

SO 1 – Zpřístupnění studijní literatury

- Určení: pro potřeby Podpory studentů se specifickými potřebami Augustin (dále jen „Augustin“; bližší určení viz obsah)
- Závazný: koordinátor zpřístupnění studijní literatury, digitalizátoři, uživatelé, zaměstnanci UHK v přímém kontaktu s uživateli
- Na vědomí: všichni zaměstnanci a studenti UHK
- Zpracoval/a: Mgr. Petra Lukešová, koordinátor zpřístupnění studijní literatury
Mgr. Markéta Pešťáková, odborný konzultant
- Schválil/a: Mgr. Lucie Slezáková Misařová, tč. vedoucí Augustinu
- Platnost od: 1. března 2015
- Cíl standardu: Specifikace zpřístupnění studijní literatury, vymezení pravidel a stanovení sankcí v případě jejich porušení.

Obsah standardu:

- Popis zpřístupnění studijní literatury
- Koordinace zpřístupnění studijní literatury
- Žádost o zpřístupnění studijní literatury
- Žádost o zpracování studijní literatury
- Registrace
- Přístup ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu
- Pravidla pro digitalizátory
- Pravidla pro uživatele
- Přílohy

Aktualizace: 27. listopadu 2018



Popis zpřístupnění studijní literatury

Zpřístupnění studijní literatury je elektronická služba prostřednictvím internetu (online katalog Univerzitní knihovny UHK a online katalogu Portálu vysokoškolských knihoven pro zrakově postižené) a představuje zpracování dokumentů studijní literatury do přístupné podoby, která prostřednictvím výpočetní techniky umožňuje přístup k informacím osobám se specifickými potřebami (dále jen „SP“). Zároveň zajišťuje studijní podmínky, které jej neznevýhodňují v porovnání s ostatními uchazeči nebo studenty. Respektuje Autorský zákon, Listinu základních práv a svobod, Zákon o ochraně osobních údajů, Metodický pokyn k realizaci podpory uchazečů a studentů se specifickými potřebami na UHK, Rektorský výnos č. 15/2013, a směřuje k rovnému přístupu ke vzdělávání na UHK.

V rámci zpřístupnění studijní literatury jsou poskytovány následující typy servisních opatření:

Digitalizace dokumentů – digitalizací dokumentů se rozumí převedení původního dokumentu do elektronické (digitální) podoby za pomoci výpočetní techniky. Výsledkem digitalizace je dokument ve formátu PDF.

Tvorba elektronických editovatelných dokumentů – je převod studijních materiálů do formátu elektronického editovatelného dokumentu. Během procesu tvorby elektronických editovatelných dokumentů dochází ke změně formálních vlastností původního dokumentu, nikoli ke změně obsažených informací. Adaptace je standardizovaný proces, při němž se forma dokumentu přizpůsobí technickým, smyslovým a kognitivním nárokům uživatelů¹. Výsledkem této činnosti je dokument, který uživatelům umožňuje efektivní práci s dokumentem a obsahuje prvky zajišťující přístupnost dokumentu pro uživatele, kterým je určen (typicky grafické prvky, navigační aparát, automatické formátování nadpisů, slovní adaptace doprovodných ilustrací a grafů). Elektronický editovatelný dokument je ukládán ve formátu DOC.

Zpřístupnění speciálního fondu elektronických dokumentů Augustinu – veškeré digitalizované a elektronické editované dokumenty jsou ukládány ve speciálním fondu elektronických dokumentů Augustinu. Elektronické editovatelné dokumenty jsou dále katalogizovány a přes online katalog Univerzitní knihovny UHK a Portál vysokoškolských knihoven zpřístupňovány jednotlivým uživatelům. Bibliografický záznam elektronického editovaného dokumentu obsahuje základní bibliografické údaje o dokumentu a hypertextový odkaz na dokument, který je umístěn ve fondu Augustinu.

Služba zpřístupnění studijní literatury se vztahuje na:

¹ Uživatel se rozumí uchazeč/student se specifickými potřebami UHK, případně další uživatel se specifickými potřebami, který se ocitne v situaci vyžadující zpřístupnění studijní literatury a je veden v evidenci Augustinu.



- zajištění studijních podmínek studentů a uchazečů se SP;
- zpřístupňování studijní literatury;
- digitalizaci dokumentů;
- tvorbu elektronických editovatelných dokumentů dle platné Metodiky k úpravám elektronických textů pro zrakově postižené studenty;
- doplňování elektronických dokumentů na základě požadavků uživatelů s přímou vazbou na UHK;
- ukládání a uchovávání elektronických dokumentů;
- správu speciálního fondu elektronických dokumentů Augustinu;
- a jiné, po schválení odborným pracovníkem Augustinu.

Koordinace zpřístupnění studijní literatury

Koordinaci zajišťuje koordinátor pro zpřístupnění studijní literatury (dále jen „koordinátor“).

Koordinátor je osoba, která má odpovídající schopnosti a dovednosti týkající se digitalizace a práce s odborným textem a může být i digitalizátorem Augustinu. Obě pozice se vzájemně nevylučují. V takovém případě musí splňovat požadavky na roli digitalizátora a koordinátora zároveň. Dále se vzdělává v oblasti, která souvisí s koordinací této služby.

Koordinátor koordinuje činnost týmu a v rámci týmu zajišťuje podmínky pro bezproblémovou spolupráci a supervizi. Sděluje nové informace z oblasti digitalizace, práce s odborným textem a adaptace elektronických editovatelných dokumentů celému týmu v rámci zpřístupnění studijní literatury, podává návrhy na zlepšení servisu a podílí se na jejich realizaci. Svou aktivitou přispívá ke zlepšování standardů a kvality zpřístupnění studijní literatury a dobrému šíření jména Augustinu.

Koordinátor digitalizuje a zpracovává elektronické editovatelné dokumenty dle platné Metodiky k úpravám elektronických textů pro zrakově postižené studenty. Koordinátor poskytuje konzultační služby a supervizi digitalizátorům.

Koordinátor katalogizuje elektronické editovatelné dokumenty v souladu s mezinárodními standardy pro katalogizaci za účelem jejich snadného využití a sdílení bibliografických záznamů i záznamů autorit. Bibliografické záznamy elektronických editovatelných dokumentů obsahují hypertextový odkaz na dokument a jsou zpřístupněné v online katalogu Univerzitní knihovny UHK (v záložce Zdroje uživatel nastaví Online katalog Augustin). Bibliografické záznamy elektronických editovatelných dokumentů jsou zasílány do souborného online katalogu Portálu vysokoškolských knihoven pro zrakově postižené.



Koordinátor doplňuje digitalizované a elektronické editovatelné dokumenty na základě požadavků uživatelů s přímou vazbou na UHK. Dále ukládá a spravuje speciální fond elektronických dokumentů Augustinu.

Koordinátor registruje nové uživatele a přiděluje přihlašovací údaje a přístupová práva k fondu elektronických dokumentů Augustinu.

Koordinátor zajistí digitalizátory a informuje je o podrobnostech zpracování studijní literatury:

- digitalizátory zajistí neprodleně poté, co si uživatel o službu zažádá;
- informuje digitalizátory o konkrétním výstupu elektronického dokumentu (digitalizovaný dokument ve formátu PDF, elektronický editovatelný dokument ve formátu DOC) v rámci procesu zpřístupnění studijní literatury;
- informuje uživatele o vytvoření digitalizovaného dokumentu a zprostředkuje mu přístup;
- informuje uživatele o zpracování elektronického editovatelného dokumentu a jeho umístění na úložišti Augustinu;
- zajistí supervizi zpracované studijní literatury;
- pokud výsledná podoba digitalizovaného a elektronického editovatelného dokumentu není dostačující, zajistí přepracování dokumentu do podoby vhodné pro specifické potřeby uživatele;
- pokud uživatel zjistí, že pouhý digitalizovaný dokument není dostačující, může zažádat o studijní materiál v podobě elektronického editovatelného dokumentu. Koordinátor zajistí nové zpracování dokumentu podle požadavku uživatele.

Koordinátor komunikuje s uživateli:

- zjistí od uživatele podrobné informace vztahující se k potřebné studijní literatuře (Autor, Název, Vydání, Nakladatelské údaje a rok vydání, ISBN), aby mohl potřebný dokument zajistit a předat digitalizátorům;
- zjistí od uživatele o jaký typ výsledného dokumentu má zájem (digitalizovaný dokument ve formátu PDF, elektronický editovatelný dokument ve formátu DOC);
- informuje uživatele, že je požadovaná studijní literatura zpracována a předá mu informaci o zpřístupnění studijní literatury na úložišti Augustinu, v případě, že se jedná o digitalizovaný dokument, zprostředkuje mu přístup k dokumentu;
- pokud dojde k časové prodlevě ve zpracování studijní literatury, je koordinátor povinen uživatele o této skutečnosti neprodleně informovat;

Informačně-poradenské a kariérní centrum, www.uhk.cz/ipack



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

- pokud uživatel na tuto službu nemá nárok, koordinátor ho o této skutečnosti neprodleně informuje.

Koordinátor komunikuje s digitalizátory příp. s dalšími účastníky zpřístupnění studijní literatury:

- informuje digitalizátory o nových pravidlech a postupech při zpracování elektronických editovatelných dokumentů;
- informuje pracovníky IT při poruše systému, případně serveru;
- odpovídá za vyjasnění role a pozice digitalizátora.

Koordinátor je povinen vést evidenci poskytnutých služeb a předávat veškeré informace emailem koordinátorovi služeb nejpozději poslední den kalendářního měsíce, včetně podkladů k proplacení servisních opatření.

Digitalizátorům i koordinátorovi náleží za svou práci odměna, která je vždy sjednána předem (viz OS Personální standard).

Zpřístupnění studijní literatury probíhá pouze za předpokladu, že jsou sděleny požadavky pro digitalizátory a pro uživatele, pro něž je zpřístupnění studijní literatury sjednáno.

Žádost o zpřístupnění studijní literatury

O zpřístupnění studijní literatury je uživatel povinen požádat. Služby může iniciovat i zaměstnanec UHK, dostává-li se do přímého kontaktu s uživatelem. Žádost o poskytnutí přístupu ke studijní literatuře v podobě elektronického editovatelného dokumentu (formát DOC) a v podobě digitalizovaného dokumentu (formát PDF) je třeba zaslat prostřednictvím emailu na emailovou adresu koordinátora služby – petra.lukesova.1@uhk.cz.

Na základě žádosti koordinátor uživatele zaregistruje a přidělí mu přihlašovací údaje a přístupová práva ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu.

O zpřístupnění studijní literatury mohou žádat i osoby bez přímé vazby na UHK – uchazeči o studium se SP a uživatelé z řad široké veřejnosti. Žádost je třeba zaslat prostřednictvím emailu na emailovou adresu koordinátora, který provede registraci a přidělí uživatelům přihlašovací údaje a přístupová práva k fondu elektronických dokumentů Augustinu.

Žádost o zpracování studijní literatury

O zpracování studijní literatury do elektronické podoby je uživatel povinen požádat. Služby může iniciovat i zaměstnanec UHK, dostává-li se do přímého kontaktu se studentem se SP. Žádost o zpracování studijní literatury v podobě elektronického editovatelného dokumentu (formát DOC) je třeba zaslat prostřednictvím emailu na emailovou adresu koordinátora. Koordinátor se s uživatelem domluví na termínu

Informačně-poradenské a kariérní centrum, www.uhk.cz/ipack



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

zpřístupnění studijní literatury. Pokud se jedná o dokument, který je dostupný v Univerzitní knihovně UHK, pak je dokument zpracováván nejméně 15 – 20 pracovních dní. Doba zpracování požadované studijní literatury se odvíjí dle typu výsledného dokumentu, o který má uživatel zájem (formát PDF, formát DOC).

Uživatel v žádosti uvede, o jaký typ studijní literatury se jedná (Autor, Název, Vydání, Nakladatelské údaje a rok vydání, ISBN) a koordinátor se s ním domluví na typu elektronického dokumentu (digitalizovaný dokument ve formátu PDF, elektronický editovatelný dokument ve formátu DOC). Koordinátor po domluvě s digitalizátorem uživateli sdělí přibližný termín zpracování studijní literatury.

Pokud výsledná podoba digitalizovaného a elektronického editovatelného dokumentu není dostačující, koordinátor zajistí přepracování dokumentu do podoby vhodné pro specifické potřeby uživatele (pokud uživatel zjistí, že pouhý digitalizovaný dokument není dostačující, může požádat o studijní materiál v podobě elektronického editovatelného dokumentu).

Adaptaci dokumentů provádí digitalizátoři ve spolupráci s koordinátorem, a to pouze za předpokladu, že požadované dokumenty nejsou dostupné v jiných elektronických knihovnách, případně knihovnách hmatových a zvukových knih.

Koordinátor si vyhrazuje právo na prodlouženou dobu zpracování studijní literatury podle náročnosti zpracování původního dokumentu (obsáhlejší dokument, náročná grafická stránka původního dokumentu, cizí jazyk dokumentu v jiném typu písma než latinka). Tuto skutečnost je koordinátor povinen sdělit uživateli.

Koordinátor si vyhrazuje právo odmítnout žádost o zpracování dokumentu v momentě, kdy se jedná o dokument, který je nedostupný (nutnost služby MVS, chráněné specializované dokumenty, dokumenty zahraničních knihoven, apod.).

O zpracování studijní literatury mohou žádat pouze osoby s přímou vazbou na UHK (studenti UHK se SP, zaměstnanci UHK se SP).

Registrace

Pro zpřístupnění studijní literatury je nutné se registrovat v Augustinu. Ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu mohou získat přístup pouze osoby se specifickými potřebami.

Uživatelem se stává fyzická osoba na základě vyplněného a podepsaného Prohlášení a předložení průkazu ZTP, ZTP/P nebo jiného uznatelného dokladu prokazujícího konkrétní postižení. Na základě platné registrace uživatel získá přihlašovací údaje a přístupová práva ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu.

Registrací uživatel souhlasí s používáním zpřístupněné studijní literatury výhradně pro své vlastní potřeby a nebude je jakkoliv rozmnožovat a šířit dále. Uživatel při registraci souhlasí, že s porušením nebo nedodržením uvedených podmínek budou



okamžitě zrušena jeho přístupová práva k speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu.

Přístup ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu

Oprávnění uživatelé mají po platné registraci přístup k elektronickým editovatelným dokumentům. Tyto elektronické editovatelné dokumenty si oprávněný uživatel může stáhnout z online katalogu Univerzitní knihovny UHK (v záložce Zdroje uživatel nastaví Online katalog Augustin). Případně tyto dokumenty může také získat prostřednictvím online katalogu Portálu vysokoškolských knihoven pro zrakově postižené.

Speciální fond elektronických dokumentů Augustinu obsahuje digitalizované dokumenty a elektronické editovatelné dokumenty, které jsou ukládány a archivovány v Augustinu. Správu speciálního fondu elektronických dokumentů Augustinu zajišťuje koordinátor.

Přístup ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu mají pouze oprávnění zaměstnanci.

Pravidla pro digitalizátory

Digitalizátor je osoba, která zpracovává dokument do elektronické podoby za pomoci výpočetní techniky. Během digitalizace dokumentu a tvorby elektronických editovatelných dokumentů mění vnější formu původního dokumentu do podoby, která umožňuje uživatelům přístup k potřebným informacím, aniž by došlo k jejich změně. Je tedy zprostředkovatelem informací, které by bez jeho činnosti byly pro uživatele nedostupné.

Digitalizátor musí při procesu zpracování dokumentu zohlednit:

- zjistí od koordinátora, o jakou studijní literaturu se jedná (Autor, Název, Vydání, Nakladatelské údaje a rok vydání, ISBN);
- zjistí od koordinátora, o jaký typ výsledného dokumentu má uživatel zájem (digitalizovaný dokument ve formátu PDF, elektronický editovatelný dokument ve formátu DOC);
- zjistí od koordinátora dostupnost původního dokumentu;
- zajistí technické vybavení a technické prostředky pro digitalizaci a tvorbu elektronických editovatelných dokumentů po domluvě s koordinátorem;
- je povinen koordinátorovi odevzdat zpracovanou studijní literaturu;
- je povinen respektovat Autorský zákon;

Informačně-poradenské a kariérní centrum, www.uhk.cz/ipakc



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



- materiály získané pro zpracování studijní literatury bude používat výhradně pro potřeby zpracování dokumentu a nebude je jakkoliv rozmnožovat a šířit dále;
- digitalizované a elektronické editovatelné dokumenty speciálního fondu elektronických dokumentů Augustinu nebude jakkoliv rozmnožovat a šířit dále;
- v případě, že mu bude od koordinátora vrácen dokument k přepracování, je povinen provést veškeré úpravy v souladu s doporučením koordinátora a v souladu s Metodikou k úpravám elektronických textů pro zrakově postižené studenty;
- v případě, že digitalizátor není schopen zpracovat požadovanou studijní literaturu, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat koordinátora;
- bude dodržovat pravidla standardu Zpracování studijní literatury.

Digitalizátor je pouze zprostředkovatel informace obsažené ve studijní literatuře, kterou uživatelé potřebují, aby měli možnost rovného přístupu ke vzdělávání na UHK. Digitalizátor není odpovědný za aktuálnost, přesnost a relevantnost informací obsažených ve zpracované studijní literatuře.

Digitalizátor je povinen zachovat přesné znění informací obsažených ve zpracovávané studijní literatuře. Při adaptaci textu je povinen uvádět veškeré změny, které nějakým způsobem mohou ovlivnit vnímání zaznamenaných informací. Povinnou součástí elektronických editovatelných dokumentů je průvodka, kde je digitalizátor povinen uvést veškeré změny, které během zpracování dokumentu provedl (např. slovní popis schémat, tabulek a grafů; úprava tabulek; hypertextové odkazy na obrázky uložené v externích souborech; poznámky editora ke zpracování, apod.).

Pokud digitalizátor nemůže zpracovat požadovanou studijní literaturu na sjednanou dobu z vážných důvodů, oznámí to neprodleně koordinátorovi, aby za něj mohl zajistit náhradu. Augustin může po digitalizátorovi vyžadovat doložení vážných důvodů (např. úraz, nemoc). Vždy je důležité neprodleně komunikovat s koordinátorem.

V případě, že výsledná podoba digitalizovaného a elektronického editovatelného dokumentu pro uživatele není dostačující, po konzultaci s koordinátorem zajistí přepracování dokumentu do podoby vhodné pro specifické potřeby uživatele v co nejkratší možné době. Termín určí koordinátor.

Sankce v případě porušení pravidel

Sankci řeší podle závažnosti koordinátor a vedoucí Informačně-poradenského a kariérního centra UHK (dále jen IPaKC). V případě potřeby a hrubého porušení je přizván nestranný účastník. O porušení pravidel je koordinátor informován písemnou



stížností od uživatele, případně od jiné osoby, které je tato skutečnost známa (např. zaměstnanec UHK). Touto stížností je povinen se zabývat nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení stížnosti.

V případě porušení pravidel platí tříbodové sankční opatření.

1. V případě prvního porušení pravidel zašle koordinátor písemnou výtku digitalizátorovi.
2. V případě druhého porušení pravidel dojde k pozastavení činnosti digitalizátora pro UHK. O délce rozhoduje sankční komise, jejíž složení určuje vedoucí IPaKC, přičemž jeden z členů není zaměstnancem Augustinu. Toto rozhodnutí bude také v písemné podobě předáno digitalizátorovi.
3. V případě třetího porušení pravidel bude ukončena spolupráce UHK s digitalizátorem na dobu jednoho roku. Písemné vyrozumění sepíše koordinátor s vedoucím IPaKC.

Pravidla pro uživatele

Uživatelé jsou povinni řídit se Standardem zpřístupnění studijní literatury a dodržovat pokyny koordinátora a dalších zaměstnanců Augustinu.

Uživatel je povinen se registrovat v Augustinu. Ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu mohou získat přístup pouze osoby se specifickými potřebami. Registrací uživatel souhlasí s používáním zpřístupněné studijní literatury výhradně pro své vlastní potřeby a nebude je jakkoliv rozmnožovat a šířit dále. Uživatel při registraci souhlasí, že s porušením nebo nedodržením uvedených podmínek budou okamžitě zrušena jeho přístupová práva ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu.

O zpřístupnění studijní literatury žádá uživatel prostřednictvím emailu na adresu koordinátora – petra.lukesova.1@uhk.cz.

O zpracování studijní literatury žádá uživatel prostřednictvím emailu na adresu koordinátora. Uživatel v žádosti uvede, o jaký typ studijní literatury se jedná (Autor, Název, Vydání, Nakladatelské údaje a rok vydání, ISBN) a koordinátor se s ním domluví na typu elektronického dokumentu (digitalizovaný dokument ve formátu PDF, elektronický editovatelný dokument ve formátu DOC). Koordinátor po domluvě s digitalizátorem uživateli sdělí přibližný termín zpracování a zpřístupnění studijní literatury.

Pokud uživatel zjistí, že z jeho uživatelského konta byly stahovány dokumenty bez jeho vědomí, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit koordinátorovi.



Sankce v případě porušení pravidel

Pokud uživatel nedodrží základní pravidla a povinnosti uživatele, může být dočasně nebo trvale zbaven práva přístupu ke speciálnímu fondu elektronických dokumentů Augustinu.

Sankci řeší podle závažnosti koordinátor a vedoucí IPaKC. V případě potřeby a hrubého porušení je přizván nestranný účastník. Účastí všech tří členů vzniká sankční komise, která rozhoduje o sankci ve vážnějších případech (opakované porušování pravidel). O porušení pravidel je koordinátor informován písemnou stížností od digitalizátora, případně od jiné osoby, které je tato skutečnost známa (např. zaměstnanec UHK, další uživatelé). Touto stížností je povinen se zabývat nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení stížnosti.

V případě porušení pravidel platí třibodové sankční opatření.

1. V případě prvního porušení pravidel zašle koordinátor písemné napomenutí uživateli.
2. V případě druhého porušení pravidel dojde k osobnímu setkání s koordinátorem a vedoucím IPaKC ve věci pohovoru a návrhu řešení. Toto rozhodnutí bude také v písemné podobě předáno uživateli.
3. V případě třetího porušení pravidel dojde k přerušení bezplatného poskytování přístupu ke studijní literatuře uživateli po dobu 1 měsíce. Po tuto dobu má uživatel možnost servis dále využívat za podmínky, že se bude finančně podílet na jeho proplácení – výše částky bude určena s vedoucím IPaKC na základě cen uvedených v OS Personální standard. Uživatel si může servis rovněž zajistit sám mimo UHK.



Přílohy

Příloha č. 1: Metodika k úpravám elektronických textů pro zrakově postižené studenty

Informačně-poradenské a kariérní centrum, www.uhk.cz/ipak



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY