

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EM FORMATO ACESSÍVEL

A Biblioteca da Universidade de Aveiro disponibiliza um Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais, que inclui entre outras funções a produção de documentos em formato acessível. Este serviço compreende a digitalização do documento, a conversão para OCR (reconhecimento óptico do texto), a correcção e tratamento dos textos e disponibilização destes nos catálogos bibliográficos da Universidade de Aveiro e no de acesso geral e integrado das universidades parceiras no projecto *Biblioteca Aberta do Ensino Superior – BAES*. Também executa a conversão de texto a negro para Braille e sua impressão.

Este serviço é disponibilizado mediante as seguintes regras:

Ponto 1 O aluno com Necessidades Especiais é aconselhado a solicitar apenas um livro de cada vez.

Ponto 2 Nos casos em que o estudante tenha mais do que um livro para ser digitalizado e convertido o serviço é efectuado em regime alternado, ou seja, se entretanto surgir outro pedido de um outro aluno é esse que tem prioridade sobre o segundo documento do primeiro aluno (com este procedimento pretende-se responder aos pedidos de todos os alunos).

Ponto 3 Os trabalhos são efectuados de acordo com a ordem de chegada à biblioteca, exceptuando-se os casos em que existe mais do que um pedido de um mesmo aluno (ler Ponto 2 do Regulamento).

Ponto 4 A solicitação do tratamento dos documentos poderá ser efectuada pelo docente da disciplina, pelo director de curso ou pelo próprio aluno, nos casos em que este esteja a frequentar um curso de Mestrado, ou de Doutoramento.

Ponto 5 Os docentes das disciplinas deverão analisar a pertinência dos documentos a serem solicitados ao Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais.

Ponto 6 Os docentes das disciplinas ou directores de curso devem solicitar, atempadamente, a bibliografia recomendada para estes alunos, de modo a proporcionar-lhes um bom acompanhamento das aulas, assim como um estudo regular ao longo do ano lectivo.

Ponto 7 O pedido é feito através do preenchimento de um [formulário Web](#), existente na página Web deste serviço em <http://portal.doc.ua.pt/baes>. O mesmo encontra-se também disponível no Moodle, na disciplina “bibliotecas UA”, assim como nos balcões de atendimento das bibliotecas da UA.

Ponto 8 Para além da bibliografia solicitada pelos directores de curso cada utilizador pode ainda solicitar até 30 documentos por semestre, que podem incluir desde artigos, capítulos de livros, assim como material disponibilizado pelos respectivos docentes. Os documentos solicitados estão sujeitos a uma avaliação por parte da direcção dos serviços da biblioteca tendo em atenção, não só o volume de documentos pedidos, bem como a estrutura dos mesmos.

Ponto 9 Caso já não haja interesse no material que foi solicitado deverá o docente da disciplina, o director de curso ou o próprio aluno proceder ao cancelamento do pedido, com a maior brevidade possível, para o endereço electrónico baes@doc.ua.pt.

Ponto 10 A impressão de documentos em Braille está isenta de pagamento desde que o número de folhas a imprimir não ultrapasse as 50 folhas impressas. Nos casos em que este número seja superior, há lugar ao pagamento de 0,10 cêntimos por folha. Este serviço pode ser disponibilizado para qualquer outro utilizador estando sujeito ao pagamento de 0,10 cêntimos por cada folha.

Ponto 11 O presente regulamento encontra-se disponível, nos balcões de qualquer uma das bibliotecas da UA, em formato Braille, assim como na página do Serviço de Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais em <http://portal.doc.ua.pt/baes> e no Moodle.

Ponto 12

Para qualquer esclarecimento, contactar o técnico responsável por este serviço:

Susana Andrea Martins

Telefone: 234370346

Extensão: 22303

Fax: 234370997

E-mail: baes@doc.ua.pt.