

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
BIBLIOTECA CENTRAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010

Normatiza o serviço de impressão Braille, oferecido pelas Bibliotecas da UFS.

DOS SERVIÇOS E PRAZOS

O serviço de impressão Braille é uma cortesia das bibliotecas da Universidade Federal de Sergipe - UFS para os alunos deficientes visuais desta instituição.

Serão convertidos para Braille apenas textos compostos por letras e/ou caracteres do alfabeto latino moderno, números arábicos cardinais ou ordinais e romanos.

Apenas textos de cunho técnico-científico poderão ser solicitados para transcrição em Braille, como também, documentos oficiais da UFS e outros documentos que sejam essenciais para a vida acadêmica dos alunos deficientes visuais.

O setor responsável pela impressão, no âmbito das bibliotecas, será sediado na Biblioteca Central - BICEN.

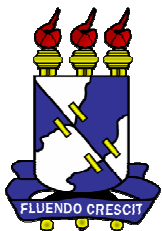
DA SOLICITAÇÃO

Apenas professores que possuam alunos com deficiência visual em seu grupo de estudo e os próprios alunos deficientes poderão solicitar a transcrição de textos para Braille.

Os alunos e professores deverão apresentar documento que comprove seu vínculo com a UFS.

As solicitações devem ser feitas da seguinte forma:

- a) O material deve ser entregue na BICEN, ao servidor responsável pelo Espaço Acessibilidade.
- b) Deve estar devidamente digitado ou fotocopiado e corrigido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
BIBLIOTECA CENTRAL



- c) Pode ainda ser enviado por e-mail, para acessibilidadebicen@ufs.br.
- a. Nas solicitações por e-mail informar os mesmos dados do ANEXO I. Identificação do texto (título, autor, quantidade de páginas em tinta, etc.);
- II. Identificação do solicitante (Nome, matrícula, disciplina, curso e etc.).

Não serão feitas correções de eventuais erros de grafia, acentuação, concordância verbal e etc. (será obedecido exatamente o que estiver no conteúdo enviado).

Não serão aceitos materiais manuscritos.

Ao fazer a solicitação diretamente na biblioteca, deverá ser preenchido o formulário de solicitação (ANEXO - I).

Serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: “.DOC”, “.PDF”, e “.TXT”.

A retirada do material deverá ser feita de segunda a sexta feira, na Divisão de Auxílio ao Leitor (DIALE), obedecendo a seu horário de funcionamento.

Figuras não serão convertidas para Braille. Recomendamos enviar notas sobre eventuais figuras existentes no texto a ser convertido. As notas serão encaixadas no mesmo local onde seria a figura.

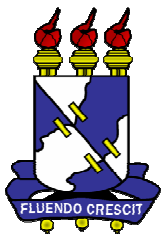
DOS PRAZOS

Para material entregue impresso em tinta, será solicitado o prazo de 1 (um) dia útil por cada página a ser convertida para Braille.

Para material enviado por e-mail, será solicitado o prazo de 1 (um) dia útil por cada conjunto de 3 (três) páginas.

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão discutidos e resolvidos junto à direção da BICEN e os servidores responsáveis pelo Espaço Acessibilidade desta biblioteca.

CIDADE UNIVERSITÁRIA “PROF. JOSÉ ALOÍSIO DE CAMPOS”
SÃO CRISTÓVÃO, 12 DE JANEIRO DE 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
BIBLIOTECA CENTRAL



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO BRAILLE

SOLICITANTE: _____

MAT/SIAPE: _____ CURSO/SETOR: _____

ALUNO () SERVIDOR () PROFESSOR ()

TÍTULO DO DOCUMENTO: _____

QTD. DE PÁGINAS EM TINTA: _____

SOLICITADO EM: ____/____/____

ASSINATURA DO SOLICITANTE