



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

Biblioteka bez barier

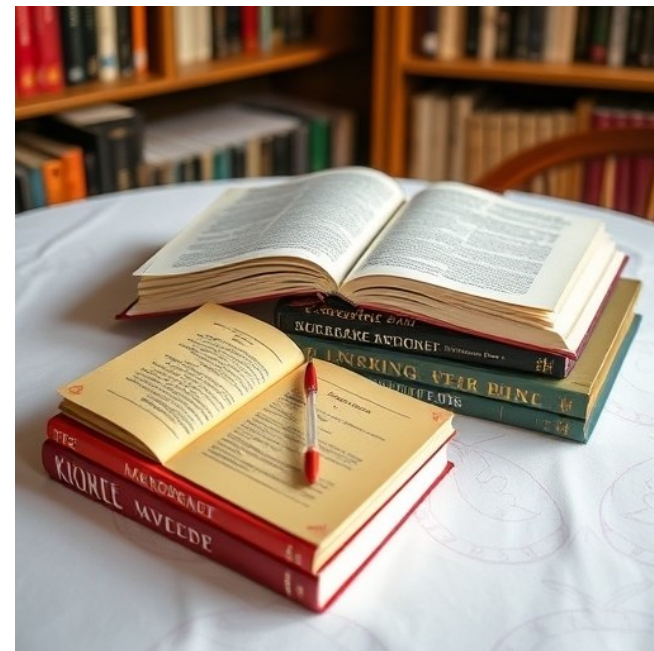
Katarzyna Makowska

Zespół Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami UMK

17.12.2024

Cel szkolenia:

- podniesienie kompetencji bibliotekarzy w zakresie wsparcia czytelników ze szczególnymi potrzebami;
- pokazanie, że biblioteka może być miejscem otwartym dla wszystkich.





Spis treści

1. Podstawowe informacje
2. Dostępność architektoniczna i informacyjna
3. Dostępność komunikacyjna
4. Dostępne dokumenty
5. Dostępność strony internetowej



Osoba ze szczególnymi potrzebami, to osoba z:

- trudnościami fizycznymi,
- emocjonalnymi,
- odmiennością,

która wymaga większej pomocy lub skorzystania ze specjalistycznych usług lub rozwiązań.



Osoby ze szczególnymi potrzebami, to w szczególności osoby:

- mające trudności w poruszaniu się,
- niewidome i niedowidzące,
- G(g)łuche i słabosłyszące,
- głuchoniewidome,
- z trudnościami w sferze psychicznej,
- mające trudności w komunikowaniu się,
- o nietypowym wzroście (w tym również dzieci),
- obcokrajowcy,
- z ciężkim bagażem lub wózkami dziecięcymi.



Jakie bariery mogą utrudniać korzystanie z biblioteki?

- informacyjne,
- architektoniczne,
- cyfrowe,
- komunikacyjne,
- świadomościowe.





Dostępność architektoniczna i informacyjna



Na co zwrócić uwagę

- Ułatwienia w dotarciu do budynku
 - adres, zdjęcie budynku, mapa google z lokalizacją, jak dojechać (jakim autobusem, gdzie zaparkować)
 - strzałki kierunkowe przed budynkiem, nazwa budynku przed wejściem, ścieżki naprowadzające
- Ułatwienia w poruszaniu się po budynku
 - mapa z rozmieszczeniem pomieszczeń, tablice informacyjne, strzałki kierunkowe np.: do toalety, oznakowanie drzwi

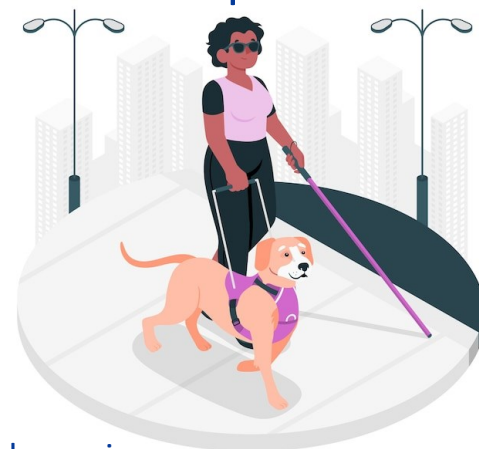
Ścieżki dotykowe dla osób niewidomych

- Ostrzegają przed niebezpieczeństwem
- Ułatwiają poruszanie się



Uwaga

Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu wraz z psem przewodnikiem lub asystentem do budynków administracji publicznej, kultury, oświaty, szkolnictwa wyższego i nauki, banków, gastronomii itp.*.



*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia

Mapy tyflograficzne

- Ułatwiają poruszanie się po budynku



Tabliczki w alfabecie Braille`a

- Ułatwiają określenie przeznaczenia danego pomieszczenia





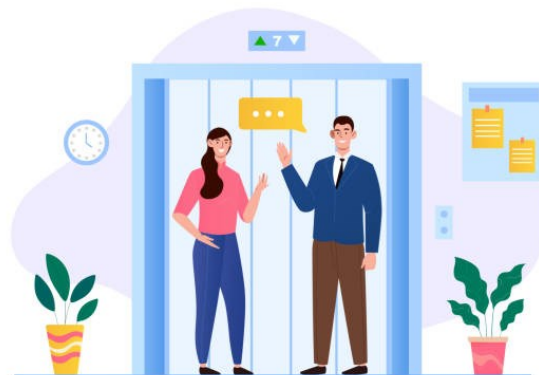
Bariery architektoniczne

- schody, progi
- wąskie korytarze, przejścia
- brak miejsca do poruszania się na wózku
- wysokie lady, regały
- brak miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnością
- brak toalet dla osób z niepełnosprawnością

Schody i progi

Jak można je zniwelować?

- winda
- pochylnia
- podnośnik schodowy



Wysokie lady

Jak można je zniwelować?

- obniżyć ladę
- wydłużyć blat, aby można było podjechać wózkiem



Wysokie regały

Jak można je zniwelować?

- obniżyć regały
- postawić małe schodki
- pomoc bibliotekarza

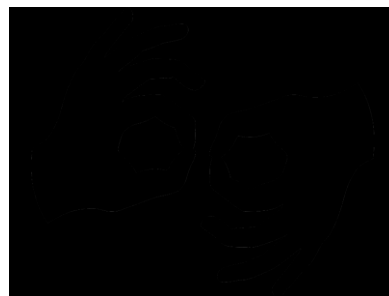




Dostępność komunikacyjna

Komunikacja z osobą niedosłyszącą i głuchą

- sprzęt wspomagający słyszenie (pętle indukcyjne, systemy FM)
- tłumacz języka migowego (stacjonarny lub online)



Komunikacja alternatywna (osoby z mutyzmem)

- Karty do komunikacji





Bibliotekarzu zaprzyjaźnij się z osobą z autyzmem

Czy biblioteka może być miejscem przyjaznym dla osób z autyzmem? Odpowiedź może być tylko jedna: oczywiście, że tak!

ZOBACZ WIĘCEJ

Rzecznicy dostępności w bibliotece

Nikogo nie trzeba przekonywać, że biblioteka to miejsce dla Wszystkich. Ale jak to zrobić, aby była ona dostępna dla osób z niepełnosprawnościami?

ZOBACZ WIĘCEJ



Dostępność cyfrowa (Dostępne dokumenty)



Podstawowa zasada

- Wszystkie dokumenty publikowane przez podmiot publiczny po 23 września 2018r. muszą być dostępne cyfrowo*.
- Skany w formie zdjęcia nie są dostępne dla osób niewidomych, słabowidzących i obcokrajowców**.

*Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**<https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/czy-trzeba-publikowac-skany-dokumentow>

- Na wydrukowanej ulotce, prospekcie, menu, banerze, regulaminie itp. **umieść kod QR**, aby osoby ze szczególnymi potrzebami (niewidome, obcokrajowcy) mogły także zapoznać się z treścią dokumentu.





Prawo autorskie Traktat z Marrakeszu

Prawo do powielania lub rozpowszechniania kopii opublikowanych utworów w formacie umożliwiającym dostęp osobom z niepełnosprawnością bez upoważnienia podmiotu praw autorskich.

Prawo to mają placówki publiczne i organizacje nienastawione na zysk, które zapewniają usługi w zakresie edukacji, szkoleń, czytania adaptacyjnego lub dostępu do informacji.



Prawo autorskie

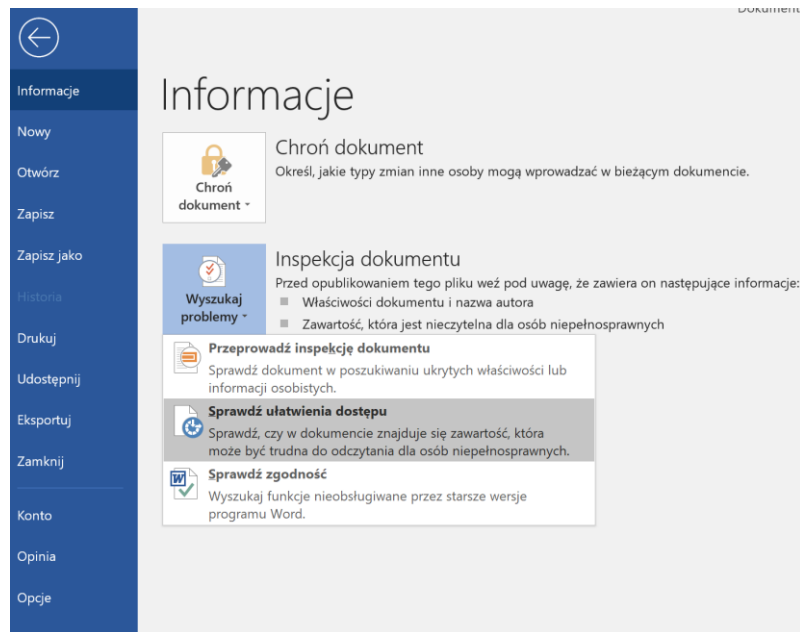
Użytek własny

Art. 23. 1. Bez zezwolenia twórcy wolno nieodpłatnie korzystać z już rozpowszechnionego utworu w zakresie własnego użytku osobistego. Przepis ten nie upoważnia do budowania według cudzego utworu architektonicznego i architektoniczno-urbanistycznego oraz do korzystania z elektronicznych baz danych spełniających cechy utworu, chyba że dotyczy to własnego użytku naukowego niezwiązanego z celem zarobkowym.

2. Zakres własnego użytku osobistego obejmuje korzystanie z pojedynczych egzemplarzy utworów przez krąg osób pozostających w związku osobistym, w szczególności pokrewieństwa, powinowactwa lub stosunku towarzyskiego.

Jak sprawdzić czy dokument jest dostępny?

Informacje -> Inspekcja dokumentu -> Sprawdź ułatwienia dostępu



Informacje

Chroń dokument
Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.

Inspekcja dokumentu
Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące informacje:

- Właściwości dokumentu i nazwa autora
- Zawartość, która jest nieczytelna dla osób niepełnosprawnych

Przeprowadź inspekcję dokumentu
Sprawdź dokument w poszukiwaniu ukrytych właściwości lub informacji osobistych.

Sprawdź ułatwienia dostępu
Sprawdź, czy w dokumencie znajduje się zawartość, która może być trudna do odczytania dla osób niepełnosprawnych.

Sprawdź zgodność
Wyszukaj funkcje nieobsługiwane przez starsze wersje programu Word.



Jak dostosować dokument

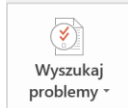
Nadaj tytuł. Tytuł dokumentu to pierwsza informacja, zawarta we właściwościach dokumentu mówiąca o tym, jakie zawiera on treści.

Informacje



Chroń dokument

Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.



Inspekcja dokumentu

Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące informacje:

- Właściwości dokumentu i nazwa autora
- Zawartość, która jest nieczytelna dla osób niepełnosprawnych



Zarządzaj dokumentem

Brak niezapisanych zmian.

Właściwości -

Rozmiar Jeszcze nie zapisano

Strony 1

Wyrazy 72

Całkowity czas edycji 10 min

Tytuł

Tagi

Komentarze

Powiązane daty

Ostatnio zmodyfikowany

Utworzony Dzisiaj, 21:14

Ostatnio wydrukowany

Powiązane osoby



- Używaj czcionek bezszeryfowych.

np.: **Verdana, Calibri**

- Unikaj czcionek szeryfowych („z daszkami”)

~~np.: Times New Roman, Garamond~~

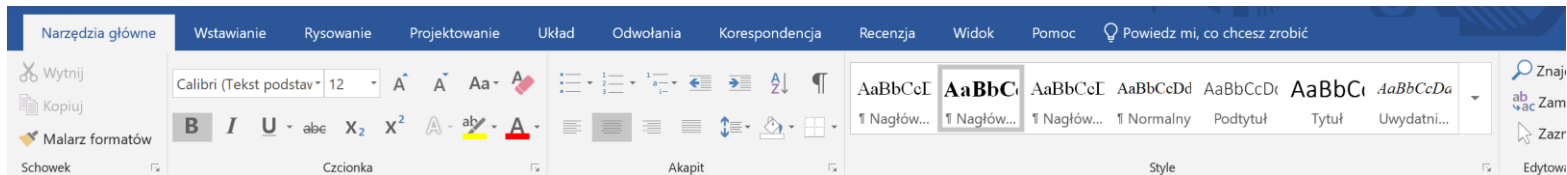
Uwaga: Czcionki szeryfowe znacznie utrudniają odczytywanie tekstu przez osoby niedowidzące czy z dysleksją.



- Używaj odstępy między wierszami (interlinia min. 1,5).
- Używaj wyrównania do lewej (nie stosuj wyjustowania).
- Dbaj o kontrast pomiędzy czcionką a tłem.
 - Stosuj ciemne litery i białe tło.
 - Nie stosuj szarych, jasnych liter na białym tle.



- Stosuj w tekście nagłówki dla lepszej nawigacji w dokumencie.



Nagłówki umożliwią szybką nawigację po dokumencie



Zadbaj o hierarchię nagłówków:

- Nagłówek poziomu 1 powinien być tylko jeden i oznaczać tytuł dokumentu.
- Nagłówki poziomu 2 powinny dzielić dokument na mniejsze części.
- Nagłówki poziomu 3 powinny dzielić treść nagłówka poziomu 2 na mniejsze fragmenty itd.

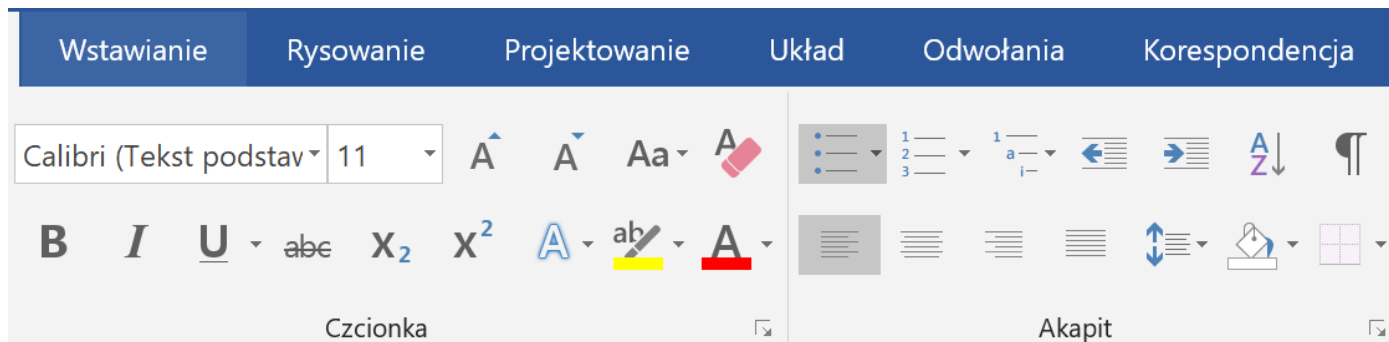


- Dziel długi tekst na akapity za pomocą klawisza Enter
- Użyj miękkiego enter (Shift + Enter), jeżeli chcesz przenieść tekst do kolejnej linii tekstu.
- Użyj twardego enter (Ctrl + Enter), jeżeli chcesz przenieść tekst do nowej strony

Nie przechodź do nowej linii czy strony naciskając kilkakrotnie klawisze **Spacji** i **Entera**, gdyż powoduje to utworzenie pustych paragrafów przetwarzanych przez programy czytające jako „puste”.

- Stosuj automatyczne listy wypunktowane.

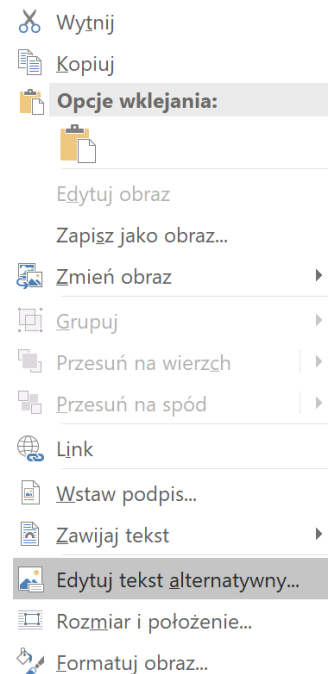
Nie wstawiaj znaku „-”, ponieważ nie zostanie on automatycznie odczytany jako lista.





- Dodaj tekst alternatywny do elementów graficznych.

Tekst alternatywny to słowny opis tego, co znajduje się na grafice, wykresie czy zdjęciu. Umożliwia on osobom niewidomym zapoznanie się z całą prezentowaną treścią.



*Przykład tekstu: Kilkuletnia dziewczynka przytula się do psa.
Uśmiecha się lekko. W tle soczyście zielona łąka.*



Dostępność cyfrowa (strona internetowa)



- Główne informacje muszą być łatwe do znalezienia.
- Stosuj prosty język.
- Ogranicz ilość zbędnych informacji.
- Stosuj nagłówki i akapity.
- Nie stosuj skanów.
- Zadbaj o opisy alternatywne.
- Pamiętaj o kontraście.



Jak sprawdzić czy strona jest dostępna?

- Prosty język: <https://www.jasnopis.pl/>
- Dostępność cyfrowa:
 - <https://wave.webaim.org/>
 - <https://checkers.eiii.eu/>
 - <https://validator.w3.org/>



Jak możemy zlikwidować bariery:

- Przeprowadzić audyt architektoniczny budynku i usunąć bariery
- Przeprowadzić audyt cyfrowy strony internetowej i usunąć bariery
- Przeszkolić pracowników



Przydatne strony:

- [Ministerstwo Rozwoju - "Budowlane ABC"](#)
- [UMK- Poradnik wrażliwej komunikacji - wydanie drugie.pdf](#)
- [United Spinal Association - Praktyczny poradnik savoir – vivre wobec osób niepełnosprawnych \(pdf, 811KB\)](#)
- [Poradniki i wskazówki - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](#)
- [Chodź opisz nasz świat - poradnik dla redaktorów](#)

Dziękuję za uwagę

