PATVIRTINTA
Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. 2024-V-59

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA, NAUDOJANT JŲ PASIRINKTUS PRIEINAMUS BENDRAVIMO BŪDUS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos teikimo asmenims su negalia, naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato, kokiais būdais Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) bus siekiama skatinti įtraukiąją komunikacijos praktiką ir užtikrinti, kad asmenys su negalia turėtų vienodas galimybes gauti viešąją informaciją, taikant įvairius komunikacijos būdus ir prieinamus turinio formatus.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakyme Nr. A1-784 Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo (toliau – Rekomendacijos) vartojamas sąvokas.
3. Praktiniai informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rengimo ir teikimo procesai vykdomi atsižvelgiant į Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje pateikiamas rekomendacijas, dokumentų pavyzdžius.
4. Vadovaujantis šiuo aprašu Biblioteka užtikrina informacijos prieinamumą asmenims su negalia, naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus.

II SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI IR BŪDAI

5. Asmeniui su negalia užtikrinama galimybė gauti informaciją pasirinktais prieinamais bendravimo būdais, kai:

    5.1. asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – Atstovas) pateikia (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Bibliotekai prašymą (Aprašo 5 priedas) informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) teikti asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – Prašymas). Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimas lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau), Biblioteka asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodama apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu;

    5.2. asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į Biblioteką gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informuoja (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Biblioteką ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo.

6. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

    6.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba

kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

6.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Agentūros direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje;

6.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

6.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Libre Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą; tekstų skaitymui gali būti naudojamas įrenginys Sara, skirtas garsinti tekstinę informaciją.

7. Biblioteka skleidžia informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu pateikdama informaciją lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba:

7.1. jei informacija pateikiama vaizdo ir (ar) garso įrašu, jo turinys, skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijas (Aprašo 1 priedas);

7.2. Bibliotekos interneto svetainėje nekintanti informacija skelbiama lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatytai tvarkai:

7.2.1. informacija apie bibliotekos atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas;

7.2.2. bibliotekos kontaktinė informacija, darbo laikas;

7.2.3. pateikiamos nuorodos į bibliotekos svetainėje esančią informaciją parengtą lietuvių gestų kalba ir (ar) lengvai suprantama kalba.

8. Biblioteka gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Agentūros interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Aprašo 2 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bibliotekai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą Bibliotekos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS

8. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos gali būti šios:

8.1. elektroninis ir (ar) popierinis dokumentas. Elektroninis tekstinio formato dokumentas gali būti perskaitomas naudojant „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, PDF, „Microsoft Power Point“ ar lygiavertę programinę įrangą;

8.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

8.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

9. Asmeniui su negalia ar asmens įgaliotam asmeniui pateiktus prašymą gauti informaciją pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, informacija rengiama atsižvelgiant į rekomendacijas:

9.1. kai elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Aprašo 3 priedas);

9.2. kai susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas visuomenei informuoti, jis turi atitikti Aprašo 4 priede pateikiamas rekomendacijas;

9.3. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Aprašo 1 priede pateikiamas rekomendacijas;

9.4. kai vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Aprašo 1 priedas);

9.5. kai elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Aprašo 4 priedas).

10. Bibliotekos interneto svetainėje nekintanti viešoji informacija, skirta asmenims su klausos ir (ar) intelekto negalia, skelbiama interneto svetainės pagrindiniame puslapyje arba specialiu ženklu pažymėtoje skiltyje, naudojant oficialų gestų kalbos ženklą, pateikiamą Lietuvos kurčiųjų draugijos interneto svetainėje, ir lengvai suprantamos kalbos ženklą, pateikiamą Europos intelekto negalią turinčių asmenų ir jų šeimų Asociacijos „Įtrauki Europa“ (angl. „Inclusion Europe, the European Association of Persons with Intellectual Disabilities and Their Families“) interneto svetainėje.

10.1. Biblioteka viešosios informacijos rengimą lengvai suprantama kalba interneto svetainei organizuoja šiais etapais:

10.1.1. tekstas parengiamas antruoju lygiu;

10.1.2. parengtas antrojo lygio tekstas pateikiamas asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei (toliau – tikslinė grupė) tikrinti;

10.1.3. tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstas prireikus pataisomas;

10.1.4. tekstas skelbiamas.

10.2. Asmeniui su negalia ar asmens įgaliotam asmeniui pateiktus prašymą gauti informaciją lengvai suprantama kalba Bibliotekos vadovo paskirtas darbuotojas arba padalinys parengia tekstą ar organizuoja jo parengimą antruoju lygiu. Šio teksto tikslinei grupei tikrinti nereikia. Parengto teksto pabaigoje pateikiama informacija apie Biblioteką, jos darbuotoją (-us), parengusį (-ius) ir (ar) tikrinusį (-ius) tekstą (vardas (-ai)

pavardė (-ės)), teksto iliustratorių (-ius) (vardas (-ai), pavardė (-ės)) ir (ar) tekste panaudotos (-ų) iliustracijos (-ų) šaltinį (-ius).

11. Prireikus teksto rengėjas dėl teksto parengimo ir (ar) tikrinimo, neatskleisdamas asmens su negalia asmens duomenų, gali kreiptis į Agentūrą dėl konsultacijos ir (ar) metodinės pagalbos suteikimo.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ginčai, kilę dėl Bibliotekos sprendimų bei veiksmų, susijusių su Informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami abipusio sutarimo būdu arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta Tvarka.

Informacijos teikimo asmenims su negalia,
naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus,
tvarkos aprašo
1 priedas

VAIZDO IR (AR) GARSO ĮRAŠŲ TURINIO PRITAIKYMAS ASMENIMS SU REGOS IR (AR) KLAUSOS NEGALIA

Eil. Nr.	Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio pritaikymas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia:
1.	Vaizdo ir (ar) garso įrašams ruošiamas garso tekstinis atitikmuo (titrai) (galima programinė įranga „Microsoft Clipchamp“):
1.1.	titrai rodomi ekrano apačioje;
1.2.	ekrane vienu metu rodomos ne daugiau kaip 2 titrų eilutės;
1.3.	ekrane titrų eilutė (-ės) užima ne daugiau nei trečdalį ekrano ploto, lygiuojant centre;
1.4.	titrų eilutė (-ės) yra toje pačioje vietoje per visą vaizdo ir (ar) garso įrašo trukmę;
1.5.	ekrane titrai yra balti tamsiame (juodame ar tamsiai pilkame) fone užtikrinant gerą kontrasto santykį;
1.6.	titrų teksto šrifto dydis parenkamas pagal naudojamos titravimo programos parametrus taip, kad žodžiai būtų aiškiai matomi ir lengvai įskaitomi (esant galimybei rinktis „Calibri“ šriftą, teksto dydis 20–24 pt).
2.	Užtikrinama, kad vaizdo ir (ar) garso valdymo elementai būtų prieinami naudojant ekrano skaitymo programas.
3.	Esant galimybei vaizdo įrašai verčiami į lietuvių gestų kalbą užtikrinant, kad:
3.1.	ekrane rodomas lietuvių gestų kalbos vertėjas užimtų ne mažiau kaip 1/4 ekrano;

3.2.	lietuvių gestų kalbos vertėjas būtų rodomas ekrano apatiniame dešiniajame kampe;
3.3.	galutinis sumontuoto vaizdo įrašo su vertimu į lietuvių gestų kalbą variantas būtų suderintas su vertimo paslaugą teikusia įstaiga arba asmenų su klausos negalia teisėms atstovaujančia ir (ar) vienijančia asmenis su klausos negalia nevyriausybine organizacija.

Informacijos teikimo asmenims su negalia,
naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus,
tvarkos aprašo
2 priedas

NEPROPORCINGOS NAŠTOS VERTINIMO KRITERIJAI

Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, atlikdamos informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu neproporcingos naštos vertinimą, vadovaujasi šiais kriterijais:

1. Informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu išlaidų santykis su valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos biudžetu:
   1.1. vienkartinės valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos išlaidos, į kurias turi būti atsižvelgta atliekant vertinimą, susijusios su:
      1.1.1. susipažinimu su informacija, kurią prašoma parengti asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu;
      1.1.2. informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) parengimu;
      1.1.3. parengtos informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) tikrinimu;
      1.1.4. žmogiškųjų išteklių ir kompetencijų informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu rengimo srityje įgijimu;
      1.1.5. papildomos informacijos (pvz., iliustracijų lengvai suprantama kalba) įsigijimu;

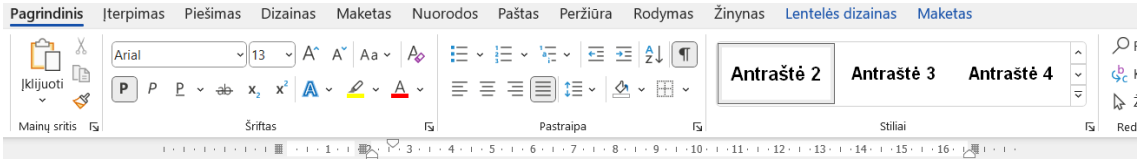
1.1.6. paslaugos pirkimu dėl informacijos asmeniui su negalia prieinamu būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) parengimo;

1.2. numatomos valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos išlaidos, įskaitant informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu rengimo procesus, ir numatoma gauti nauda asmeniui su negalia, atsižvelgiant į konkrečios informacijos turinio aktualumą, jos naudojimo dažnumą.

2. Įvertinamas reikalingas informacijos prieinamu bendravimo būdu parengimo laikas, siekiant nustatyti, ar šios informacijos parengimas neužtruks ilgiau nei pačios informacijos aktualumas.
3. Įvertinama parengtos informacijos prieinamu bendravimo būdu nauda tam tikram asmenų su negalia skaičiui, jį lyginant su atitinkamos savivaldybės ar Lietuvos Respublikos teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia skaičiumi.
4. Neproporcingos naštos vertinimas atliekamas naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.ndt.lt%2Fwp-content%2Fuploads%2FSkaiciuoklle_neproporcinga_nasta_V3.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK

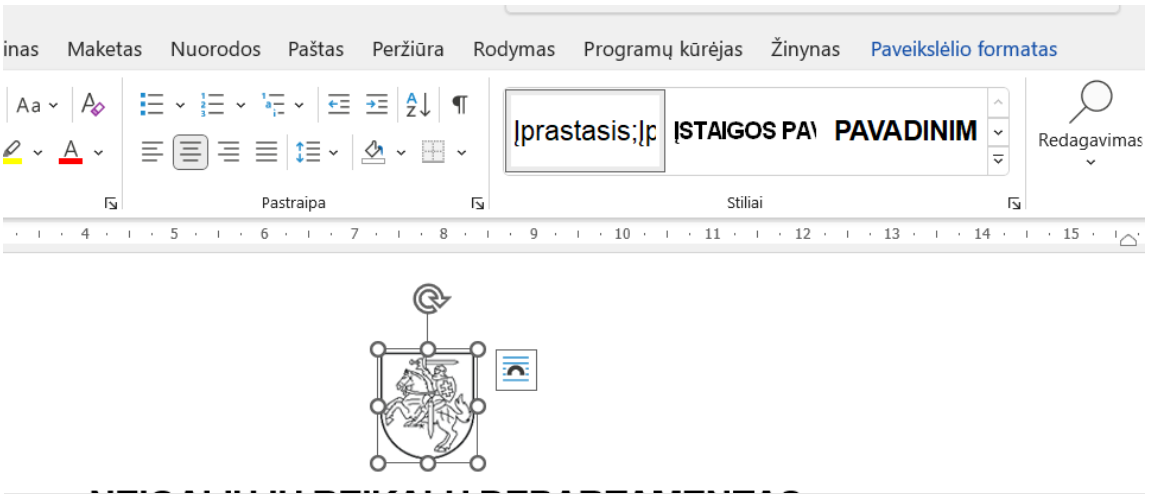
Informacijos teikimo asmenims su negalia,
naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus,
tvarkos aprašo
3 priedas

ELEKTRONINIŲ IR (AR) POPIERINIŲ DOKUMENTŲ, IR (AR) SUSIRAŠINĖJIMO ELEKTRONINIU PAŠTU TURINIO PATEIKIMAS, ASMENIMS SU REGOS NEGALIA

Eil. Nr.	**Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio pateikimas, skirtas asmenims su regos negalia**
1.	Tekstams rašyti naudojamas „Calibri“ šriftas.
2.	Popieriniams dokumentams naudojamas ne mažesnis nei 14 pt šriftas. Elektroniniams dokumentams naudojamas ne mažesnis nei 12 pt šriftas.
3.	Tekstas išskiriamas jį paryškinant (**paryškintasis**) ar tekstą padarant pasvirusį (*kursyvas*). Teksto pabraukimas (<u>pabrauktasis</u>) nerekomenduojamas. Tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tuo atveju, jeigu yra būtina.
4.	Tekstui struktūruoti naudojamos antraštės su priskirtu antraštės atributu. Antraščių lygiai su priskirtu antraštės atributu naudojami nuosekliai, iš eilės, nepraleidžiant nė vieno lygio, pvz., skyriaus pavadinimas (pirmojo lygio antraštė), poskyrio pavadinimas (antrojo lygio antraštė), skyrelio pavadinimas (trečiojo lygio antraštė). Paveikslėlis iliustruoja, kur „Word“ programoje galima rasti antraščių atributų pasirinkimą: 
5.	Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą. Antraštės gali būti centruojamos arba taip pat lygiuojamas pagal kairįjį kraštą

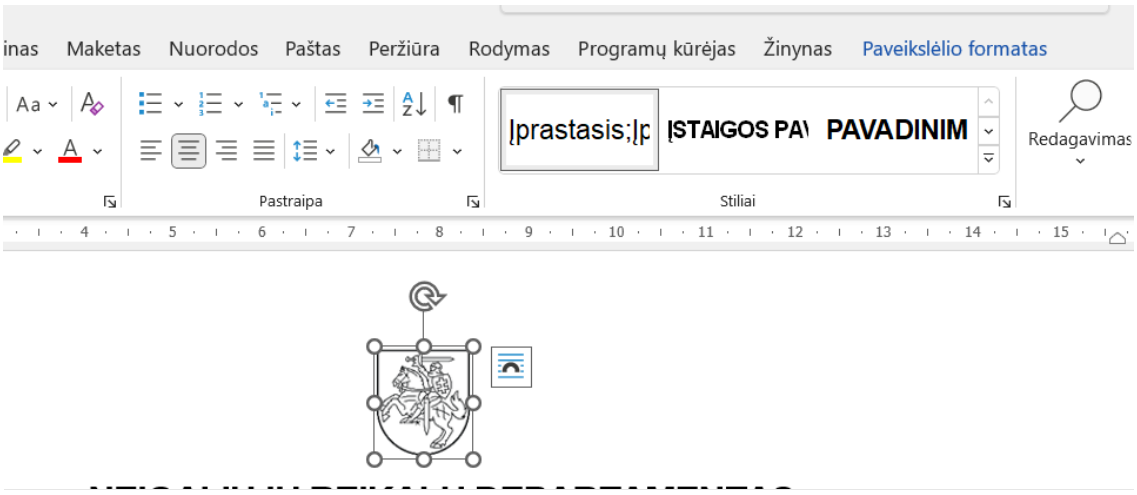
6.	Tekstuose užtikrinamas minimalus teksto ir fono kontrasto santykis 4,5:1 ne mažesniam nei 12 pt šriftui arba 3:1 paryškintam (**paryškintasis**) tekstui. Kontrasto santykiui patikrinti galima naudotis internetinėmis kontrasto santykio tikrinimo programomis, tokiomis kaip „WCAG Color Contrast Checker“, „Colour Contrast Analyzer“ ar jiems lygiavertėmis. Geras kontrastas Geras kontrastas
7.	Tamsus tekstas pateikiamas šviesiame fone arba šviesus tekstas tamsiame fone. Rekomenduojami geriausio kontrasto spalvų deriniai: Geras kontrastas / Blogas kontrastas Geras kontrastas / Blogas kontrastas Geras kontrastas / Blogas kontrastas Geras kontrastas / Blogas kontrastas Geras kontrastas / Blogas kontrastas Geras kontrastas / Blogas kontrastas
8.	Tarpai tarp eilučių yra parenkami ne mažesni nei 1,5 eilutės.
9.	Tekste pateikiant nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstas žymimas mėlyna spalva ir pabraukiamas (pabrauktasis).
10.	Alternatyvusis tekstas naudojamas netekstiniams-vaizdiniams elementams, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašoma tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente). Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede. Nesvarbūs netekstiniai elementai pažymimi kaip dekoratyviniai. Pateikiamas pavyzdys iliustruoja, kaip parengti alternatyvų tekstą „Word“ dokumente:

1) Pasižymime paveikslėlį savo dokumente:

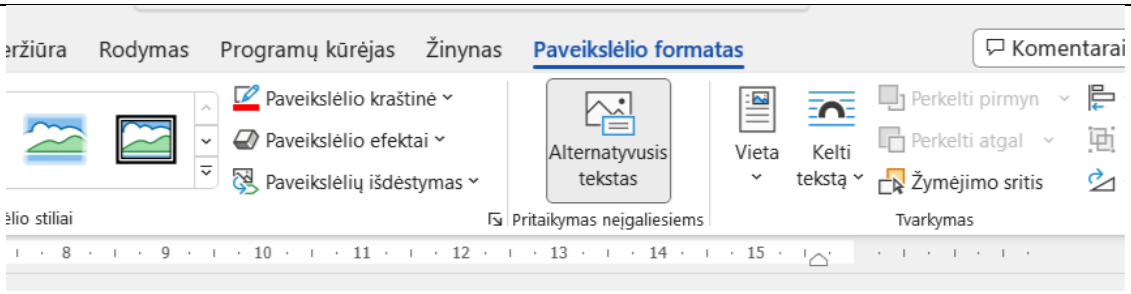


I variantas:

2) Meniu juostoje pasirenkame atsiradusį meniu punktą „Paveikslėlio formatas“ (angl. „Format Picture“):



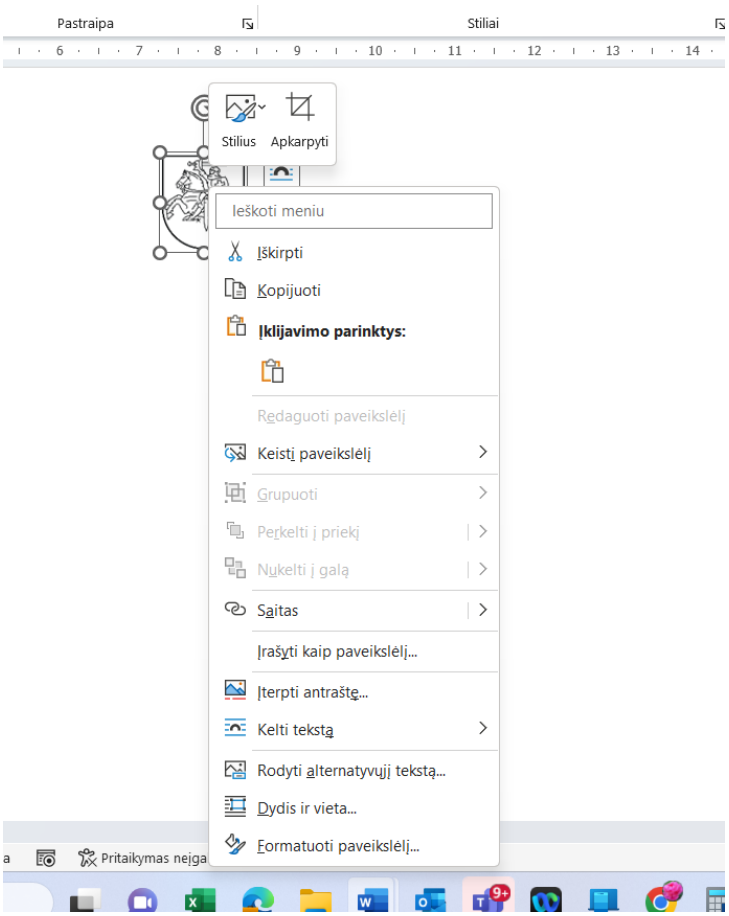
3) Atsiradusioje meniu punkto „Paveikslėlio formatas“ komandų juostoje pasirenkame piktogramą „Alternatyvus tekstas“ (angl. „Alt text“):



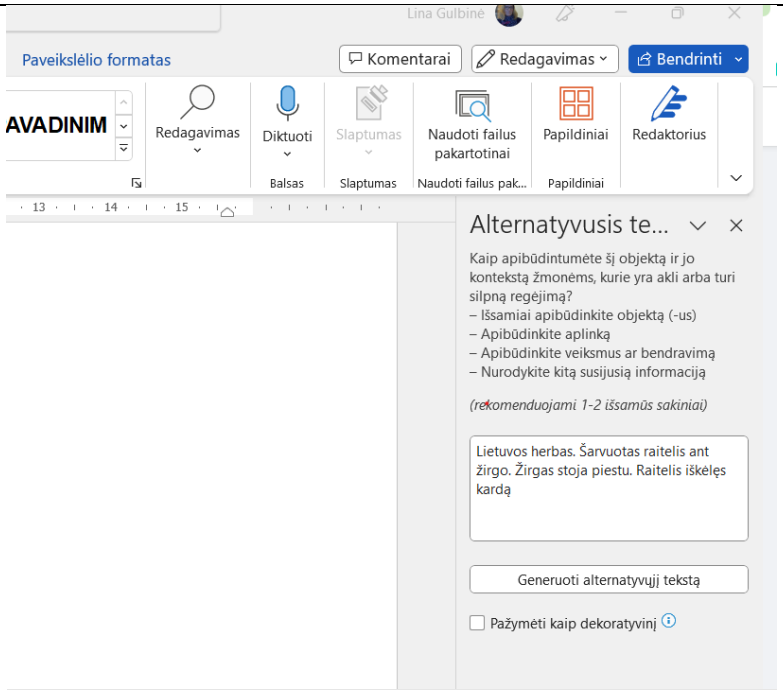
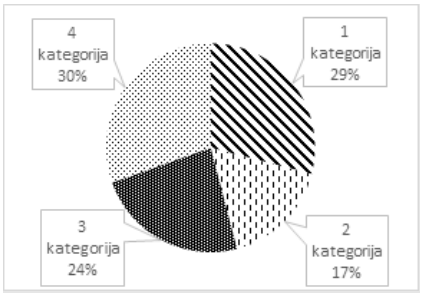
II variantas:

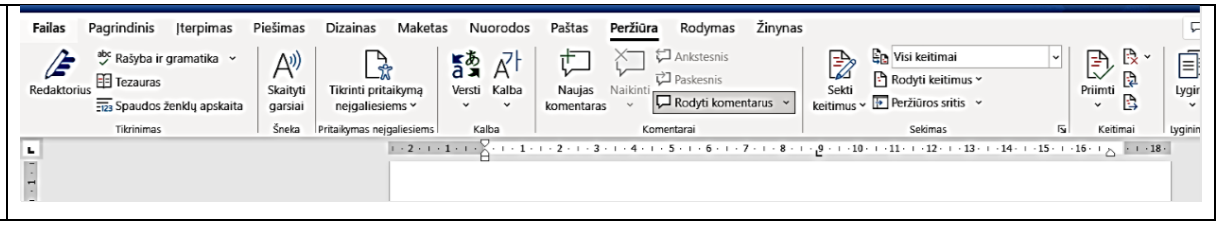
2) Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant pažymėto paveikslėlio;

3) Iššokusiame komandų lange pasirenkame komandą „Rodyti alternatyvų tekstą“ (angl. „Alt text“):



4) Dešinėje dokumento pusėje atsiradusiame stulpelyje, teksto įvesties laukelyje aprašykite, kas yra vaizduojama jūsų dokumento paveikslėlyje (jei paveikslėlis nesuteikia jokios informacijos, pažymėkite jį kaip dekoratyvinį):

	
11.	Grafiko, diagramos ar kitos vaizdinės medžiagos informacija pateikiama ir spalviniu atitikmeniu, ir skirtingų formų užpildu arba įvardinant atskiras diagramos, grafiko ar kitos vaizdinės informacijos dalis. Pavyzdys: 
12.	Sukurtas elektroninio dokumento turinio projektas patikrinamas panaudojant dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankį. Radus klaidų jos ištaisomos. Paveikslėlis iliustruoja, kaip patikrinti, ar dokumentas parengtas tinkamai „Word“ programoje: meniu juostoje pasirenkame skiltį „Peržiūra“ ir atsidariusioje komandų juostoje pasirenkame piktogramą „Tikrinti pritaikymą neįgaliesiems“ (angl. „Check Accessibility“)


Failas
Pagrindinis
Įterpimas
Piešimas
Dizainas
Maketas
Nuorodos
Paštas
Peržiūra
Rodymas
Žinynas
Redaktorius
Rašyba ir gramatika
Tezauras
Spaudos ženklų apskaita
Tikrinimas
Skaityti garsiai
Šneka
Tikrinti pritaikymą neįgaliesiems
Pritaikymas neįgaliesiems
Versti
Kalba
Kalba
Naujas komentaras
Naikinti
Ankstesnis
Paskesnis
Rodyti komentarus
Komentarai
Sekti keitimus
Visi keitimai
Rodyti keitimus
Peržiūros sritis
Sekimas
Priimti
Keitimai

Informacijos teikimo asmenims su negalia,
naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus,
tvarkos aprašo
4 priedas

TEKSTO LENGVAI SUPRANTAMA KALBA RENGIMO TVARKA

1. Bibliotekoje rengiami antro lygio tekstai lengvai suprantama kalba. Antrojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas vidutinis protinis atsilikimas (vadovaujantis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtuoju pataisytu ir papildytu leidimu „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija, TLK-10-AM, tokių suaugusių asmenų protinis amžius atitinka 6–9 metus).
2. Tekstai pažymimi specialiaisiais ženklais: nurodomas lengvai suprantamos kalbos lygis (antrasis lygis – dviejų juodų lapelių ir vieno balto lapelio piktograma) ir lengvai suprantamos kalbos ženklas, kuris skelbiamas Europos intelekto negalią turinčių asmenų ir jų šeimų asociacijos „Įtrauki Europa“ (angl. „Inclusion Europe, the European Association of Persons with Intellectual Disabilities and Their Families“) interneto svetainėje. Lengvai suprantamos kalbos lygis ir lengvai suprantamos kalbos ženklas turi būti nurodyti pirmajame dokumento lape:



3. Tekste, skirtame asmenims su intelekto negalia, vartojama sąvoka „žmogus su negalia“ vietoj Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme įtvirtintos sąvokos „asmuo su negalia“.
4. Rengiant tekstą ir naudojant iliustracijas laikomasi toliau esančioje lentelėje išdėstytų reikalavimų:

Eil. Nr.	Teksto rengimo antru lygiu reikalavimai:
4.1.	Pateikiama tik svarbiausia informacija; nauja ir išsamesnė informacija pateikiama tik prireikus.
4.2.	Informacija pateikiama trumpais vientisiniais aiškios sandaros sakiniais; vidutinis sakinio ilgis – 7 žodžiai.
4.3.	Informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos.
4.4.	Tekste vartojami dažnai kalboje vartojami žodžiai, kurie yra lengvai atpažįstami ir suprantami visiems kalbos vartotojams; pavartojus retesnį žodį jis yra paaiškinamas.
4.5.	Tas pats daiktas ar reiškinys visame tekste apibūdinamas tais pačiais žodžiais (nevartojami sinonimai). Vartojama kuo mažiau skirtingų žodžių. Patartina kartoti tuos pačius žodžius, sąvokas net ir vienas po kito einančiuose sakiniuose. Pavyzdys: • Pagalbininkas jums padeda suprasti informaciją, kuri yra svarbi, kai norite priimti sprendimą. Pavyzdžiui, pagalbininkas jums padeda internete skaityti informaciją apie filmus. Taip pat pagalbininkas parodo filmų anonsus. Anonsas yra trumpas filmo pristatymas. Pagalbininkas paaiškina viską, ko jūs nesuprantate. Pagalbininkas kalba paprastai ir aiškiai.
4.6.	Vienas dalykas apibrėžiamas vienu žodžiu. Tas pats žodis, sąvoka vartojamas visame tekste. Pavyzdys:

	• Šiame dokumente rašome apie būsto pritaikymą. Būstas yra namai, kuriuose gyvena žmogus su negalia. Toliau būstą vadinsime namais. Namų pritaikymas gali būti padarytas, jeigu esate žmogus su negalia.
4.7.	Tekstas suskirstomas į trumpas logines pastraipas pagal pagrindinę perteikiamą mintį.
4.8.	Tekstą skaidant dalimis naudojamos antraštes.
4.9.	Sąrašo tipo informaciją vardinama punktais. Pavyzdys: • Jeigu nesuprantate kai kurių žodžių, dokumentą galite skaityti kartu su: - socialiniu darbuotoju, - šeimos nariu, - draugu.
4.10.	Vartojami nesutrumpinti, pilnos formos žodžiai (ne žodžių santrumpos). Pavyzdžiai: „kitas“ vietoj „kt.“, „panašiai“ vietoj „pan.“, „taip toliau“ vietoj „t. t.“.
4.11.	Vartojama teigiama sakinio raiška. Teiginiai formuluojami nurodant tai, ką subjektui galima daryti, o ne tai, ko negalima daryti. Pavyzdys: „Eikite keliu (šaligatviu, takeliu)“ vietoj „Nelipti ant žolės“.
4.12.	Vartojami šie skyrybos ženklai: kableliai, brūkšniai, taškai, dvitaškiai. Tekste nenaudojami skliaustai.
4.13.	Specialūs ženklai pakeičiami žodžiais. Pavyzdys: valiuta „Eur“ pakeičiama žodžiu „eurai“.
4.14.	Į asmenį (skaitytoją) kreipiamasi tiesiogiai „Jūs“, „Tu“, atsižvelgiant į teksto stilių.

4.15.	Skaičiai rašomi skaitmenimis „10“, o ne žodžiais „dešimt“.
4.16.	Vietoj procentinių išraiškų ir didelių skaičių vartojami žodžiai, kurie paaiškintų tai, ką norima perteikti. Pavyzdžiai: • 50 procentų galima pasakyti, jog tai yra „pusė“. • Bilietai asmenims su negalia yra pigesni. • Žmogus su negalia mokės tik mažą dalį bilieto kainos (vietoj „80 procentų pigiau“).
4.17.	Vartojami paprasti ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojami jungtukai: ir, arba, o, bet, nes, kai, taip pat, kol, kaip, kad, taigi, todėl, jeigu.
4.18.	Vartojami paprasti ir dažniausiai kasdienėje kalboje vartojami prielinksniai: iš, į, prie, ant, prieš, po, su, be, pas, per, pro, dėl, tarp.
4.19.	Vartojami šie veiksmažodžių laikai: esamasis, būtasis kartinis ir būsimasis laikas, būtasis dažninis laikas.
4.20.	Vartojama tiesioginė ir (ar) liepiamoji nuosaka, ir (ar) tariamoji nuosaka. Pavyzdys: • Jeigu norėtumėte gauti pagalbos priimdami sprendimus, informacijos ieškokite interneto puslapyje: https://www.pertvarka.lt/kontaktai/. Ten rasite žmonių kontaktus. Šie žmonės gali paaiškinti, kaip gauti pagalbos. Pasirinkite žmogų pagal regioną, kuriame jūs gyvenate. Regionas yra Lietuvos teritorijos dalis.
4.21.	Vartojami tik dažnai, lengvai atpažįstami dalyviai, kurie atlieka būdvardžio funkcijas. Pavyzdys:

	• Motinystės atostogas gauna dirbanti moteris, kai pagimdo vaiką. Ir tą vaiką reikia prižiūrėti.
4.22.	Vartojamos tik tos neveikiamosios rūšies konstrukcijos, kurios itin lengvai atpažįstamos, įprastos kasdienei kalbai. Pavyzdys: • Draudžiama lipti ant žolės.
4.23.	Vartojami tik tiesioginės reikšmės žodžiai ir žodžių junginiai. Pavyzdžiai: • Vietoj „pila kaip iš kibiro“ vartojamas „labai smarkiai lyja“; • Vietoj „įstaigą užplūdo žmonės“ vartojamas „į įstaigą atėjo labai daug žmonių“.
4.24.	Telefono ryšio numerio skaitmenys grupuojami su tarpais vadovaujantis Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 „Dėl Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijų patvirtinimo“. Pavyzdys: • Telefonas + 370 5 123 4567
4.25.	Naudojamas „Calibri“ šriftas, ne mažesniu nei 14 pt dydžiu. Paliekami bent 1,5 dydžio tarpai tarp eilučių.
4.26.	Norint išskirti informaciją tekste, tekstas paryškinamas (**paryškintasis**) (nerekomenduojama teksto pabraukti (<u>pabrauktasis</u>) ar tekstą padaryti

	pasvirusį (*kursyvas*), taip pat naudoti didžiosiomis raidėmis parašytą tekstą, nes jis nėra lengviau įskaitomas ar atkreipiantis dėmesį).
4.27.	Tekstas lygiuojamas iš kairiosios pusės.
4.28.	Pirmoji eilutė neatitraukiama nuo krašto.
4.29.	Žodis užbaigiamas vienoje eilutėje, neperkeliant žodžio skiemenų į kitą eilutę.
4.30.	Naujas sakinys visada pradedamas naujoje eilutėje.
4.31.	Keliant sakinio dalį į kitą eilutę, sakinys dalinamas ten, kur natūraliai daroma pauzė. Pavyzdys: • Žmogus, kuris gauna pajamas, turi mokėti mokesčius valstybei.
4.32.	Sakinys ir pastraipa užbaigiami tame pačiame puslapyje, neperkeliant jų dalies į kitą puslapį.
4.33.	Naudojamas baltas arba pastelinių spalvų, vienspalvis fonas be ženklų ir (ar) raštų.
4.34.	Užtikrinamas minimalus teksto ir fono kontrasto santykis 4,5:1.
4.35.	Dokumentų lapai sunumeruojami. Lapo numeris rašomas kiekvieno lapo apačioje dešinėje pusėje.
4.36.	Kiekviena pastraipa iliustruojama nuotrauka ar paveikslėliu iš kasdienio gyvenimo; iliustracijos nėra būtinos tik tais atvejais, jei manoma, kad skaitytojas teisingai supras išreikštą mintį.

	Pavyzdys: Žmonės kasdien priima sprendimus. Priimti sprendimus reiškia nuspręsti, ką mes norime daryti. Pavyzdžiui, Žmonės sprendžia, kokį maistą pirkti.  Žmonės sprendžia, kokią profesiją pasirinkti.  Paveikslėlių šaltinis: https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/
4.37.	Vaizdinėje pateiktyje yra pateikiamas tik aiškinamasis objektas; fone nėra perteklinės informacijos, jokių papildomų objektų; fonas parenkamas vienspalvis (patariama rinktis tokią fono spalvą, kuri suteiktų tinkamą kontrastą).
4.38.	Vaizdinės pateikties stilius yra vienodas visame tekste, t. y. visame tekste pasirenkama naudoti tik piktogramas, tik nuotraukas arba tik iliustracijas.
4.39.	Iliustracijos rikiuojamos vienoje dokumento pusėje – dešinėje arba kairėje nuo teksto.

4.40.	Rekomenduojama naudotis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje esančia iliustracijų baze arba kitomis iliustracijų bazėmis, užtikrinant, kad iliustracijos naudojamos nepažeidžiant autorių teisių. Iliustracijas naudoti, nurodant jų šaltinį. Rekomenduojami šaltiniai: • https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/ • https://www.freepik.com/ • https://arasaac.org/ • https://www.vecteezy.com/ • https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/
4.41.	Iliustracijų suprantamumą turi patikrinti tikslinė grupė.

Informacijos teikimo asmenims su negalia,
naudojant jų pasirinktus prieinamus bendravimo būdus,
tvarkos aprašo
5 priedas

Šioje vietoje įrašykite prašymą teikiančio asmens vardą, pavardę

Šioje vietoje įrašykite prašymą teikiančio asmens adresą, mobilaus telefono numerį, elektroninio pašto adresą

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktorei
dr. Laurai Juchnevič

PRAŠYMAS
Šioje vietoje įrašykite šiandienos datą skaičiais nurodant metus, mėnesį ir dieną

Prašau suteikti informaciją apie (Šioje vietoje įrašykite kokią informaciją norite gauti)

Prašomą informaciją, prašau pateikti šiuo man prieinamu bendravimo būdu
(pasirinkite ir pažymėkite Jums tinkamus elementus)
☐Lengvai suprantama kalba – antru lygiu
☐Garsinėmis priemonėmis
☐Vaizdo priemonėmis
☐Brailio raštu
Atsakymą į pateiktą prašymą, prašau pateikti (pasirinkite ir pažymėkite Jums tinkamus elementus)
☐Elektroniniu paštu
☐Prašyme nurodytu adresu
☐Paskambinti prašyme nurodytu telefonu
☐Kitu būdu: (įrašykite kokiu būdu norite gauti atsakymą į Jūsų pateiktą prašymą)

Šioje vietoje įrašykite pašymą teikiančio asmens vardą, pavardę, pasirašykite