

Protocolo de trabajo común para las bibliotecas de la UNS respecto de la gestión de servicios y de colecciones bibliográficas para estudiantes con algún tipo de discapacidad

Las diversas dependencias responsables de la gestión de estudiantes (SGA, Subs. de DD.HH., SGBU, DGGGA, unidades académicas) contactarán al personal de bibliotecas designado en caso de detectar necesidades de material didáctico accesible con al menos un (1) mes hábil de antelación al inicio del cursado de las asignaturas correspondientes, indicado:

- Datos de contacto del estudiante;
- Datos de contacto del docente;
- Requerimientos específicos.

La Biblioteca Central “Profesor Nicolás Matijevic” y la Biblioteca de Humanidades “Arturo Marasso” dispondrán de una persona de contacto en cada una de ellas para atención de los requerimientos de material didáctico accesible y coordinarán con el conjunto de bibliotecas de la UNS la búsqueda, recuperación y procesamiento del material.

El procesamiento digital del material, se realizará de acuerdo a las pautas establecidas por la Subcomisión de Bibliotecas y Servicios de Adaptación de Bibliografía de la Comisión Interuniversitaria de Discapacidad y Derechos Humanos, por el Grupo de Trabajo sobre Accesibilidad de la Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas, guías de buenas prácticas de la UNLP, UNGS, UNQ, y UNS; y el documento sobre “Disponibilidad e implementación de estrategias de accesibilidad y ajustes razonables en los Sistemas de Educación a Distancia (SIED) implementados por las instituciones universitarias nacionales y provinciales” elaborado por redes del CIN

Se dará prioridad al procesamiento de bibliografía básica de cátedra y en particular a la bibliografía obligatoria. Una vez que se identifica una solicitud de material accesible, se procesará de acuerdo al diagrama de flujo establecido.

Toda mejora detectada en el procesamiento del material, será recopilada para la conformación de una guía de buenas prácticas de la UNS.

Todo el material procesado debe ser descrito y registrado en una base de datos bibliográfica referencial administrada por la Biblioteca Central “Profesor Nicolás Matijevic” en sus servidores, que será interoperable con la base de datos unificada de recursos accesibles gestionada por el SIU.

Los autores o docentes que envíen bibliografía a las bibliotecas para su digitalización deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Los textos originales para digitalizar o fotocopias deben tener buena calidad, no estar subrayados, manchados ni tener escrituras en los márgenes. Los textos subrayados, con fondos grises, oscuros o sucios impiden el óptimo reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- Los textos deben estar completos y lo más planos y derechos posibles y mantener un mismo sentido de orientación de las hojas como cuando debemos leer el texto.
- En el caso de que los textos originales contengan imágenes, gráficos, cuadros y tablas sugerimos agregar información textual explicativa (esto es, una descripción) de manera que las personas que no puedan apreciar imágenes, cuadros y tablas puedan acceder a la información que estos aportan.
- Las notas al pie deben estar al final de cada capítulo o de cada sección dentro del capítulo.

En el caso de que los docentes produzcan material didáctico accesible (en cualquier formato), deberán informar al personal de contacto establecido por las bibliotecas, para gestionar su descripción y registro en la base de datos bibliográfica referencial mencionada supra.

Todo el material didáctico accesible realizado en la UNS, debe estar disponible en caso de ser solicitado. La Biblioteca Central dispone para tal fin de un espacio para el almacenamiento y preservación del material accesible (cualquiera sea su formato).

Diagrama de flujo sugerido para el procesamiento y obtención de material bibliográfico accesible

