

1 INFORMAZIONI GENERALI

Per un migliore e più celere servizio è indispensabile compilare dettagliatamente, con esattezza e in forma leggibile, ogni campo della modulistica. Inesattezze, dati incompleti o illeggibili potrebbero dare luogo a ritardi nella consegna dei testi non imputabili a questa Stamperia.

Le richieste potranno pervenire solo dai seguenti Enti:

- 1) Sezioni Provinciali dell'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti –
- 2) Biblioteca Italiana per Ciechi Regina Margherita - Centro Consulenza Tiflodidattica di:
 - Catania, presso il Consiglio Regionale dell'UICI via C. Abate n. 5,
per le Province di Catania, Messina, Siracusa e Enna
Dott. Leonardo Sutera Sardo e Dott.ssa Zocco Adriana Concetta
Tel. 095/4194158 - E-mail: cdtct@bibciechi.it
 - Agrigento, presso la Sezione Provinciale dell'UICI via Imera n. 280,
per le Province di Agrigento, Caltanissetta, Trapani e Ragusa,
Dott. Gioacchino Di Gloria e Dott. Dino Dal Piva
Tel. 0922/603166 - E-mail: cdtag@bibciechi.it
- 3) Federazione Nazionale delle Istituzioni Pro Ciechi, presso l'Istituto dei Ciechi "Florio e Salamone" di Palermo via Angiò n. 27, solo per la Provincia di Palermo
Dott.ssa Maria Concetta Cusimano
Tel. 091/8601105 – E-mail: cctpalermo@prociechi.it

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI

La modulistica da inoltrare alla Stamperia Regionale Braille per accedere al servizio di trascrizione di testi scolastici è attualmente la seguente:

- 1) **Modello richiesta;**
- 2) **Allegato A - Modello dichiarazione richiedente;**
- 3) **Allegato B - Modello scheda studente;**
- 4) **Allegato C - Modello scheda testo;**
- 5) **Allegato D - Informativa utenti trattamento dati personali;**
- 6) **Specifiche tecniche**

1) MODELLO RICHIESTA

Nella richiesta di trascrizione di testi scolastici - da compilare rigorosamente in stampatello - occorre indicare gli anni scolastici per i quali si chiede il servizio di trascrizione.

2) ALLEGATO A - MODELLO DICHIARAZIONE RICHIEDENTE

Detto modello deve essere sottoscritto dalla stessa persona che ha firmato la richiesta, di cui al precedente punto 1).

A detta dichiarazione, a pena di inammissibilità, occorre allegare copia di un documento di riconoscimento.

3) ALLEGATO B – MODELLO SCHEDA STUDENTE

Contiene dati anagrafici, indirizzi di spedizione e dati sulla scuola frequentata.

Occorre indicare l'anno scolastico al quale fanno riferimento i testi da trascrivere.

Indicare i propri recapiti telefonici attivi ed e-mail normalmente in uso, per consentire alla Stamperia l'invio di eventuali comunicazioni.

Modalità di consegna dei testi

Si richiede all'interessato di indicare la modalità di consegna dei testi che reputa più veloce e sicura.

Per l'utilizzo della posta ordinaria viene richiesta l'indicazione di un ulteriore indirizzo nel caso che il domicilio dello studente non corrisponda alla residenza precedentemente indicata, al fine di effettuare con certezza la consegna dei testi.

Dati associativi

La Stamperia effettua gratuitamente le trascrizioni di testi scolastici richiesti da studenti non vedenti ed ipovedenti residenti nel territorio regionale, indipendentemente dal loro tesseramento all'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti.

Per i non tesserati è richiesta la produzione di una certificazione (da parte dell'Unione Italiana Ciechi oppure di una struttura pubblica o privata, accreditata dal Servizio Sanitario Regionale) che attesti la cecità assoluta o il grado del residuo visivo, senza l'indicazione della patologia.

Utilizzo strumenti elettronici e software

È importante la compilazione della parte relativa alle conoscenze informatiche e ai dispositivi utilizzati, affinché la Stamperia possa, all'occorrenza, diversificare la tipologia di produzione, in accordo con l'utente.

Riferimenti scolastici

Indicare l'istituto frequentato e i nominativi e contatti di riferimento per ogni necessità in merito alla trascrizione da effettuare.

4) ALLEGATO C - MODELLO SCHEDA TESTO

Va compilato un modello per ciascun testo richiesto, numerandolo secondo l'ordine di priorità (nella parte alta del Modello), possibilmente determinato dai docenti.

È fondamentale l'esattezza dei dati relativi al testo, per non incorrere in errori. In particolare si raccomanda di verificare che il codice ISBN sia quello esatto dell'anno scolastico per il quale viene effettuata la richiesta.

La richiesta di trascrizioni di parti scelte – ove sia possibile - permette di ridurre parte dei tempi di lavorazione e spedizione.

Tipologia di lavorazione

La Stamperia Regionale Braille Onlus potrà fornire i testi in diverse versioni, sulla base della tipologia di utente e di lavorazione da effettuare.

Qualora si renda necessario o indispensabile, la Stamperia si riserva – sulla base delle disponibilità e conoscenze informatiche degli studenti e sulla base dei costi e tempi di lavorazione – di diversificare la lavorazione tra le versioni cartacee e digitali, in accordo con l'utente.

Fanno eccezione le richieste relative alla scuola primaria, per le quali verranno effettuate solo ed esclusivamente stampe cartacee.

Non potranno essere richieste più tipologie di lavorazioni per il medesimo testo e lo stesso testo non potrà essere fornito su carta e su cd-rom.

Tipologia utente	Lavorazioni disponibili
TESTI PER NON VEDENTI	Oltre alla stampa cartacea in BRAILLE potranno essere fornite delle versioni in formato elettronico semplificato quali: <ul style="list-style-type: none">• File DOC/RTF/TXT, contiene il testo della versione editoriale del libro ed include la descrizione delle immagini ritenute essenziali. Le tabelle sono descritte e adattate per la lettura, l'indice riporta il riferimento alla pagina del testo editoriale. Il tutto leggibili con screen reader (Jaws, NVDA o similari) o barra Braille.

TESTI PER IPOVEDENTI	<p>Indicare sempre le dimensioni del carattere di lettura.</p> <p>Oltre alla stampa cartacea in LARGE PRINT o su CD potranno essere fornite delle versioni digitali in tempi brevi, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • File PDF Editoriale, file con immagini originali, leggibile e zoommabile (non modificabile) con lettore di file pdf o con software video ingrandente, dalla ricezione dall'Ente preposto allo smistamento dei files dalle case editrici. • File DOC solo testo, senza immagini, leggibile e modificabile con Word. Si consegnerà in Arial/Verdana corpo carattere 12.
AUDIOLIBRI PER NON VEDENTI ED IPOVEDENTI	<p>Potranno essere forniti testi in formato Mp3 con voce naturale registrata da parte di uno o più lettori oppure Mp3 con voce sintetizzata</p>

5) ALLEGATO D - MODELLO CONSENSO TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa ai sensi del Regolamento Unione Europea 679/2016 da sottoscrivere a firma dello studente o, se minorenne, dell'esercente la potestà genitoriale (genitore o tutore).

Va aggiunta in calce anche la firma dello studente nel caso sia maggiorenne degli anni 16.

Il consenso avrà validità per tutti gli anni scolastici indicati nella richiesta di trascrizione di testi (Modello 1).

6) SPECIFICHE TECNICHE

Contiene i dettagli per la lavorazione richiesta

INVIO DELLA MODULISTICA

La richiesta di trascrizione di testi, con tutti gli allegati, deve essere inoltrata alla Stamperia Regionale Braille attraverso:

- le sezioni territoriali di competenza dell'UICI
- I centri di consulenza Tiflodidattica della Biblioteca Italiana per Ciechi Regina Margherita.
- le sedi territoriali della Federazione Nazionale delle Istituzioni Pro Ciechi

ai seguenti recapiti:

POSTA	STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ONLUS Via Aurelio Nicolodi n. 4 – 95125 CATANIA
E-MAIL	gestione.richieste@stamperiabrailleuic.it

In caso di invio della richiesta tramite il servizio postale si suggerisce di utilizzare la posta raccomandata per evitare smarrimenti.

Detti Enti devono trasmettere, contemporaneamente, la richiesta con i sei allegati, sopra descritti, alla Stamperia con una lettera accompagnatoria, firmata e protocollata, utilizzando la modalità indicata dall'interessato nell'istanza.