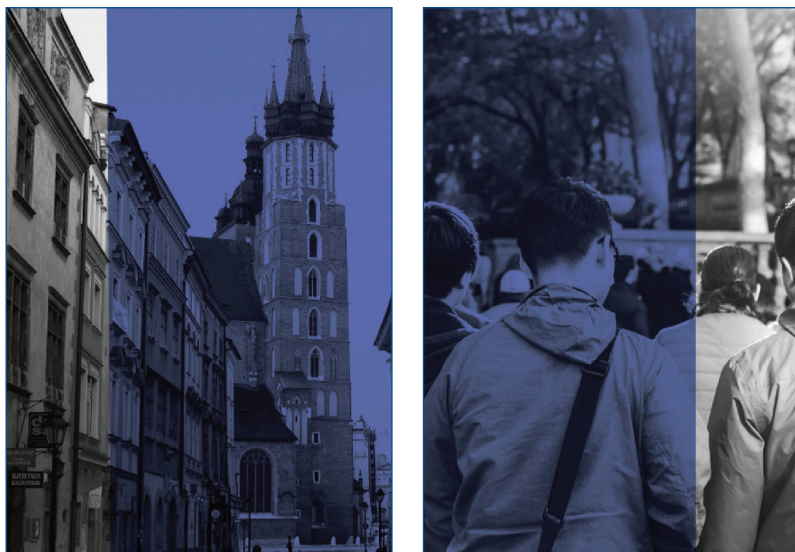
Najczęściej przy skomplikowanych pozycjach dobrze sprawdza się rozpisanie danych informacji na punkty i podpunkty. Wówczas opis będzie maksymalnie skondensowany i czytelny.

#### 9.1.4. Grafika ozdobna

Grafika ozdobna nie niesie ze sobą żadnych informacji merytorycznych. Ma jedynie uatrakcyjnić wizualnie treść. Tego typu grafiki, niezależnie od ich rozmiarów, usuwamy z treści adaptacji. Wprowadzając



Il. 20. Ikonki umieszczone w treści dokumentu. Źródło: *Przestrzeń do dialogu: praktyczny podręcznik o tym, jak prowadzić partycypację społeczną w planowaniu przestrzennym*, praca zbiorowa, Warszawa 2018, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 15 lipca 2019]



Il. 21. Przykładowe grafiki ozdobne rozdzielające wizualnie poszczególne rozdziały, źródło: *Przestrzeń do dialogu: praktyczny podręcznik o tym, jak prowadzić partycypację społeczną w planowaniu przestrzennym*, praca zbiorowa, Warszawa 2018, dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 15 lipca 2019]

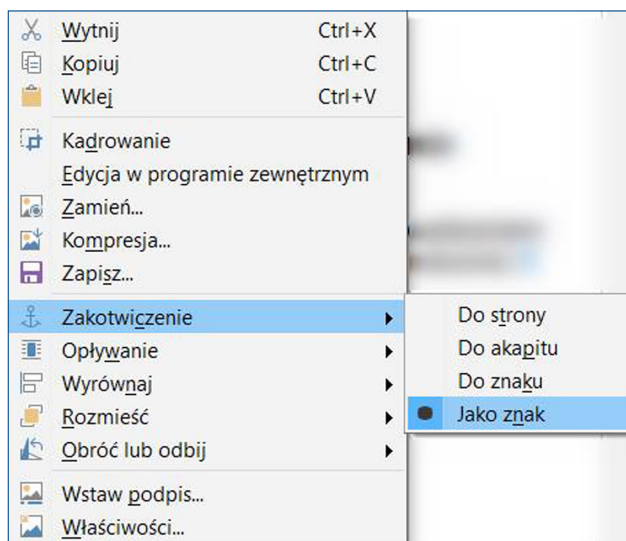
takie zmiany, należy zawsze w uwagach do wersji zaadaptowanej poinformować odbiorcę, że grafiki ozdobne zostały usunięte.

Warto zwrócić uwagę na to, że grafiki ozdobne nie zawsze są małych rozmiarów, czasem bywają wielkości całej strony i rozdzielają poszczególne rozdziały.

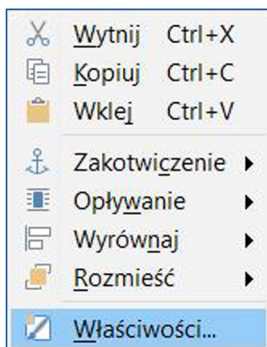
## 9.2. Sposób umieszczania tekstu alternatywnego w programie LibreOffice Writer 6.2.

W programie LibreOffice Writer 6.2 i jego wcześniejszych wersjach, przy domyślnych ustawieniach, należy przed wprowadzeniem grafiki zakotwiczyć ją jako znak (w programie Microsoft Word nie jest to konieczne).

Wykonujemy to przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na grafikę, wybranie pozycji *Zakotwiczenie*, a następnie z rozwijanego menu wskazanie *Jako znak* (il. 22).



Il. 22. Menu kontekstowe z rozwiniętą pozycją *Zakotwiczenie*, dostępne po naciśnięciu prawym przyciskiem myszy na grafikę.  
Źródło: materiały DON UJ

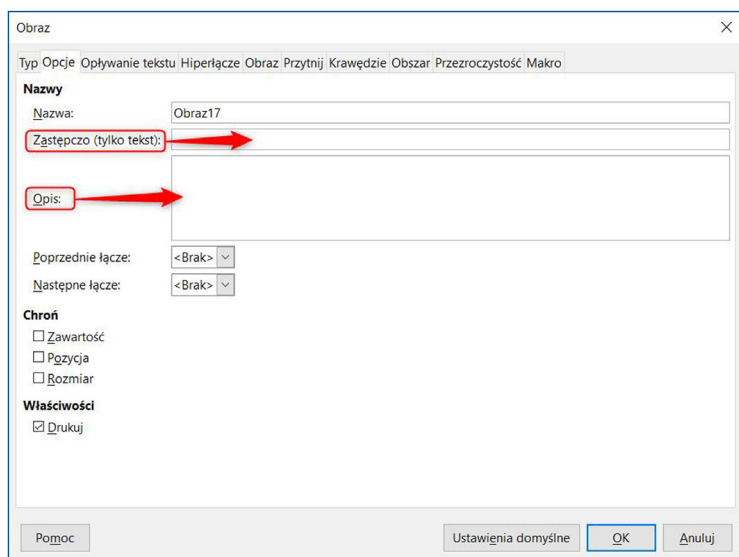


Il. 23. Menu kontekstowe dostępne po naciśnięciu prawym przyciskiem myszy na grafikę. Podświetlona pozycja *Właściwości*. Źródło: materiały DON UJ

**Podpis grafiki** umieszczamy nad nią. Robimy to po to, aby osoba niewidoma dowiedziała się najpierw, jaka grafika będzie opisana poniżej. Ostatnie i najważniejsze zarazem to dodanie **tekstu alternatywnego**, czyli zaadaptowanego opisu danej grafiki.

Jest to możliwe przez kliknięcie prawym przyciskiem myszki w grafikę i wybranie pozycji *Właściwości* (il. 23).

Następnie wybieramy zakładkę *Opcje* i tam w pozycji *Zastępczo (tylko tekst)* oraz *Opis* wprowadzamy ten sam opis grafiki. Konieczne jest wprowadzenie tego tekstu do obu pozycji w takim samym brzmieniu, gdyż w zależności od programu, w którym dana adaptacja będzie czytana (LibreOffice Writer czy Microsoft Word), czytnik ekranu odczyta



Il. 24. Okno opcji obrazu. Na czerwono zaznaczono pozycje *Zastępczo (tylko tekst)* oraz *Opis*, gdzie należy umieszczać tekst alternatywny. Źródło: materiały DON UJ

tekst tylko z jednej pozycji. W jednym programie *screen reader* odczyta tylko to, co jest wpisane w pozycji *Zastępczo (tylko tekst)*, a w drugim to, co jest w pozycji *Opis*.

### 9.3. Możliwe problemy występujące przy adaptacji grafik

Należy pamiętać, że adaptując materiały, możemy spotkać się z grafikami różnej jakości. Bywa, że ich stan (lub stan ich skanu, jaki posiada uczelnia) uniemożliwia dokonanie klasycznej adaptacji. Wówczas wszystkie trudności z daną grafiką zapisujemy w uwagach do wersji zaadaptowanej oraz podajemy nasze rozwiązanie problemu.

Przykładowymi problemami mogą być:

- brak podpisu przy grafice
- brak numeru grafiki
- niewyraźna grafika, kiepska jakość skanu lub samej grafiki.

Na następnej stronie znajduje się przykład z książki z nieczytelną grafiką zawierającą wszystkie wyżej wymienione problemy (il. 25). W tej sytuacji należało nadać grafice własną numerację i podpis, a w treści tekstu alternatywnego wspomnieć o jej jakości, która uniemożliwiała jej opis. W uwagach do wersji zaadaptowanej należy zamieścić informację, że grafice w książce została nadana numeracja (ze względu na ich pierwotny brak) oraz opisy (również ze względu na ich brak w oryginale).

Bywa, że w niektórych materiałach grafiki mogą być tak trudne, że potrzebna jest konsultacja ze specjalistą z danej dziedziny, by móc odpowiednio wyjaśnić jej znaczenie. Zdarza się, że w grafice brakuje legendy lub pewnych elementów w legendzie. Może też brakować opisu osi w wykresach. Wówczas takie adaptacje również konsultujemy ze specjalistą.

w których rzadko ktoś przebywa. Mężczyźni, z którymi rozmawiałam (mieszkańcy altanki), twierdzą, że przebywają tam za zgodą właściciela. Inny z respondentów powiedział: „Nauczyłem się, bo są opuszczone działki. To są ludzie, których ja się pytam, czy mogą altankę zająć. Gdy pozwolą, no to nie ma sprawy. W altance bardzo dobrze się mieszka, no to jeszcze jakiś piecyk się załatwi. Jak jest zimno, to się przepali, i tak się mieszka w dwie, trzy osoby. To sobie zawsze jakoś poradzimy, bo jak się człowiek rozjedzie rano, to zawsze każdy coś załatwi gdzieś. To z biedą, bo z biedą, ale można przeżyć” (5). Altanka wewnątrz jest urządzona. Na zewnątrz gromadzony jest złom i różne przedmioty: otrzymane, znalezione lub zebrane na śmietniku.

Większość moich respondentów przyznała, że latem śpią wprost na ziemi lub na ławkach pod tak zwaną „chmurką”. Gdy pada deszcz, przykrywają się na przykład brezentem lub przechodzą pod jakiegokolwiek zadaszenie. W lecie z reguły jest ciepło, więc dbają głównie o to, by nie zmoknąć: „W lecie, wiadomo, można pod chmurką być, więc tam kocyk, kołderka, no i pod drzewko. Byle nie padło, bo jak pada, wtedy się ucieka pod dach i tak dalej” (3). „W lato, to wszędzie: jakiś tam zagajnik, nie zagajnik, paśniki, ambony w lesie, w parkach, myśliwskie ambony. Lato ma swoje prawa” (7). „Mamy namiot z kolegą, na noc tak żeby go nie było widać, w jakiejś krzaki. Najgorzej jest w czasie wakacji, bo kręcą się bandy małych dzieci” (14). W zimie unika się spania na powietrzu, choć jeden z moich respondentów powiedział, że zdarza mu się spać wprost na ziemi również o tej porze roku (1). Spanie w takich warunkach, wyziębienie organizmu i nadużywanie alkoholu, wszystko to sprawia, że włóczędzy sukcesywnie podpadają na zdrowiu. W zimie leczą odmrożenia, starsi mają reumatyzm, chore nerki i wątrobę: „Odbija się na zdrowiu, zdarza się w lecie i w jesieni na ławce spać, zmoknąć, człowiek zmarzenie, zdrowie zaczyna siadać” (5).

Bezdolne życie niesie za sobą wiele niewygód. Poza dyskomfortem związanym z miejscem noclegu, spaniem bezpośrednio na ziemi czy w kanale ciepłowniczym,

– w chłodzie i złym warunkach sanitarnych – w środowisku osób bezdomnych powszechnie występuje wszawica i świerz. Sprzyjające warunki dla rozprzestrzeniania się tych chorób stwarzają sami bezdomni, którzy nie dbając o własną higienę osobistą, narażają innych na zarażenie się pasożytami. Jeden z moich respondentów powiedział: „Z kimkolwiek będzie pani rozmawiała, niech pani spyta, to zasadnicze pytanie: „Jak wygląda wsza ubraniowa? A ma jedną charakterystyczną rzecz, ja pani narysuję. One są tak umiejscowione, tam, gdzie człowiek najczęściej wydziela potu: kroc, pachy, szyja – one tam się gnieźdzą. To potrufi tak się wtopić w ciało. I się jej nie widzi. Ja to miałem dwa razy. To jest taki kokon i ona jest w środku. Dlatego one są w środku, bo one żywią się krwią (...) Gryzą od środka” (12). Obrazek przedstawia narysowaną przez respondenta wszę ubraniową (pierwsza po lewej) i ludzką. Zdaniem mojego respondenta każdy prawdziwy laziar miał kiedyś wszy, bowiem w środowisku tym jest to powszechne. Przebywanie w miej-

126

Il. 25. Przykład strony z grafiką, która może sprawić problem w adaptacji. Grafika nie ma podpisu, numeru i jest zupełnie nieczytelna. Źródło: M. Nóżka, *Włóczęgostwo. Zjawisko społeczne i interwencja socjalna*, Uniwersytet Jagielloński, Instytut Socjologii, Kraków 2006, s. 126, publikacja dostępna w RUJ: <<https://ruj.uj.edu.pl>>, [dostęp: 15 lipca 2019]



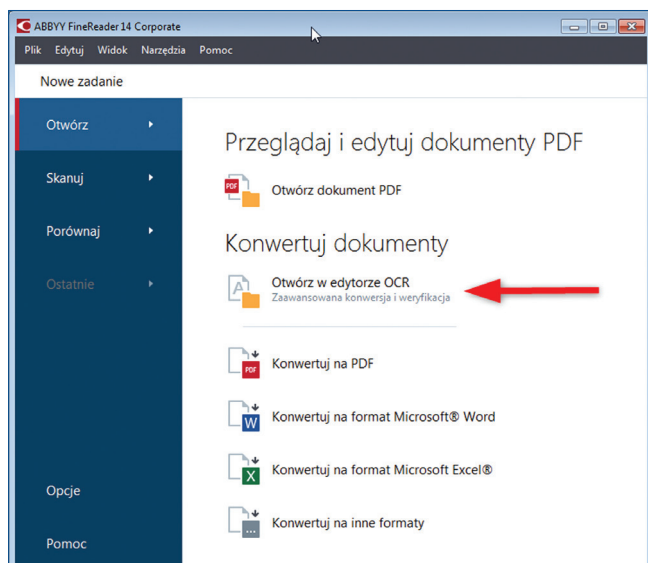


## Dodatek A. Skrócona instrukcja obsługi oprogramowania OCR ABBYY FineReader 14

Poniższa instrukcja obejmuje opis podstawowych funkcji programu ABBYY FineReader, niezbędnych w pracy osoby adaptującej materiały znajdujące się w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego.

### Krok 1. Otwieranie dokumentu .pdf w programie ABBYY FineReader 14.

Uruchom program ABBYY FineReader. W oknie *Nowe zadanie* (il. 26) wybierz opcję *Otwórz w edytorze OCR*.

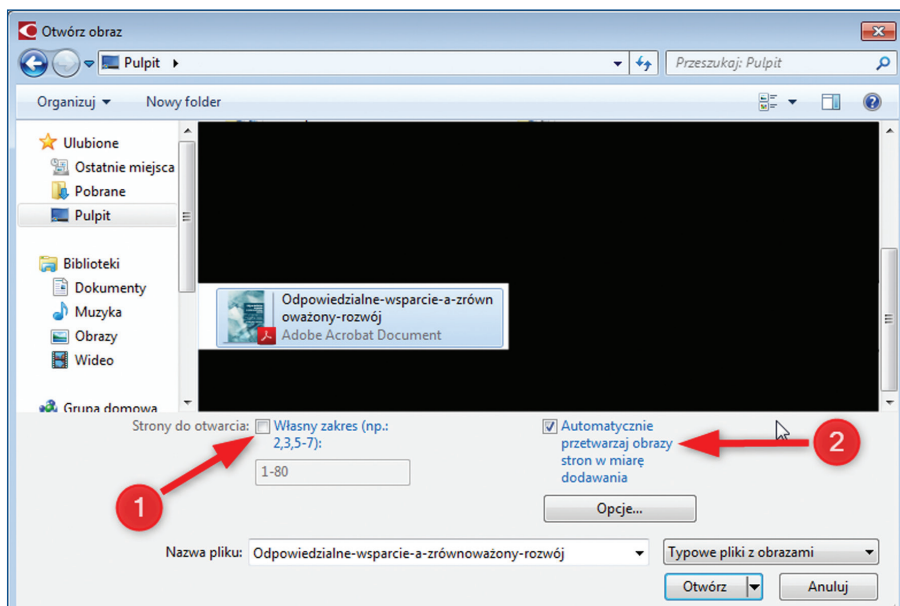


Il. 26. Okno *Nowe zadanie* programu ABBYY FineReader 14. Czerwoną strzałką zaznaczono polecenie *Otwórz w edytorze OCR*.  
Źródło: materiały DON UJ



W kolejnym oknie *Otwórz obraz* (il. 27) wybierz dokument, który chcesz otworzyć. W tym oknie możesz również:

- zdecydować, czy i w jaki sposób program ma przetworzyć automatycznie strony otwieranego dokumentu, np. czy ma podzielić sąsiadujące strony, przeprowadzić wstępną analizę i rozpoznanie obrazu, jakie słowniki ma wykorzystać do rozpoznawania tekstu (prawidłowe określenie języka treści skutkuje lepszym wynikiem rozpoznawania) itp.
- określić, które strony dokumentu mają zostać otwarte (w przypadku dużych plików warto wybrać mniejszy zakres stron, ponieważ rozpoznanie całego dokumentu może być czasochłonne).

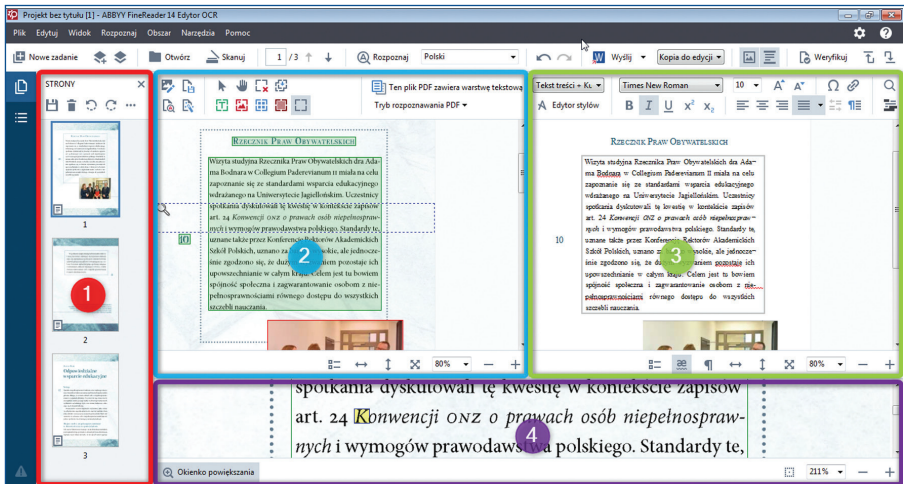


Il. 27. Okno *Otwórz obraz*. Strzałką nr 1 zaznaczono funkcję wybierania zakresu stron do otwarcia. Strzałką nr 2 zaznaczono funkcję automatycznego przetwarzania obrazów. Źródło: materiały DON UJ



## Krok 2. Rozpoznawanie treści dokumentu.

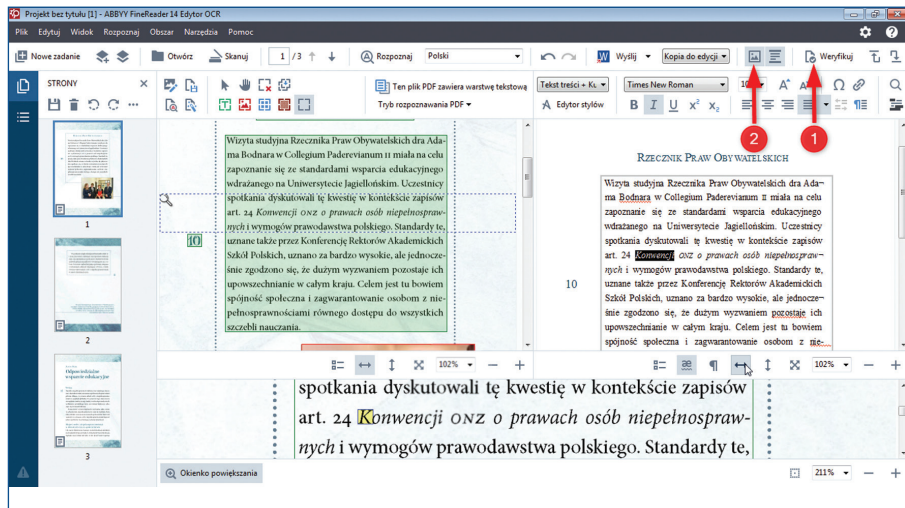
Okno, które pojawia się po otwarciu dokumentu (il. 28), jest domyślnie podzielone na 4 obszary. Obszar 1 zawiera miniatury stron dokumentu, w obszarze 2 widoczny jest oryginalny dokument, w obszarze 3 znajduje się tekst rozpoznany przez program, obszar 4 przedstawia oryginalny dokument w powiększeniu.



Il. 28. Okno główne programu ABBYY FineReader 14. Kolorowymi ramkami i cyframi zaznaczono poszczególne obszary. Obszar 1 – miniatury stron dokumentu, obszar 2 – oryginalny dokument, obszar 3 – rozpoznany tekst, obszar 4 – oryginalny dokument w powiększeniu. Źródło: materiały DON UJ

Niepewne znaki (tj. takie, co do których program nie miał pewności, czy dobrze je rozpoznał) są domyślnie oznaczane kolorem turkusowym. Niepewne znaki można poprawić bezpośrednio w obszarze 3 lub skorzystać z funkcji *Weryfikacja* (il. 29) i zrobić to w osobnym oknie. Więcej informacji o funkcji *Weryfikacja* znajduje się na stronie 158 instrukcji producenta<sup>3</sup>.

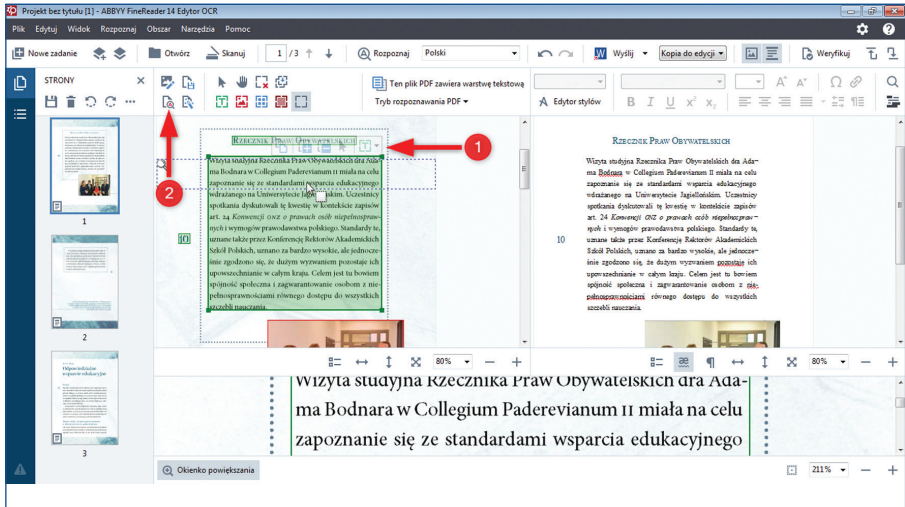
<sup>3</sup> ABBYY FineReader 14, Podręcznik użytkownika, 2017, dostępny w internecie: <<http://help.abbyy.com>>, [dostęp: 5 czerwca 2019].



Il. 29. Okno główne programu. Strzałką nr 1 zaznaczono funkcję weryfikowania rozpoznanego tekstu, strzałką nr 2 zaznaczono funkcję zachowywania obrazów. Źródło: materiały DON UI

Aby w rozpoznanym tekście zachować obrazy, należy kliknąć przycisk *Zachowuje obrazy* na pasku narzędzi (il. 29). Określenie jakości zachowanych obrazów jest możliwe w *Narzędzia* -> *Opcje* -> *Ustawienia formatu* -> *.doc(x)/.rtf/.odt* -> *Zachowaj obrazki*. Zaleca się zachowywanie obrazów w możliwie jak najlepszej jakości.

W obszarze 2 znajduje się tekst oryginału. Program ABBYY FineReader analizuje zawartość strony i kolorowymi ramkami zaznacza elementy takie jak tekst, obrazy, tabele, obrazy w tle, kody kreskowe. Obszary automatycznie zaznaczone przez program można modyfikować ręcznie, np. zmieniać typ obszaru, jego rozmiar, dodawać/wycinać prostokątne części itp. Aby to zrobić, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na automatycznie zaznaczonym obszarze. Wówczas w jego górnej części pojawi się pasek z dostępnymi funkcjami (il. 30). Po wprowadzeniu zmian konieczne jest ponowne rozpoznanie strony. W tym celu należy kliknąć przycisk *Rozpoznaj stronę* znajdujący się na pasku narzędzi obszaru 2.



Il. 30. Okno główne programu. Strzałką nr 1 zaznaczono pasek narzędzi z funkcjami umożliwiającymi ręczne modyfikowanie zaznaczonych obszarów. Strzałką nr 2 zaznaczono przycisk *Rozpoznaj stronę*. Źródło: materiał J DON

### Krok 3. Zapisywanie wyników rozpoznawania.

Rozpoznany tekst można wyeksportować do pliku tekstowego, klikając przycisk *Zapisz* znajdujący się na pasku narzędzi. Przed zapisaniem pliku należy wybrać format, w jakim ma zostać zapisany (np. .docx, .odt, .pdf, .epub etc.) oraz jego tryb – dokładna kopia, kopia do edycji, tekst sformatowany, zwykły tekst lub elastyczny układ. Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych trybów dla formatów .doc(x), .rtf i .odt dostępne są w instrukcji producenta na stronie 228<sup>4</sup>.

Wybór trybu zapisywanego dokumentu zależy od indywidualnych preferencji osoby dokonującej adaptacji.

Program ABBYY FineReader umożliwia również zapisanie rezultatów pracy w formie *projektu OCR* poprzez wybranie *Plik -> Zapisz projekt OCR*. Funkcja ta jest szczególnie przydatna podczas pracy z dużymi

<sup>4</sup>Tamże.

mi plikami, gdy np. rozpoznawanie wszystkich stron nie zostało jeszcze ukończone lub nie zdążyliśmy wprowadzić wszystkich planowanych zmian. Zapisanie wyników w formie *projektu OCR* umożliwi powrót do pracy nad dokumentem bez konieczności przechodzenia przez wszystkie wykonane dotychczas etapy pracy po raz kolejny.





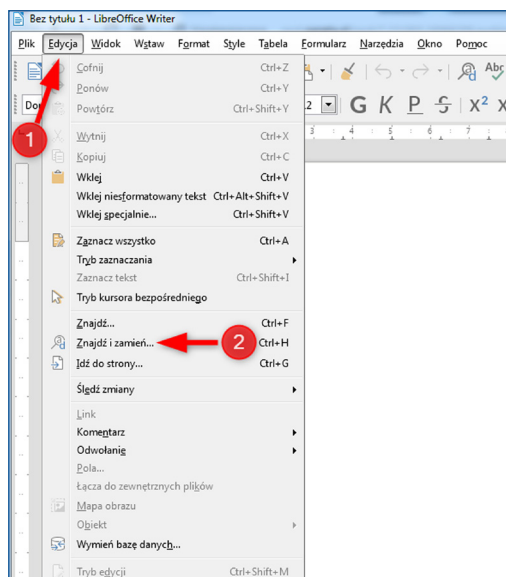
## Dodatek B. Usuwanie łączników opcjonalnych

### przyzwyczają

Il. 31. Wygląd łącznika opcjonalnego w programie LibreOffice Writer

**A**by usunąć łączniki opcjonalne w całym dokumencie w programie LibreOffice Writer, należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami.

**Krok 1. Wybierz skrót *Ctrl + H* lub *Edycja* → *Znajdź i zamień* (il. 32).**



Il. 32. Menu *Edycja*. Strzałką nr 1 zaznaczono pozycję *Edycja* na pasku menu. Strzałką nr 2 wskazano funkcję *Znajdź i zamień*.  
Źródło: materiał DON UJ



**Krok 2. Wybierz jedną z dwóch ścieżek (A lub B) i postępuj zgodnie ze wskazówkami.**

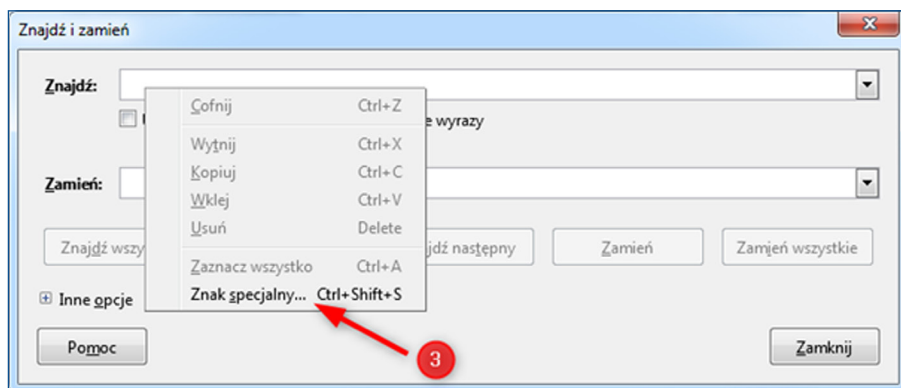
**Ścieżka A.** Zaznacz i skopiuj łącznik opcjonalny znajdujący się w tekście, a następnie wklej go w polu *Znajdź*.

**Uwaga 1.** Zaznaczenie łącznika opcjonalnego przy użyciu myszy /touchpada może być problematyczne. Zaleca się zaznaczanie łącznika przy użyciu klawiatury – ustaw kursor za/przed łącznikiem, a następnie zaznacz go, trzymając wciśnięty klawisz *Shift* + *strzałka w prawo/lewo*.

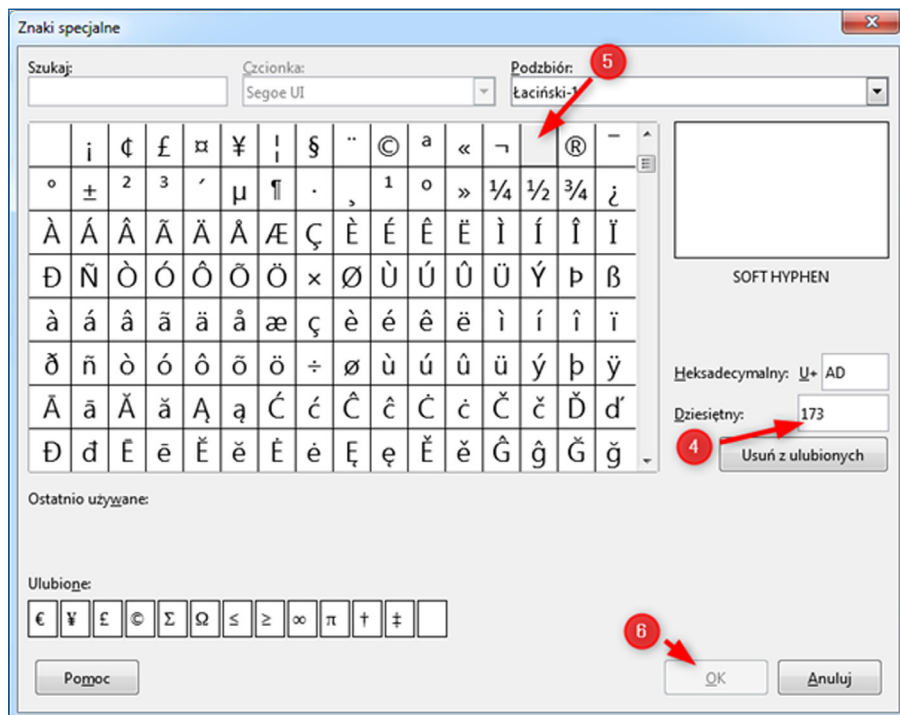
**Uwaga 2.** Łącznik opcjonalny po wklejeniu w pole *Znajdź* może być niewidoczny.

**Ścieżka B.** Kliknij prawym przyciskiem myszy w polu *Znajdź* i wybierz *Znak specjalny* (il. 33). Pojawi się okno z tabelą znaków (il. 34). W polu edycyjnym *Dziesiątymy*: wpisz *173*. Następnie kliknij w pusty, szary kwadracik. Zatwierdź przyciskiem *OK*.

**Uwaga!** Łącznik opcjonalny po wybraniu w taki sposób w polu *Znajdź* również może być niewidoczny.

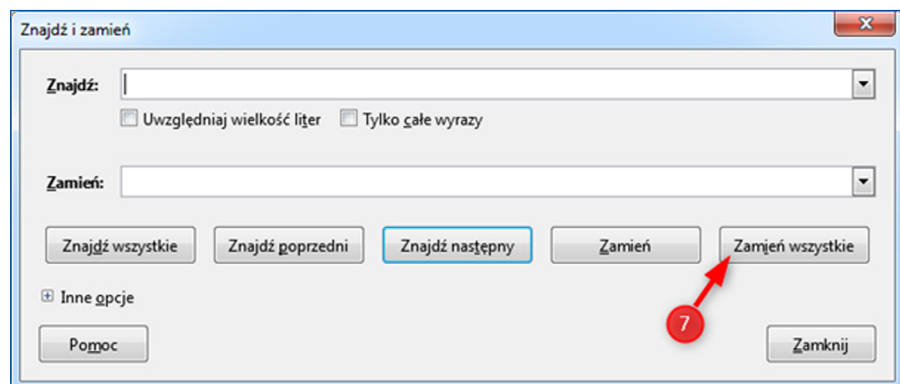


Il. 33. Okno *Znajdź i zamień*. Strzałką wskazano funkcję *Znak specjalny*. Źródło: materiały DON UI



Il. 34. Okno *Znaki specjalne*. Strzałką nr 4 wskazano pole *Dziesiętny*, strzałką nr 5 – szare pole, które należy kliknąć, strzałką nr 6 – przycisk *OK*. Źródło: materiały DON UJ

### Krok 3. Kliknij przycisk *Zamień wszystkie*.



Il. 35. Okno *Znajdź i zamień*. Strzałką wskazano przycisk *Zamień wszystkie*. Źródło: materiały DON UJ



## **Dodatek C. Adaptowanie filmów do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu**

**F**ilm to takie medium, które w skondensowany sposób może przekazać nam równoległe dwie informacje: obraz i dźwięk.

Należy pamiętać, że jeśli nie jest on odpowiednio zaadaptowany, może być powodem wykluczenia zarówno osób niewidomych i słabowidzących, jak i osób niesłyszących i słabosłyszących.

Aby film był dostępny dla osób z obydwu tych grup, musi być przygotowany w dwóch wersjach. Z audiodeskrypcją dla osób niewidomych i słabowidzących oraz z napisami dla osób niesłyszących i słabosłyszących.

### **C.1. Audiodeskrypcja**

Audiodeskrypcja to rodzaj narratora opisującego wszystkie wizualnie istotne dla treści filmu informacje. Ważne, by wypowiedane treści w audiodeskrypcji nie kolidowały z dialogami czy istotnymi dla sceny dźwiękami. Z tego powodu niekiedy dobranie odpowiednio krótkiego opisu dla danej sceny jest bardzo trudne.

**Audiodeskrypcja powinna zawsze zawierać:**

#### **1. Opis wizualnie istotnych treści filmu.**

Jeśli jest to ważne dla treści filmu, to opisujemy:



- Miejsce akcji, opis budynków, przyrody, przestrzeni, istotnych przedmiotów znajdujących się w scenie, opis tła akcji.
- Stale powtarzający się obraz charakterystyczny dla danego cyklu np. „Czołówka cyklu Pamięć Uniwersytetu. Drewniany blat, na nim liczne dokumenty i zdjęcia. Kamera powoli przesuwana nad pośliskimi, ręcznie zapisanymi dokumentami, czarno-białymi fotografiami budynków Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz ludzi. Wśród nich są czarno-białe zdjęcia portretowe i grupowe”<sup>5</sup>.
- Czas akcji, porę roku, porę dnia, pogodę.
- Wygląd postaci, ich ubiór, fryzurę, wiek, mimikę, gesty np. „Professor ubrany w togę”<sup>6</sup>.
- Czynności występujących w scenie postaci.
- Nastrój chwili<sup>7</sup>.

## 2. Wszystkie istotne napisy wyświetlane w trakcie filmu m.in.:

- Tytuł, podtytuł, motto, dedykacja  
np. biały napis na czarnym tle:  
„Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego  
przedstawia  
Profesor Jerzy Wyrozumski  
droga przez las”<sup>8</sup>  
lub

---

<sup>5</sup> J. Dzięglewska, *Napisy dla osób niesłyszących. Audiodeskrypcja lub opis tekstowy*, materiał przygotowany przez Dział ds. Osób Niepełnosprawnych UJ, dostępny w internecie: <<https://portal.uj.edu.pl>>, [zakładka: Tworzenie serwisu], [dostęp: 8 lipca 2019].

<sup>6</sup> Tamże.

<sup>7</sup> *Zasady tworzenia audiodeskrypcji utworów audiowizualnych*, materiały Fundacji Kultury Bez Barrier, 2011, dostępne w internecie: <<https://www.slideshare.net>>, [dostęp: 15 lipca 2019]

<sup>8</sup> J. Dzięglewska, *Napisy dla osób niesłyszących*, dz. cyt.



Il. 36. Kadr z czołówki filmu *Pamięć Uniwersytetu: Wygrany los na loterii, rzecz o profesorze Adamie Strzałkowskim*, źródło: <[www.youtube.com](http://www.youtube.com)>, [dostęp: 5 czerwca 2019]

„Czarno-białe zdjęcie uśmiechniętego młodego mężczyzny. Na zdjęciu biały napis »ironista«”<sup>9</sup>

- Napisy końcowe i początkowe np.

„Zdjęcia i montaż: Bogusław Sławiński. Współpraca dziennikarska: Joanna Ślaga. Muzeum UJ”<sup>10</sup>.

Jeśli napisów początkowych lub końcowych jest dużo, a ich udźwiękowanie nie mieści się w czasie, jaki jest do dyspozycji, ich audiodeskrypcję można zrobić na końcu lub na początku filmu. Nie dotyczy to napisów z pozycji pierwszej punktu 2 (tytuł, podtytuł, motto, dedykacja).

- Napisy przedstawiające wypowiedające się postacie.

Jeśli jest to np. wywiad i przy pierwszej wypowiedzi pod każdą z osób pojawia się podpis informujący o jej imieniu, nazwisku

<sup>9</sup> Tamże.

<sup>10</sup> Tamże.



Il. 37. Dwa kadry z filmu *Pamięć Uniwersytetu: Droga przez las, wspomnienia prof. Jerzego Wyrozumskiego*, źródło: <[www.youtube.com](http://www.youtube.com)>, [dostęp: 5 czerwca 2019]

i tytule naukowym/stanowisku, wówczas taką informację należy zawrzeć w audiodeskrypcji.

- Fragmenty listów, gazet, napisy na budynkach, drzwiach itp. Jeśli teksty, np. fragmenty listów, ogłoszenia w gazecie, napisy na drzwiach itp., są istotne merytorycznie dla treści filmu, wówczas należy zrobić do nich audiodeskrypcję.

### 3. Opis tego, co się dzieje na ekranie w trakcie ciszy.

Jeśli w filmie występuje cisza, a w tle wyświetlane są obrazy, coś się dzieje, wówczas należy opisać tę sytuację np.:

„Pokaz zdjęć. Wręczenie kwiatów. (...) Odejście rozmówcy lub jego przejście z jednej sali do drugiej”<sup>11</sup>.

Nie należy nadmiernie, sztucznie zapełniać ciszy audiodeskrypcją. Sama cisza również buduje atmosferę.

### 4. Określenie osób w dialogach, gdy ich głosy są mało charakterystyczne.

Aby film mógł być dostępny dla osób niesłyszących, należy przygotować napisy do filmów według zamieszczonych poniżej zasad i zsynchronizować je w czasie z ich odpowiednikami dźwiękowymi.

<sup>11</sup> Tamże.

## C.2. Napisy dla osób niesłyszących i słabosłyszących

Napisy dla osób niesłyszących i słabosłyszących wprowadzamy wówczas, gdy:

1. W treści filmu pojawia się narrator.
2. W filmie występują dialogi, w tym w obcym języku z tłumaczeniem treści.

Jeśli pojawiają się wypowiedzi pewnych osób w obcym języku i zapewnione jest ich tłumaczenie w postaci napisów, wówczas przełożony tekst powinien się znaleźć w napisach dla osób niesłyszących. Podobnie robimy, gdy tłumaczenie jest dźwiękowe, ale pokrywające się w czasie z wypowiedzią w obcym języku. Przed tłumaczeniem powinno być umieszczone słowo np. [tłumaczenie] – ujęte w kwadratowe nawiasy.

Jeśli tłumacz wyjaśnia znaczenie słów na zmianę z osobą mówiącą w obcym języku – wówczas wszystkie wypowiedzi (zarówno obcojęzyczne, jak i przetłumaczone) powinny się znaleźć w napisach dla osób niesłyszących. Każda wypowiedź tłumacza powinna być poprzedzona informacją, że jest to tłumaczenie – ujętą w kwadratowym nawiasie np. [Tłumacz].

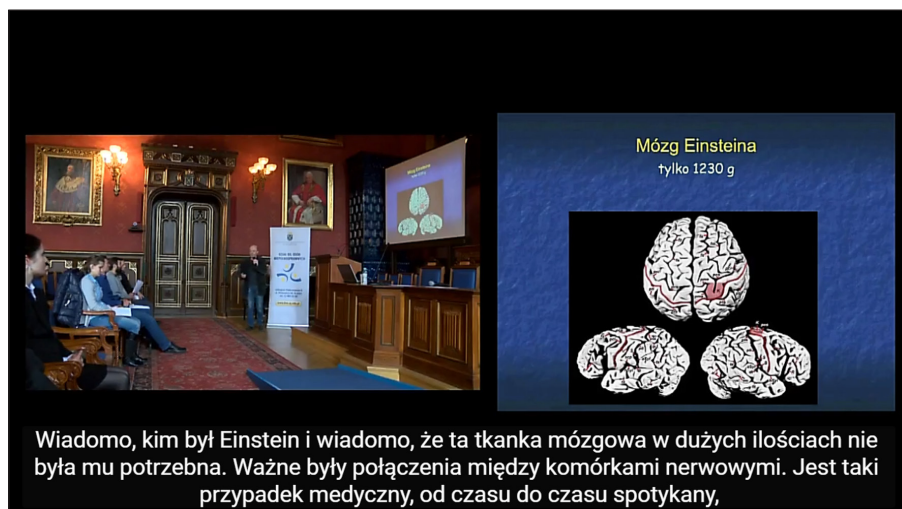
Jeśli następuje szybka wymiana zdań kilku osób – może pojawić się potrzeba, aby przed każdą wypowiedzią znalazł się zapis objaśniający, kto wypowiada daną kwestię. Wobec tego określenie danej osoby (np. imię) powinno być wyróżnione tak, aby odbiorca wiedział, że nie jest to wypowiedź, lecz wskazówka dla niego informująca o tym, kto zabiera głos. Przykładowo, jeśli wypowiadają się Krzysztof, Ewa i Anna to każdą z ich kwestii można poprzedzić imieniem w kwadratowym nawiasie [Krzysztof], [Ewa], [Anna]<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Zob. tamże.

3. W filmie występują istotne dla treści dźwięki np. „śmiech, skrzypienie drzwi, śpiew chóru, oklaski, dźwięki słyszane w tle np. odgłos maszyn, szum rzeki itp”<sup>13</sup>.

4. W filmie słyhać muzykę, która ma wprowadzić w określony nastrój np. „W tle szybka muzyka wywołująca niepokój”<sup>14</sup>.



Il. 38. Przykład filmu z napisami. Film jest wykładem, jedna połowa ekranu przedstawia prowadzącego i część publiczności, a na drugiej widoczny jest slajd wyświetlany na rzutniku. Napisy dla osób słabosłyszących są zamieszczone pod spodem. Źródło: Wykład „Czy mózg jest nam potrzebny?”, prowadzenie: prof. J. Silberring, materiał dostępny na kanale DON UJ na YouTube <[www.youtube.com](http://www.youtube.com)>, [dostęp: 5 czerwca 2019]

<sup>13</sup> Tamże.

<sup>14</sup> Tamże.





## Dodatek D. Adaptowanie publikacji obcojęzycznych

Sposób adaptowania publikacji obcojęzycznych nie odbiega znacząco od zasad adaptowania materiałów w języku polskim. Adaptując materiały przeznaczone do Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego, należy pamiętać o kilku istotnych kwestiach:

- Uwagi do wersji zaadaptowanej należy napisać w języku polskim.
- Opis (tekst alternatywny) grafiki należy napisać w języku polskim.
- Wszystkie inne słowa i wyrażenia używane w adaptacji należy zapisać w języku, w którym napisana jest publikacja. Tłumaczenia przydatnych słów i wyrażen na język angielski wypisano poniżej.

Str. – P.

Strona pusta – Blank page

Spis treści – Table of contents

Rozdział – Chapter

Część – Part

Artykuł – Paper

Przypis – Footnote

Wróć do tekstu głównego – Return to the main document

Grafika – Graphic

Wykres – Chart

Tabela – Table

Pomiń [tabelę, wykres itd.] – Skip...



## Bibliografia

- ABBY FineReader 14, Podręcznik użytkownika*, 2017, dostępny w internecie: <[http://help.abby.com/assets/pl-pl/finereader/14/Users\\_Guide.pdf](http://help.abby.com/assets/pl-pl/finereader/14/Users_Guide.pdf)>, [dostęp: 5 czerwca 2019].
- Dzięglewska J., *Napisy dla osób niesłyszących. Audiodeskrypcja lub opis tekstowy*, materiał przygotowany przez Dział ds. Osób Niepełnosprawnych UJ, dostępny w internecie: <[https://portal.uj.edu.pl/documents/17996/85411711/Standardy\\_dostepnych\\_filmow.pdf](https://portal.uj.edu.pl/documents/17996/85411711/Standardy_dostepnych_filmow.pdf)> [Zakładka: Tworzenie serwisu], [dostęp: 8 lipca 2019].
- Odpowiedzialne wsparcie a zrównoważony rozwój, czyli o siedmiu zasadach wsparcia edukacyjnego będących filarami edukacji włączającej w szkolnictwie wyższym*, pod red. M. Perdeus-Białek, Kraków 2018, publikacja dostępna w internecie: <<https://konferencja.odpowiedzialnewsparcie.pl/publikacja>>, [dostęp: 13 maja 2019].
- Skrzyńska J., *Tyflografika, czyli kilka słów o grafice wypukłej*, „Biuletyn Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego”, nr 2, 2010, dostępny w internecie: <<http://www.don.uj.edu.pl/>>, [dostęp: 28 marca 2019].
- Zasady tworzenia audiodeskrypcji utworów audiowizualnych*, materiały Fundacji Kultury Bez Barier, 2011, dostępne w internecie: <<https://www.slideshare.net/fundajakbb/zasady-tworzenia-audiodeskrypcji-utworow-audiowizualnych-fkbb-copy>>, [dostęp: 15 lipca 2019].



## Lista przydatnych materiałów

*Accessibility support for Word*, artykuł z przewodnika *Office Accessibility* dla osób z niepełnosprawnością wzroku korzystających z produktów Office [online]: <<https://support.office.com/en-us/article/Accessibility-support-for-Word-c014d8b8-4ef3-4a7a-935d-295663f3343c>>, [dostęp: 5 czerwca 2019].

*PDF Accessible, Make a pdf document accessible from Microsoft Word*, instrukcja tworzenia dostępnych plików tekstowych [online]: <<https://www.pdfaccessible.com/en/tutorials/training-accessible-word>>, [dostęp: 12 maja 2019].

Portland Community College, *Instructional Support*, instrukcja tworzenia dostępnych plików tekstowych i zawartości stron internetowych [online]: <<https://www.pcc.edu/instructional-support/accessibility>>, [dostęp: 12 maja 2019].

Strona *Pennsylvania State University, EIT Accessibility Group*, zestaw zaleceń dla osób tworzących dostępne dokumenty tekstowe [online]: <<https://accessibility.psu.edu/microsoftoffice/microsoftword>>, [dostęp: 5 czerwca 2019].

Strona *University of Minnesota, Driven to Discover*, przewodnik zawierający wskazówki na temat tworzenia dostępnych materiałów e-learningowych, treści na stronach internetowych [online]: <<https://accessibility.umn.edu>>, [dostęp]: 8 lipca 2019.