



The voice of blind and partially sighted people in Europe

EUROPOS AKLŪJŲ SAJUNGOS REKOMENDACIJOS DĖL AIŠKAUS ŠRIFTO

DĖKOJAME, kad atsisiuntėte Europos aklujų sąjungos rekomendacijas dėl aiškaus šrifto, kuriose paaiškinta, kaip pateikti informaciją, kad ji būtų įskaitoma ne tik gerai matantiems, bet ir sutrikusios regos asmenims.

Šiame dokumente pateikti bendrieji principai ir gerosios praktikos pavyzdžiai, kuriuos lengvai pritaikysite savo spausdintai ir elektroninei informacijai.

Padarydami savo tekstus prieinamus sutrikusios regos skaitytojams, pasitarnausite ne tik jiems, bet ir daug platesnei auditorijai, t. y. visai visuomenei. Įgyvendindami įtraukaus dizaino (dar vadinamo universaliuoju dizainu) principus, ir jūs galėsite prisidėti kuriant prieinamesnę ir įtraukesnę visuomenę.

TURINYS

APIE EAS	3
APIE REGOS SUTRIKIMUS	4
1. REKOMENDACIJOS DĖL AIŠKAUS ŠRIFTO	5
1.1 Kontrastas: kurkite kiek galima kontrastingesnius tekstus	5
1.2 Teksto spalva.....	5
1.3 Šriftas.....	6
1.4 Šrifto dydis	6
1.5 Šrifto stilius.....	7
1.6 Šrifto storis	7
1.7 Tarpai tarp raidžių	7
1.8 Tarpai tarp teksto eilučių	8
1.9 Lygiuotė	8
1.10 Puslapio paraštės.....	8
1.11 Teksto skiltys	8
1.12 Antraštės.....	9
1.13 Puslapių numeriai.....	9
1.14 Turinys	10
1.15 Lentelės	10
1.16 Dokumento užbaigtumas.....	10
2. GRAFIKAI IR ILIUSTRACIJOS	11
2.1 Kontrastas.....	11
2.2 Aiškus, paprastas dizainas – kuo mažiau, tuo geriau!	11
2.3 Dydis ir išdėstymo vieta.....	11
2.4 Tekstas ant paveikslėlio	12
2.5 Rašytinis paveikslėlių apibūdinimas	13
2.6 Animacija	13

APIE EAS

Europos aklųjų sąjunga (EAS) vienija daugiau kaip 30 milijonų sutrikusios regos žmonių iš Europos, gindama jų teises ir remdama jų interesus.

EAS siekia, kad visuomenė taptų įtraukesnė, kad visi žmonės turėtų lygias galimybes ir galėtų dalyvauti socialiniame, ekonominiame, pilietiniame, politiniame ir kultūriniame gyvenime.

EAS jungia 44 valstybių aklųjų organizacijas, kurios remiasi sukauptomis žiniomis ir patirtimi, tyrinėdama sukauptą informaciją apie aklumą, silpnaregystę ir šių sutrikimų poveikį milijonams žmonių. EAS aktyviai dirba įvairiose srityse. Tarp jos iniciatyvų – informacijos apie aklumą sklaida, bendradarbiavimas su valdžios ir verslo institucijomis, dalijimasis gerąja patirtimi, rekomendacijų rengimas, partnerystė, aklų ir silpnaregių žmonių bei jų organizacijų galių stiprinimas.

Visa EAS veikla remiasi Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvencija.

Prieiga prie informacijos, prekių ir paslaugų, saugi ir prieinama fizinė aplinka – būtinos sąlygos, be kurių neįmanoma sukurti įtraukios visuomenės.

Tokios visuomenės brandą parodo tai, kaip mes bendraujame vieni su kitais: kaip pateikiame informaciją ženkluose, skelbimuose, knygose, interneto svetainėse, brošiūrose, ant gaminių pakuočių, bendraudami kasdieniame gyvenime.

Europos aklųjų sąjungos rekomendacijos dėl aiškaus šrifto užtikrina, kad elektroninis ir popieriuje išspausdintas tekstas būtų geriau įskaitomas tiek regos problemų turintiems asmenims, tiek ir plačiajai visuomenei. Todėl šias rekomendacijas galima laikyti universaliojo (įtraukiojo) dizaino pavyzdžiu.

APIE REGOS SUTRIKIMUS

Pagal statistiką, Europoje yra daugiau kaip 30 mln. sutrikusią regą turinčių gyventojų. Iš jų daugiausia silpnaregių, kurie dar vadinami turinčiais dalinę regą. Tiek sutrikusios regos, tiek dalinės regos terminai įvardija tą pačią būklę.

Didėjant pagyvenusių žmonių skaičiui, ateityje didės ir sutrikusią regą turinčių žmonių skaičius.

Silpnaregystė – tokia būklė, kuri trukdo atlikti kasdienes darbus ir veiklas, net jei silpnaregis asmuo nešioja akinius, kontaktinius lęšius, jam yra atlikta akių operacija ir taikomas medikamentinis gydymas. Dėl nusilpusios regos gali būti sunku žiūrėti televizorių, skaityti laiškus, juos rašyti, parduotuvėje nusipirkti produktų, gaminti maistą, atpažinti veidus, savarankiškai vaikščioti ir orientuotis aplinkoje.

Rega sutrinka dėl įvairių priežasčių. Tai gali nutikti bet kokio amžiaus žmonėms, tačiau dažniau pasitaiko senyvo amžiaus žmonėms ir moterims.

Dėl įvairių regos sutrikimų silpnaregiai žmonės mato labai nevienodai. Kokią įtaką kasdieniam gyvenimui turi sutrikusi rega, lemia daugybė veiksnių.

Susilpnėjus regai dažnai pasidaro sunkiau skaityti, pavyzdžiui, kai į akis dėl susidrumstusio lęšiuko patenka mažiau šviesos, liejasi raidės, kai pažeista centrinė rega ir skaitant žmogaus akys nebegali fokusuoti regos.

Esant minėtiems sutrikimams, reikia, kad skaitomas tekstas būtų kontrastingesnis, šriftas didesnis, ryškesnis, ir kad būtų tinkamai parinktas apšvietimas.

Esant skirtingiems regos sutrikimams reikia skirtingų sprendimų. Skaitančiajam gali padėti įvairūs prietaisai ir techninės pagalbos priemonės, bet jų ne visada galima įsigyti arba jos perkančiajam yra per brangios. Daug lengviau tinkamai parengti silpnaregiams pritaikytą tekstą, laikantis pagrindinių principų, aprašytų EAS rekomendacijose dėl aiškaus šrifto.

1. REKOMENDACIJOS DĖL AIŠKAUS ŠRIFTO

1.1 Kontrastas: kurkite kiek galima kontrastingesnius tekstus

Didelis kontrastas yra vienas iš svarbiausių veiksnių, leidžiančių silpnaregiams žmonėms aiškiau matyti. Kuriant skaitmeninę ir popieriuje spausdinamą medžiagą, taip pat projektuojant gyvenamąją aplinką, turėtų būti parenkamas kiek įmanoma didesnis kontrastas.

Gerą kontrastą sukuria šviesus tekstas tamsiame fone arba tamsus tekstas šviesiame fone. Naudokite neryškų foną, o teksto raides rašykite ryškiau.

Remiantis gerąja praktika, didelio kontrasto spalvų deriniai yra šie: juodas arba tamsiai mėlynas tekstas balkšvame arba šviesiai geltoname fone ir baltas arba geltonas tekstas juodame arba tamsiai mėlyname fone.

Tekstą rašykite vienspalviame fone, venkite spalvinių efektų, pavyzdžiui, tolygaus fono šviesėjimo ir dizaino su dviem atspalviais.

Daugumą silpnaregių žmonių labai trikdo akinimas, tad jiems priimtinesnis tamsus fonas su šviesiomis raidėmis.

Žemiau pateiktas gero kontrasto pavyzdys, kuriame geltonas tekstas parašytas tamsiai mėlyname fone:

Geras didelis teksto ir fono spalvų kontrastas

Blogo kontrasto pavyzdys – gelsvos raidės oranžiniame fone:

Stenkintės, kad kontrastas tarp teksto ir fono spalvų nebūtų mažas

1.2 Teksto spalva

Juoda ir balta spalvomis popieriuje spausdinta arba elektroninė medžiaga yra aiškiau matoma. Spalvotą tekstą naudokite pavadinimams, antraštėms ar svarbiai informacijai išskirti. Stenkitės, kad teksto ir fono spalvos kontrastas būtų kuo didesnis.

Pavyzdžiui, šio dokumento antraštės yra pastorintos, tamsiai mėlynos spalvos.

Dar žr. dvi iliustracijas žemiau.

Pirmasis pavyzdys yra geras – juodos spalvos tekstas baltame fone. Toliau seka blogas pavyzdys – geltonas tekstas baltame fone:

Išspausdintas arba skaitmeninis tekstas bus aiškesnis, jei jį rašysite juodomis raidėmis baltame fone.

Išspausdintas arba skaitmeninis tekstas taps nematomas, jei jo spalva bus nekontrastinga fono spalvai.

1.3 Šriftas

Rinkitės standartinius šriftus su lengvai atpažįstamomis didžiosiomis ir mažosiomis raidėmis, be užraitų.

Tai Arial, Verdana, Helvetica šriftai.

Nesirinkite įmantrių, puošnių šriftų su užraitais, pavyzdžiui, Times new Roman, taip pat ir tokių šriftų, kurie atrodo kaip *ranka parašytas tekstas*.

Toliau pateikiame gero ir vengtinų šriftų pavyzdžius:

Arial – geras pasirinkimas

Venkite Times New Roman ir šriftų, kurie atrodo, kaip *ranka parašytas tekstas*.

1.4 Šrifto dydis

Teksto šrifto dydį rinkitės didesnę nei įprasta, geriausia – Arial 14, 16, 18 punktų arba didesnę. Atkreipiame dėmesį, kad, priklausomai nuo jūsų pasirinkto šrifto, gali tekti rinktis kitą to šrifto dydį, kuris savo dydžiu atitiktų Arial 14, 16, 18 punktų šriftą.

Toliau pateikiame dvi iliustracijas. Pirmojoje pateikiamas gero šrifto dydžio pavyzdys, kitoje – toks, kokio patariame nesirinkti:

Arial 16 – geras šrifto dydis

Arial 9 – per mažas šriftas

1.5 Šrifto stilius

Antraštėms rinkitės **pusjuodį** šriftą, kad išskirtumėte informaciją. DIDŽIOSIOS raidės, jei reikia, gali būti naudojamos tik pavadinimams ir antraštėms. Norėdami ką nors pacituoti, naudokite ne kursyvą, o kabutes. Kita galimybė – citatos pradžioje ir pabaigoje padėti skliaustus.

Tekstuose venkite *kursyvu parašyto*, pabraukto teksto ir DIDŽIŲJŲ RAIDŽIŲ arba naudokite jų minimaliai.

1.6 Šrifto storis

Rinkitės vidutinio storio šriftus. Venkite lengvo stiliaus šriftų su plonais brūkšneliais arba kuriuose derinamos storos ir plonos linijos.

Naudokite **pusjuodį** šriftą žodžiams, pastraipoms, antraštėms, paantraštėms, rubrikoms pabrėžti.

1.7 Tarpai tarp raidžių

Naudokite fiksuoto pločio šriftą. Tai reiškia, kad žodyje raidės viena nuo kitos turi būti atskirtos tokio paties pločio tarpeliu, o tarp žodžių tarpelis turi būti didesnis. Tokį tekstą silpnaregiams lengviau skaityti.

Jei raidės per arti, per toli viena nuo kitos arba tarpeliai tarp jų skirtingo pločio (proporcingo pločio šriftas), tokį šriftą silpnaregiai labai sunkiai įžiūri arba visiškai jo neįskaito.

Toliau pateikiame gerą pavyzdį, tai – Arial šriftas, kuris yra fiksuoto pločio. Žemiau pateikiamas silpnaregiams netinkamo proporcingo pločio Andale mono šrifto pavyzdys, kurio neturėtumėte naudoti:

Arial šriftas yra fiksuoto pločio, tarpai tarp raidžių vienodi.

Andale mono šrifto tarpai tarp raidžių yra proporcingi, dėl to yra sunkiau skaityti – šio šrifto naudoti nerekomenduojame.

1.8 Tarpai tarp teksto eilučių

Tarpus tarp teksto eilučių parinkite tokius, kad jų plotis būtų lygus 25–30 proc. šrifto dydžio (paprastai tai prilygsta 1,1–1,5 eilutės), nes tada skaitančiajam lengviau akimis nuo vienos teksto eilutės peršokti prie kitos.

1.9 Lygiuotė

Kai galima, tekstą išlygiuokite kairėje pusėje. Rekomenduotina rinktis būtent tokią lygiuotę, nes tokį tekstą skaityti lengviau, nei išlygiuotą iš abiejų pusių.

Abipusės lygiuotės nerekomenduojame, kadangi tai šen, tai ten tarp žodžių lieka dideli tarpai, o tokį tekstą silpnaregiams labai sunku skaityti.

1.10 Puslapio paraštės

Tekstą maketuokite plačiomis paraštėmis, nes tokį silpnaregiams lengviau skaityti. Palikite platesnes paraštes toje pusėje, kur popierių galima įrišti spirale: tai ypač pravartu silpnaregiams, įrištą medžiagą skaitantiems su lupomis arba stacionariais vaizdo didintuvais.

1.11 Teksto skiltys

Jei norite, tekstą galite suskaidyti į skiltis. Tokį tekstą skaityti lengviau, nes reikia mažiau judinti akis ir mažiau naudojamosi periferine rega. Tačiau tam, kad teksto skaidymas skiltimis skaitančiajam būtų naudingas, reikia parinkti tinkamą šrifto, dokumento (išspausdinto popieriuje arba elektroninio) dydį ir tinkamą teksto padėtį.

Tinkamas pavyzdys – A4 arba didesnis lapas, kuriame tekstas išspausdintas Arial 14 punktų šrifto. Teksto neskaidykite skiltimis, jei jūsų brošiūra arba lankstinukas yra mažesnio formato nei A4.

Čia pateikiamas geras teksto skaidymo skiltimis, kai dokumentas yra A4 formato, pavyzdys:

EAS yra Europos akluosius ir silpnaregius vienijanti organizacija. Ji įkurta 1984 m. EAS yra nevyriausybinė, ne pelno siekianti organizacija, kuri gina trisdešimties milijonų sutrikusios regos asmenų, gyvenančių geografinėje Europoje, teises.

EAS siekia, kad visuomenė taptų prieinamesnė, įtraukesnė, kurioje visi žmonės turėtų lygias galimybes ir galėtų dalyvauti socialiniame, ekonominiame ir kultūriniame gyvenime. EAS savo veiklą grindžia Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija.

1.12 Antraštės

Pasirūpinkite, kad antraštės būtų aiškiai matomos ir lengvai surandamos.

Gera praktika, kai išspausdintos popieriuje ir elektroninės informacijos antraštės užrašomos pusjuodžiu, truputį didesniu nei visas tekstas šriftu, tokia pačia kaip tekstas arba kitokia spalva, tik būtinai kontrastinga fono spalvai.

Antraštę galima parašyti kontrastingos spalvos stačiakampyje, jos tekstui naudojant storesnį šriftą.

Iliustracija apačioje yra geros antraštės pavyzdys. Kontrastingame stačiakampio formos tamsiai mėlynos spalvos fone tekstas užrašytas balta spalva ir storesniu šriftu:

Antraštė 1

1.13 Puslapių numeriai

Pasirūpinkite, kad puslapių numeriai aiškiai matytųsi ir kad visada būtų toje pačioje puslapio vietoje. Ruošiant popieriuje spausdinamą ar elektroninę informaciją puslapio numeris turėtų būti rašomas storesniu šriftu ant kontrastingos spalvos stačiakampio, skritulio ar kvadrato formos fono.

Iliustracija apačioje yra geras pavyzdys. Puslapio numeris čia užrašytas storesniu baltos spalvos šriftu ant kontrastingo tamsiai mėlyno

stačiakampės formos fono, kuris aiškiai išsiskiria baltame viso dokumento lape:

11 puslapis

1.14 Turinys

Kai rengiamos elektroninės dokumentų versijos, pravartu sudaryti turinį, kad būtų galima greitai surasti ieškomą informaciją. Sudarę turinį, aktyvinkite jo antraštes, kad skaitytojai, spustelėję turinio eilutę, patektų tiesiai į tekstą.

1.15 Lentelės

Lentelių kontūrus paryškinkite, o tarp teksto ir lentelės kontūro palikite nemažą tarpą.

Pavyzdys:

1.16 Dokumento užbaigtumas

Rengdamiesi dokumentą spausdinti, rinkitės matinį popierių. Blizgus popierius netinka, nes silpnaregiams akinamas jo blizgesys labai nemalonus.

Kai norėsite naudoti baltą popierių, rinkitės tokį, kuris nėra visiškai baltas. Tinkamesni yra beveik balti ir kiti švelnūs, neryškūs baltos spalvos atspalviai.

2. GRAFIKAI IR ILIUSTRACIJOS

Renkantis grafikus, iliustracijas arba kuriant juos patiems, galioja tos pačios kontrastingumo, spalvų parinkimo, dizaino paprastumo, pakankamo dydžio šrifto, šrifto storio (ryškumo) taisyklės.

Paveikslėlis gali pasakyti daugiau nei tūkstantį žodžių, jeigu jis bus **MATOMAS!**

2.1 Kontrastas

Naudokite kontrastingų spalvų iliustracijas ir paveikslėlius. Be to, labai naudinga kontrastinga spalva paryškinti kontūrus. Linijas darykite storesnes: venkite plonų linijų.

2.2 Aiškus, paprastas dizainas – kuo mažiau, tuo geriau!

Iliustracijos turi būti aiškios, atpažįstamos, lengvai suprantamos. Gero dizaino savybė – kai skaitytojai paveikslėlį suvokia akimirksniu.

Venkite sudėtingų ir pernelyg įvairiomis detalėmis perkrautų paveikslėlių, nebent jie yra skirti konkrečiam tikslui ir pateikiami su išsamiu komentaru.

2.3 Dydis ir išdėstymo vieta

Rinkitės dideles iliustracijas ir, kai tik įmanoma, dėkite jas iškart po tekstu, kuriame minima iliustracija.

Priklausomai nuo dokumento ir iliustracijų pobūdžio, yra dar viena galimybė – išdėstyti iliustracijas atskirame, tik joms skirtame puslapyje.

Spausdintame dokumento variante toks puslapis turi būti šalia teksto, kuriame minima iliustracija, o skaitmeniniame variante turi eiti iškart po su ja susijusio teksto.

2.4 Tekstas ant paveikslėlio

Teksto ant paveikslėlio stenkitės nerašyti, nebent būtų didelis užrašo ir fono spalvų kontrastas. Remiantis geraja praktika, galima sukurti vienspalvį didelio kontrasto foną, kuris būtų tokio dydžio, kiek vietos ant paveikslėlio užima tekstas, arba kiek didesnį, ir ant to lopinėlio kontrastingos spalvos šriftu užrašyti tekstą.

Pateikiame dvi iliustracijas:

Pirmoji – geras pavyzdys, kai ant paveikslėlių užrašytas tekstas SILPNA REGA yra gerai įskaitomas: baltas stačiakampis sukuria gerą kontrastą tiek su tamsiai mėlynos spalvos užrašu, tiek ir paveikslėliu, kuris yra iliustracijos fonas.



Čia pateikiamas blogas pavyzdys: užrašas spalvotame fone visai neįskaitomas – tokio paveikslėlio nedarykite.



2.5 Rašytinis paveikslėlių apibūdinimas

Rašytiniu apibūdinimu nusakoma iliustracijos esmė ir jos paskirtis.

Tiek spausdintuose, tiek ir skaitmeniniuose dokumentuose rašytinis iliustracijos apibūdinimas turi atsirasti prieš pat iliustraciją, virš jos, po ja arba šalia jos.

Kaip išsamiai ją reikėtų apibūdinti, priklauso nuo iliustracijos paskirties.

Pavyzdžiui, 2.4 skyrelyje esančių dviejų paveikslėlių tikslas – parodyti, kada tekstas, užrašytas ant iliustracijos spalvotame fone, yra gerai įskaitomas ir kada ne. Kas šiuose paveikslėliuose vaizduojama, neturi reikšmės.

Atkreipkite dėmesį, kad dabar socialiniame tinkle „Twitter“ prieš įkeliant nuotraukas galima pridėti jų aprašymą. Tai labai gera funkcija, nes ji didina socialinio tinklo prieinamumą, todėl visus raginame ja naudotis.

2.6 Animacija

Skaitmeniniuose dokumentuose, taip pat ir prezentacijose reikėtų vengti animacijos, nebent ji yra su garsiniu apibūdinimu.

Daugiau informacijos

Be EAS rekomendacijų dėl aiškaus šrifto siūlome naudotis Rekomendacijomis dėl PDF dokumentų prieinamumo užtikrinimo akliems ir silpnaregiams ir W3C rekomendacijomis dėl interneto svetainių prieinamumo užtikrinimo.

Norėdami gauti daugiau informacijos, susisieki su EAS centriniu biuru Paryžiuje:

EAS – Europos aklujų sąjunga

Interneto svetainė www.euroblind.org

El. p. ebu@euroblind.org

Tel. nr. +33 1 47 05 38 20

Adresas
6 Rue Gager-Gabillot
75015 Paris, France

Atnaujinta versija, 2016 m. spalio

Lietuviško vertimo informacija

Versta iš
European Blind Union 2016: *EBU Clear Print Guidelines*.

Iš anglų kalbos vertė Audronė Gendvilienė

Redagavo Joris Kazlauskas



Lietuvos aklujų
biblioteka

Lietuvos aklujų biblioteka, 2017