

Normas internacionales para la transcripción de libros

A.- Información

1) Antes de profundizar el estudio de las normas de transcripción creemos conveniente, reflexionar sobre algunos aspectos que diferencian la escritura en tinta de la escritura en Braille.

Desde la aparición de la imprenta de tipos móviles inventada por Gutenberg (1400-1468) son muchas las innovaciones producidas respecto a la impresión de textos en tinta.

El aporte más relevante del momento, es la introducción de la computación, la cual generó un cambio espectacular en la edición de todo tipo de publicaciones.

La producción de textos en sistema Braille también varió gracias a la adaptación de algunas de estas innovaciones. Así es como, por ejemplo, del matrizado en chapa se ha pasado al empleo de rotativas para la producción de revistas y en la actualidad se están utilizando las computadoras para editar textos en impresoras de última generación. En definitiva, la chapa ha sido reemplazada por el disquete y en consecuencia la problemática del almacenamiento se ha simplificado.

Otro aspecto que da origen a que consideremos a la transcripción como una asignatura radical, en las diferencias que existen entre el código de tinta y el código Braille. Corresponde entonces que puntualicemos las más relevantes:

- Forma: en tinta las letras difieren por su tipo (gótica, cursiva, imprenta, entre otras).

En el sistema Braille la letra no varía. Es el signo que se le antepone el que señala el tipo de letra que se transcribe.

- Tamaño: en tinta pueden variar las dimensiones de las letras en alto, ancho o espesor.

En el sistema Braille el tamaño se mantiene relativamente constante y las diferencias de una imprenta a otra son ínfimas, aunque a veces ellas contribuyen a facilitar la lectura.

- Relieve: en tinta salvo excepciones en determinadas publicaciones, este aspecto no existe.

En el sistema Braille, el relieve homogéneo es esencial para la legibilidad del material escrito, y él está vinculado no sólo a la matrización sino también al papel que se emplea.

- Acentuación: en tinta, en general, la escritura de letras mayúsculas impide consignar el acento escrito.

En el sistema Braille, dado que la mayúscula es un signo que se antepone, permite el acento ortográfico y la diéresis en cualquier vocal.

- Color: en tinta, se emplea en láminas, mapas, gráficos, etc. y también se incorpora a los textos.

En los textos en Braille, sólo se puede variar el color del papel y esto es significativo para la persona con vista.

Recordemos que en las ilustraciones, como por ejemplo mapas, el color se reemplaza por distintos relieves o texturas.

2) Diseño:

Es importante reparar en este aspecto, ya que hace a la estética del libro, cualquiera sea el medio de transcripción utilizado (pizarra y punzón, máquina de escribir, impresión en chapas e impresoras Braille).

Cada casa editorial o imprenta tiene su criterio para la confección de las publicaciones. Los diagrama de acuerdo con pautas que le son propias, pero teniendo siempre en cuenta su presentación para hacer su lectura más accesible.

La editorial o imprenta decide sobre el tipo de letra para cada publicación (manuales, novelas, revistas, etc.), y aún las variantes dentro de ellas (bastardilla, negrita, etc.) para destacar un pasaje o frase.

El editor, generalmente, propone el diseño conveniente para el libro, quedando al criterio del autor prestar su conformidad y/o efectuar las correcciones pertinentes.

Cuando está todo revisado se efectúa la impresión del libro.

Igual procedimiento se sigue en las editoras o bibliotecas que producen material en Braille.

Aquí debemos destacar ciertos criterios que todo diseñador debe tener en cuenta para facilitar la comprensión y lectura de un texto, como por ejemplo:

- Dejar sangría,
- delimitar los títulos,
- dejar renglones en blanco en los lugares correspondientes.

Cada productora Braille, generalmente, tiene su propio estilo de transcripción que suele ser uniforme o variar según el libro. Además, adopta un formato, (tamaño), una encuadernación, un tipo de hoja, una forma de impresión (interpunto o de una sola faz). Por ejemplo, los libros que produce la Biblioteca Argentina para Ciegos tienen menor altura y ancho que los de otras instituciones del país y están escritos en una sola faz. La única institución de Argentina que edita libros en interpunto es la Editora Nacional Braille.

Normas de transcripción.

A.- Información

1. Carátula

La carátula se define como: lugar del libro en el cual se identifica la institución productora del material bibliográfico.

Como ya hemos dicho, cada entidad productora es responsable de la selección y transcripción de sus publicaciones.

Si bien el diseño de una transcripción no es uniforme y por lo tanto no hay normas que lo unifiquen, deben establecerse ciertas pautas o reglas que aseguren la estética de un libro.

Sería muy extenso enumerar aquí las formas en las que puede hacerse una carátula. Podríamos decir que cada persona puede imprimir su sello haciendo en los márgenes el tipo de guardas que desee. Un ejemplo de ello son los fascículos que corresponden al curso que usted está realizando.

Es importante que las editoras y las bibliotecas Braille adopten una carátula que las identifique y que establezcan su lugar dentro del libro, porque así facilitan su individualización.

En la carátula se consignan todos los datos de la institución productora:

- Dependencia,
- nombre,
- domicilio,
- teléfono,
- año de transcripción.

La carátula puede abarcar:

- La primera página de una obra (ítem) o,
- escribirse en la parte inferior de la portada, separada por una línea divisoria. En este último caso, por razones de espacio, ella contiene muy pocos datos de la productora responsable lo cual dificulta su identificación.

En síntesis, en el diseño de una carátula hay que tener en cuenta:

a) Guardas. Conviene no recargarlas; la adopción de una guarda prolija que no abarque más de un renglón o espacio en el margen, dar lugar a una buena distribución de los datos contenidos en ella. Esto permite ampliarlos o reducirlos si la institución cambia su dependencia, nombre, domicilio o incluir cualquier dato de interés.

b) Datos. Los datos ya mencionados deben consignarse en orden de importancia, es decir, desde lo general hasta lo particular:

Dependencia (si la hubiera provincia o ciudad; ministerio, dirección, etc.). Nombre con que se designa la entidad, ley de fundación, domicilio, teléfono, lugar y año de transcripción.

Cada uno de estos datos debe estar centralizados en el renglón y subrayados según su importancia. Entre dato y dato debe dejarse uno o más renglones libres. Evitar el amontonamiento, hace desagradable la lectura.

La técnica de centralización exige que el dato se ubique en el centro de un renglón, es decir, a igual distancia del margen izquierdo que del derecho.

Primero se cuentan las celdillas que integran el renglón. Luego se determina el número de letras y espacios del dato, incluyendo los signos que posea. En tercer lugar el número de celdillas obtenido se resta del total.

Por último este resultado se divide por dos. Ejemplo: tengo un renglón de 38 celdillas, un dato de 18 celdillas, por lo tanto efectúo las siguientes operaciones: $38 - 18 = 20$; $20 : 2 = 10$ esto implica que se debe comenzar a transcribir el dato desde la celdilla 11.

Si el dato contiene muchas palabras debe dividírsele en dos o más renglones, procurando siempre que el superior ocupe igual o más celdillas que el inferior y aplicando a todos las reglas de centralización indicadas.

Reparemos que si la división no es exacta, corresponde dejar menos celdillas al principio.

2. Portada

La portada se define como: la página en que aparecen los datos relativos a la publicación (título, autor, etc.).

Hay obras que también tienen una o más portadas adicionales, las que preceden o siguen a la principal.

Como hemos dicho la carátula es siempre la misma para todas las publicaciones (ítems) de una institución. Esto no ocurre con la portada, pues hay que detenerse a analizar cada una en particular para distribuir correctamente los datos que la integran.

Debe buscarse una persona avezada para encontrar los datos de la obra más relevantes y descartar otros que no son significativos para la persona ciega.

Por ejemplo las portadas de la revista *Selecciones* contienen todos los lugares en que ésta se edita y más de una editorial, en cuyo caso, se debe consignar los que resulten más importantes.

Los datos de la portada, al igual que en las carátulas, deben distribuirse adecuadamente.

Es preferible evitar las guardas en las portadas, pues reducen el espacio.

Los datos que integran, generalmente, una portada son los siguientes:

- Nombre y apellido del autor de la obra.
- Título y subtítulo teniendo en cuenta que no se consignan los títulos paralelos (títulos en idioma original).
- Traductor.
- Prologuista.
- Número de edición
- Nombre de la editorial.
- Lugar y fecha de edición en un mismo renglón.
- Línea de fin y número del correspondiente volumen, si la obra posee más de uno.

La portada debe estar centralizada dentro de la página, distribuyéndola de manera que haya igual cantidad de renglones libres arriba y abajo de ella. Esto se logra con la técnica utilizada para centralizar datos dentro de un renglón. Debemos conocer el número de renglones que integran la página. Se diseña integralmente la portada, se restan sus renglones del total y luego este resultado se divide por dos. El cociente nos indica la cantidad de renglones libres que debemos dejar en el margen superior.

Para hacer asequible una portada conviene dejar dos o tres renglones libres entre el autor y el título, uno desde el título al subtítulo, de tres a seis renglones del título a la editorial, si no hay muchos datos. Debajo se consignar su volumen.

3. Diseño de una obra

Una vez seleccionada la obra a transcribir el responsable de la edición en Sistema Braille debe optar respecto del uso del Braille Integral o de la Estenografía (parcial o total).

Se emplear Braille Integral si el texto está destinado a niños pequeños, es decir, aquéllos que cursan los cuatro o cinco primeros años de la educación elemental o básica, o adultos que cegaron recientemente.

Se usará Estenografía en forma parcial o total si las publicaciones están dirigidas a estudiantes del ciclo intermedio o superior. Recordemos aquí la importancia que siempre tiene la sangría al comienzo de cada texto y después de cada punto y aparte si se transcribe a Braille integral, pues el uso del punto y aparte opcional está sólo reservado para los textos estenografiados.

Si el texto es de lectura corrida, su diseño es simple. Se establece la distribución de títulos; líneas (o no) de separación de capítulos; si lleva asteriscos o renglones libres para separar cada párrafo, etc.

Pero hay libros con mayores complicaciones, en cuyo caso se determinará, antes de su transcripción la manera de abordarla por ejemplo:

- las fuentes de referencia que se hallan al pie de una página o al fin de cada capítulo;
- los cuadros que interfieren (o no) en el texto;
- los carteles o recuadros para con centrar la atención del lector;
- demasiados títulos, subtítulos y subtemas que conviene analizar;
- las tablas que deben interpretarse correctamente para no desvirtuar el sentido del autor;
- las ilustraciones (fotos, láminas, mapas) que aclaran o acotan referencias al texto o que pueden pasar desapercibidas porque son netamente visuales.

Destaquemos aquí que es importante que el corrector conozca las opciones que pueden presentarse y la forma en que han sido resueltas. Él y el supervisor de transcripción pueden sugerir oportunos cambios en el plan de acción para facilitar la interpretación del contenido.

a) División física. Muchas dificultades se allanarán prefijando el número de páginas que integrarán cada volumen de la obra (si ésta por ser muy extensa, consta de más de uno) como así también su cantidad de volúmenes. Para ello hay que tener en cuenta:

- cuántas páginas componen el libro de tinta,
- cuántas puede contener el volumen en Braille y,
- qué fracción de página cabe en una hoja Braille.

Lo enumerado nos permite establecer la correcta proporción de páginas que conformen un volumen y tratar, si no se logra la igualdad, que el último tenga menos páginas.

Acordar que la primera página (hoja Braille) comience un renglón más abajo que las demás del volumen.

b) Márgenes. El izquierdo debe permitir la encuadernación o anillado y evitar que al abrir el libro este se deteriore, en consecuencia ser amplio facilitando al mismo tiempo la lectura.

En el derecho las letras no deben llegar al borde de la página quedando por lo menos una celdilla en blanco.

Cabe agregar que los márgenes amplios se pueden utilizar en la corrección, sacando letras a derecha o a izquierda del mismo, según la necesidad (Rever esta temática en La Tecnología aplicada al Sistema Braille). Claro es que en el margen izquierdo no conviene reiterar el procedimiento más de dos veces sobre todo, si se tratara de signos que ocupen los puntos 123.

Es importante señalar que el sacar letras de margen sólo es aplicable a las transcripciones que se realicen en pizarra o máquina Braille.

Cuando el error cometido consiste en omisión o repetición de palabras o frases la página debe transcribirse nuevamente y calcular la división de sus renglones para que lo omitido quepa en la misma.

Para evitar pérdida de tiempo en la corrección de las transcripciones conviene que el corrector ciego y el dictante con vista tomen ciertos recaudos dadas las diferencias entre la numeración del texto en tinta respecto del de Braille, que consisten en:

- Dibujar un corchete, con lápiz, en el libro en tinta para señalar la última palabra con que se terminó la página de Braille,

- colocar después del corchete el número de página Braille que continúa.

c) Paginación. En los libros Braille el número de página se puede hallar en:

- margen superior derecho de la página, en cuyo caso el renglón deber escribirse dejando tres celdillas libres, como mínimo, antes del número.

- centrado en el primer renglón, en cuyo caso este renglón no debe escribirse.

- margen inferior derecho, este último renglón puede o no quedar libre.

Algunos editores consignan también el número de clasificación de la obra en el margen superior o inferior derecho, y en consecuencia, enumeran las páginas en el margen que queda libre o en el medio del renglón.

Mencionemos que en algunas obras, con preliminares muy extensos, ellos se pagan con números romanos, reservando la enumeración arábiga para el texto propiamente dicho.

Como sabemos, cada volumen Braille contiene un determinado número de páginas el que varía conforme al tipo de impresión, por ello, las transcripciones que se efectúan utilizando una cara de la hoja no deben exceder las 105 páginas. Esta cantidad aumenta si el texto se escribe en interpunto. Cabe agregar que este número de páginas no es fijo, pues conviene finalizar un volumen respetando las divisiones en temas o capítulos de la obra.

Cuando una obra está dividida en volúmenes pueden adoptarse dos criterios de paginación:

1. Se interrumpe al fin de cada volumen y se recomienza con la página 1 en el siguiente, o,

2. se hace continua, es decir, la primera página de un volumen es correlativa con la última del volumen anterior.

En la última página del volumen, después de una o dos líneas según el espacio, se consignar: "Fin del primer volumen". Si faltase espacio se usará otra hoja en la cual esta leyenda se ubicará dentro de un recuadro.

Es importante controlar la paginación y compaginación del libro antes de enviarlo a impresión y/o encuadernación.

d) Título. Es la palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en el ítem y que da nombre a éste o a la obra en él contenida.

El primer título de un libro se debe centralizar. Hay obras unitarias en las que, generalmente, el título consta solamente en la portada o en el principio del libro, como ocurre con algunas novelas. Sin embargo, en muchas de ellas, aparecen renglones en blanco, 6 o 7 asteriscos, números arábigos o romanos, u otros, para ubicar al lector en el fin de una escena, por ejemplo.

La persona que dicta un libro a un copista ciego debe advertir de estas peculiaridades y otros detalles como cambios de letra o diagramación, cuadros, llamadas, tablas, versos dentro de la prosa, etc. Este análisis permitirá realizar una transcripción que, respetando el espíritu del autor, no obstaculice la percepción táctil del lector. Por ello, en tales situaciones conviene, dejar un renglón en blanco entre los asteriscos, dos renglones después de las líneas de separación o centralizar los números.

También se tratará de prestar atención a la diagramación de los títulos internos, pues son los que ayudan a encontrar un determinado tema, subtema o disgregación. Este aspecto se refleja muy bien en el índice de títulos que abordaremos oportunamente.

Aquí debemos destacar, que en las obras en tinta, la jerarquía de los títulos correspondientes a su división interna en partes, capítulos y temas se advierte en forma inmediata por el uso que se hace del tamaño y ubicación espacial de las letras y hasta del color. Esto plantea un desafío al transcriptor al Sistema Braille pues casi sólo puede jugar con la distribución espacial.

Generalmente, las editoras y bibliotecas Braille tratan de establecer criterios fijos respecto de la distribución de los diferentes tipos de títulos para facilitar la lectura a las personas ciegas poco entrenadas en el manejo de libros. Por ello enunciaremos aquí ciertas normas que ayudarán en la transcripción de títulos.

Títulos centrados.

El primer título de un libro siempre es un título centrado.

Los títulos nunca deben terminar con un signo de puntuación, es decir punto, coma, dos puntos, etc. excepto interrogación, admiración o comillas.

Tampoco conviene recargarlos con bastardilla o doble mayúscula ya que se los identifica por su distribución.

Conviene que la primera página del libro comience en el segundo o tercer renglón no importando si se trata de: una nota preliminar, del primer gran tema de la obra, del primer capítulo o de la primera lectura de un texto escolar.

Para analizar la distribución de títulos en relación con la estructura interna de la obra, supongamos que un texto está dividido en partes y éstas a su vez en capítulos:

- se centra el primer título (primera parte),
- se dejan dos renglones en blanco,
- se centra el título con que se denomina la primera parte,

- se deja uno o dos renglones en blanco,
- se centra el título (Capítulo 1),
- se deja o no un renglón en blanco y se centra el título del capítulo.

Cuando se termina el texto del capítulo se traza la línea final y se dejan dos renglones en blanco, procediéndose a centrar los títulos del siguiente capítulo de la misma forma.

Cuando se termina la parte que los contiene se deben hacer dos rayas. Se cambia de hoja para comenzar la segunda parte.

Ahora bien, si dentro del capítulo hay subtemas, se debe optar, muchas veces en Braille por titular al margen.

Títulos de margen.

Son aquellos que se consignan en el margen izquierdo de la hoja. Si en la obra en tinta aparecen en el medio de la página, se escriben dejando dos renglones en blanco entre el texto y el título marginado y, como siempre, uno desde dicho título al texto que sigue.

Por razones estéticas una hoja debe comenzar con dos renglones escritos o un renglón y una palabra, como mínimo.

Los títulos de margen suelen exceder el renglón Braille, en cuyo caso, se dejarán libres, como mínimo, siete celdillas antes de terminarlo, llevando las palabras restantes al siguiente renglón. Aquí deben respetarse las normas que se dieron al tratar la centralización de datos.

Cuando el título de margen está precedido por un número o letra, en el segundo renglón puede dejarse su lugar libre y comenzar a escribir debajo del signo de mayúscula de la primera palabra.

Subtítulos de margen.

Hay dos maneras de transcribirlos:

- 1.- a continuación del principal separado por un punto seguido, o,
- 2.- independiente, dejando un renglón en blanco del título principal de margen.

Cuando el subtítulo, en el texto en tinta, está centrado, generalmente se adopta la segunda forma. También puede consignarse dicho subtítulo como título de margen para que haya uniformidad con los subtítulos siguientes.

Las productoras Braille evitan subrayar los títulos.

Subtítulos de menor importancia. Se pueden destacar dejando un renglón del texto anterior, con bastardilla y punto y guión, seguido del texto.

Estos subtítulos se usan en última instancia y, generalmente, no se detallan en el índice.

Diseño del texto propiamente dicho

Al transcribir el contenido de un texto debemos tener en cuenta si éste está en prosa, en verso, o utiliza ambas formas de expresión intercaladas.

En los textos en prosa se prestará atención al uso de la sangría que es la que permite ubicar rápidamente los distintos párrafos. Si se transcriben poesías, en Braille integral, cada verso ocupará, al igual que el texto en tinta, un renglón. Si éste es muy extenso, se continuará escribiendo en el próximo renglón, dejando libres las cuatro primeras celdillas del margen izquierdo.

Entre una y otra estrofa siempre se dejará un renglón en blanco comenzando cada una de ellas, con sangría, aunque no empiecen con mayúscula. Si se opta por la estenografía se utilizarán los signos de verso que correspondan, según lo estudiado en el Fascículo de Actualización.

Copete. Es el resumen o extracto de un tema. Se lo halla después del título, antes de comenzar el texto propiamente dicho. Para que se destaque conviene escribirlo a seis celdillas del margen, su primer renglón y a cuatro los renglones siguientes, aunque esto no es un criterio fijo.

De igual forma pueden consignarse: las dedicatorias; las aclaraciones del lugar donde se ha extraído el texto u otras menciones que deseen destacarse (explicación de ilustraciones o contenidos de un capítulo).

Responsabilidad. El nombre del autor o responsable de un escrito puede figurar:

- a continuación del título, separado por coma o la palabra "por", o,
- al final del texto, en cuyo caso se transcribe hacia la derecha, para ello, se resta del total de celdillas del renglón las que ocupan el nombre y apellido del autor, incluyendo los signos de mayúscula. Si la firma es muy extensa se puede centrar el resto de ella dentro de las celdillas que ocupa, en el renglón siguiente.

Debe quedar un renglón en blanco entre el texto y el responsable.

Pero si el renglón anterior a él tiene pocas palabras puede mencionárselo a renglón seguido. Si la transcripción así lo exige se hará la raya, centralizada, en el renglón siguiente.

Fuentes de referencia: Son las citas que aluden, entre otras cosas a las obras de las cuales se ha extraído un fragmento del texto. Se hallan en llamadas al pie de página o al fin de la obra o de cada capítulo.

Además pueden servir para clarificar el texto; explicar términos o aportar datos que no integran el texto.

Estas llamadas varían en su extensión y se encuentran enumeradas dentro del texto con un número, letra o asterisco, entre paréntesis.

Pueden numerarse correlativamente desde el principio al fin del libro o del capítulo, o a medida que aparecen, a partir del número 1.

La transcripción de las llamadas a pie de página, es un aspecto al que debe prestar mucha atención el brailista porque: en una hoja en tinta pueden aparecer una o más llamadas y en la página Braille sólo se puede volcar un tercio del texto impreso en ella.

Por ello el transcriptor debe saber:

a) Cuántos renglones ocupará la llamada a pie de página y reservarlos, trazando la raya en el renglón de separación.

b) Si la llamada aparece en el último renglón de la hoja que está transcribiendo al Braille, escribir ésta en los últimos renglones de la página siguiente.

c) Si hay dos o tres llamadas en una misma hoja se escribirán una a continuación de la otra, sin línea de separación entre ellas.

d) Por más extensas que sean las llamadas, se tendrá en cuenta que cada hoja debe contener, por lo menos, tres renglones de texto, pues siempre el texto debe encabezar la hoja. En este caso la llamada puede ocupar más de una hoja.

En la llamada a pie de página también se respetarán las siguientes normas:

- La raya de separación entre el texto y la llamada se hará con los puntos 25 en las 13 primeras celdillas del margen izquierdo.
- Se dejará sangría al principio de cada llamada, la que se comenzará con el número, letra o asterisco, entre paréntesis, escribiendo el contenido de la misma a continuación.

Las llamadas de bibliografías, notas, etc. que aparecen en el transcurso del texto de un capítulo pero se las inscribe al fin del mismo, deben encabezarse con el título correspondiente (Bibliotecología; Notas) y se detallan una a continuación de la otra con sangría y el número o letra de llamada.

Recuadros: En muchos textos aparecen carteles, recuadros, recortes de diarios, fichas, etc. con diagramación uniforme en todo el libro que conviene destacar para que sean tenidos en cuenta, por el lector.

El recuadro puede abarcar de margen a margen o dejar celdillas libres antes y después del mismo, según su extensión o contenido. Siempre debe tratarse que el recuadro no obstaculice la legibilidad del texto que contiene.

Columnas: Ante la imposibilidad, por razones de espacio, de respetar la transcripción de columnas de extenso contenido, se tiene que comenzar siempre por la columna de la izquierda, continuar por la segunda hasta terminar por la de la derecha. Si la columna excede la página, no se interrumpe su transcripción.

Si es posible transcribir columnas, conviene tener en cuenta el renglón más extenso de cada una de ellas, para distribuir los blancos entre columnas (Hallar ejemplos de columnas en los fascículos de Estenografía y Aritmética).

Esquemas, cuadros sinópticos, tablas.

Examinar con detenimiento la legibilidad de lo que se presenta no es tarea fácil. La presentación visual en la mayoría de los casos es bien diferente de la captación táctil. En consecuencia, la óptima presentación de un esquema, etc., es esencial para su comprensión.

Los esquemas pueden estar integrados por columnas interrelacionadas, como hemos estudiado, en cuyo caso se usará el punteado de unión, de los índices alfabéticos de textos. Si el dato de la izquierda lleva más de un renglón y debe correlacionarse con el dato de la derecha; se hará coincidir el último renglón izquierdo con el punteado y éste con el primer o último renglón derecho, aunque queden renglones en blanco sobre la derecha.

Ejemplo:

efectivo.. efv.. 15-124-236

efectivamente. efvm. 15-124-1236-134

Llaves

Son muy buenas auxiliares. Una llave puede abarcar varios renglones y unir datos. En tinta tienen la misma forma que las llaves estudiadas en aritmética.

Podemos repetir su trazado utilizando la máquina o la pizarra, eliminando por razones de practicidad, el angulito que tiene en el medio.

Ejemplo:

s norte
América I central
2 sur

Flechas.

Son útiles para la confección de esquemas evolutivos. La orientación debe ser coherente con el texto.

En tinta las flechas se realizan trazando una línea recta en cuyo extremo, derecho o izquierdo, superior o inferior, según su orientación, se traza un pequeño ángulo. Como estas flechas difieren de las que se utilizan en matemáticas, no siempre conviene utilizar los signos de la simbología Braille para transcribirlas.

En Braille pueden adoptarse convenciones especiales en cada caso cuidando especificarlas a pie de página. Por ejemplo: flecha horizontal hacia la derecha (puntos 25-25-135 o 1235)

Símbolos especiales.

En los textos en tinta se utilizan símbolos variados que, en algunos casos, corresponden a convenciones como ocurre en geografía, por ejemplo, capitales y límites. En otros casos la representación es arbitraria y permite la creatividad, pues se emplea el color, el dibujo como sucede en los pictogramas.

Cuando estos símbolos visuales especiales se deben transferir a símbolos táctiles, y dado que los esquemas perceptuales en juego difieren, se establecen acuerdos para su representación.

Estos símbolos especiales táctiles a usar, varían en relación con los instrumentos de producción de la obra:

- Ejemplar único escrito en pizarra o máquina Braille. Pueden emplearse símbolos punteados o pegar formas de distintas texturas.
- Copias en termorelevadora. La matriz permite simbolizar utilizando relieves y formas variadas.
- Tirada múltiple. El matrizado en chapas posibilita la simbolización a través de punteados y rayas diferentes, utilizando el equipo de dibujo.

Ordenamientos al margen.

En muchos textos aparecen números, letras, puntos, guiones, etc., que revelan una jerarquización u ordenamiento de sus contenidos. Estas demarcaciones pueden transferirse al Sistema Braille con criterios diferentes, según el tipo de obra que se está transcribiendo.

Remarquemos que el número siempre va seguido de punto y la letra por paréntesis. Ejemplo: 1.a)

Si tabulamos los números, letras, puntos y guiones dejaremos sangría de dos, cuatro o seis celdillas según corresponda.

Si escribimos al margen izquierdo los números, letra, puntos o guiones dejaremos libres las celdillas que ellos ocupan en los renglones siguientes hasta que aparezca la próxima demarcación.

Ilustraciones.

Completan los libros y los hacen más agradables. En muchos de ellos son innecesarias para la comprensión del texto; pero en otros son imprescindibles. Por eso, si la productora Braille está en condiciones de reproducirlas, se insertan o se confecciona un volumen adicional (2 o 3 según la cantidad con las mismas. Deben hacerse referencias claras que aseguren una interpretación correcta. Deben ser fáciles de reconocer, con líneas continuas o líneas de puntos para delimitar contornos, como ocurre con los mapas.

Tener en cuenta las nociones que posee y que carece una persona ciega; eliminar la perspectiva y trabajar de la forma más concreta posible. Es aconsejable el uso de diferentes texturas si se trabaja artesanalmente.

Si es imposible la reproducción, pueden explicarse en un apartado titulado "Ilustración" o "Ilustraciones", según corresponda. Esta explicación puede no guardar la línea de margen, es decir consignarse más adentro. En este caso hay que detallar si se trata de una lámina, foto, dibujo, etc.

Si a pesar de ser importantes, se las tiene que obviar, debe constar en una llamada de pie de página con una nota del transcriptor que diga, por ejemplo:

(1) No se efectúan las ilustraciones que figuran en este libro. N. de la T. o Se han omitido las ilustraciones. N. de la T.

Aunque se omitan las ilustraciones no se deben eliminar sus textos.

Los textos que acompañan a las ilustraciones se transcriben entre comillas.

Las acotaciones que efectúa el transcriptor pueden especificarse entre paréntesis.

El criterio o forma en que se presenta la ilustración debe ser siempre igual con el fin que el lector al encontrar el signo preestablecido infiera que se trata de una ilustración. Por ejemplo: la palabra "Ilustración", continuando entre paréntesis o comillas, según corresponda, el detalle. Las acotaciones o explicaciones serán concisas, claras, sencillas, para no ocupar demasiado espacio ni distraer la atención del lector.

5. Índices

Indizar es indicar algo con un propósito determinado. Hay índices para señalar direcciones, teléfonos, etc.

Si nos referimos a un libro podemos clasificar los índices en: alfabéticos, de materia, temáticos y de títulos del cual no se puede prescindir. Pueden hallarse en la página que sigue a la portada o al final de cada volumen.

También el índice puede ser unitario (contener los títulos de la totalidad de la obra), o parcial (abarcar sólo los títulos, temas o materias correspondientes a cada volumen).

Los índices remiten inexorablemente a las páginas en las que se encuentran los temas o títulos. En los índices de títulos los señalamientos de las páginas serán correlativos, pero en los índices de temas o materias, ordenados alfabéticamente, la paginación no será correlativa.

Para una mayor claridad definiremos los distintos tipos de índices:

-índice alfabético, títulos ordenados alfabéticamente;

-índice temático, temas que se tratan en el libro prescindiendo de los títulos del texto;

-índice por materia, se especifican los títulos en forma alfabética o no, pero dentro de la materia que los engloba;

-índices numéricos, son aquellos en que las páginas preceden a los títulos.

Todos los índices remiten al número de página por medio de un puntillado. En el caso de los textos en Braille se puede optar entre el punto 3 o el punto 6. El puntillado debe abarcar como mínimo 3 celdillas antes del número de página.

Subrayemos que los títulos se escriben en el margen izquierdo, mientras que el último número de cada página coincide con el margen derecho. Si el título es muy extenso se continuará escribiendo en el renglón siguiente, pero desde la tercer celdilla. En este caso los lugares que ocupa la paginación más el puntillado (3 celdillas) deben quedar en blanco.

Hay índices más complejos que tienen títulos de partes y capítulos los cuales se centralizarán.

Estos títulos deben ubicarse entre dos renglones en blanco. Asimismo podemos encontrar subtítulos que conviene que figuren dentro del título principal y por lo tanto se los transcriben dos espacios más adentro del margen. Si hubiera subtemas menos importantes, se deberán dejar 4 celdillas libres del margen para consignarlos. En consecuencia quedarán escalonados a partir del título de mayor importancia.

Normativas de los libros hablados

A.- Información

1. Introducción

Hasta que se creó y difundió el Sistema Braille, no hay duda que las personas ciegas obtenían la información por medio de la lectura, en voz alta, de las personas videntes.

En este siglo los adelantos técnicos permitieron retener la voz en discos, cintas magnetofónicas, casetes y compactos. Las personas ciegas y los servicios que atienden sus necesidades utilizan la nueva tecnología en la producción de libros hablados o parlantes. Los medios económicos disponibles y la demanda de este tipo de textos han hecho posible la creación de cintotecas y casotecas que se dedican a la preparación, conservación, duplicación, y distribución, habitualmente en carácter de préstamo, de obras habladas. El bajo costo de grabadores y casetes permite, que en la actualidad, los estudiantes ciegos preparen sus libros de estudio empleando como lectores a sus compañeros o voluntarios convocados por las instituciones a tal fin.

Libros hablados.

En nuestro país hay varias instituciones que se dedican a la producción y préstamo gratuito de este tipo de textos. Estos servicios dependen de organismos oficiales (nacionales, provinciales o municipales) o instituciones privadas de ciegos. Los servicios especializados en la producción de libros hablados, generalmente cuentan con:

- instalaciones y equipos adecuados a tal fin (cabinas de grabación, grabadores de alta fidelidad, equipos de duplicación, estuches para guardar cada una de las obras grabadas, estantes o armarios para conservar los estuches y otros);
- personal para tareas administrativas (selección, catalogación, envío de obras).
- personal técnico para control de calidad y duplicación, reparación de casetes;
- lectores (profesionales o voluntarios entrenados al efecto);
- material (casetes vírgenes, rótulos de diversos tipos, estuches resistentes de cartón y cuerina o plástico, sobres para el envío de los estuches y otros).

Para solventar los gastos de funcionamiento (arreglo de equipos y adquisición de materiales), los libros hablados estatales cuentan con el apoyo de cooperadoras que bregan por la obtención de medios económicos.

2. Normas de grabación.

Es importante señalar que la calidad de una obra depende, en gran medida, del lector: dicción clara, expresión agradable sin exceso de, énfasis y timbre de voz son aspectos fundamentales pues coadyuvan a la comprensión del texto.

Los lectores seleccionados deberán ser entrenados en el cumplimiento de ciertas normas de grabación para facilitar el acceso a la obra:

a) Numeración de casete. Al principio de cada casete deben consignarse el número y lado del mismo, al igual que en su final. Se dirá, "casete 1 lado A" y "fin de casete 1 lado A" o "continúa en el casete 2".

b) Identificación de la obra Después de consignarse en cada casete su número y lado se registrar el título de la obra y número de página, de la obra en tinta, que se está leyendo. Opcionalmente, después del título, se indica el autor, capítulo, subtema y páginas que contiene el casete. Ejemplo:

Casete 2 lado A, Educación a distancia, Beatriz Fainholc, página 83 a 93. Página 83...

Cabe agregar que en los textos de estudio, fundamentalmente, se debe deletrear los nombres y apellidos extranjeros para hacer conocer su ortografía.

c) Carátula y portada. Todo libro grabado en su casete 1 lado A deber contener, a manera de carátula, todos los datos de la institución que lo produce incluyendo el nombre del lector y la fecha de grabación. A continuación se leen los datos que integran la portada de la obra en cuestión.

Ejemplo: casete 1 lado A, Libro Parlante, Secretaría de Estado del Menor y la Familia, Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación. Calle Hipólito Yrigoyen No 2828, teléfono... Código Postal...Leído por... Mayo de 1995. Educación a distancia por Beatriz Fainholc (FAINHOLC), Librería del Colegio, Buenos Aires, 1980.

Generalmente las editoras incluyen la forma en que se deben preservar los libros e indicaciones para su devolución por correo.

d) Contratapa. Después de los datos enumerados en el punto c), generalmente, las productoras de libros hablados graban los comentarios que las editoriales escriben en la contratapa o solapas de un libro, que se refieren al autor y su obra. Se dirá: Nota de Librería del Colegio.

e) Índices. Cualquiera sea la ubicación del índice del libro en tinta, éste se leerá siempre inmediatamente después de los comentarios de la editorial, si los hubiese. Esta ubicación fija del índice evita la manipulación excesiva de los casetes para minimizar las posibilidades de deterioro.

Sería importante que cada obra grabada, sobre todo si es de estudio, estuviera acompañada por un fascículo Braille que debería contener: datos de portada, índice con paginación en tinta demarcando el número y lado del casete.

f) Otros aspectos de la grabación. Al efectuarse una grabación el lector debe ceñirse al texto original en la medida de sus posibilidades. Es imprescindible mantener la correspondencia entre ambos textos ya que la persona ciega puede darle diferentes usos: lectura de esparcimiento, mera información o análisis crítico. Por ello el lector debe:

- Indicar el número de página que se comienza a leer, después de concluir la oración de la página anterior.

- Las llamadas se leerán en el momento que aparecen diciendo "llamada 1", por ejemplo. Concluida su lectura se dirá "vuelta al texto" o "fin de la llamada 1".

- Los cuadros sinópticos se leerán haciendo alusión a la forma en que están diagramados, comenzando por la columna de la izquierda, al igual que en la transcripción Braille. Se nombrarán las llaves y/o signos que pudieran aparecer.

- Las ilustraciones pueden ser descritas o simplemente mencionadas, aunque si ellas son fundamentales para la comprensión del texto (mapas, por ejemplo), conviene complementar la obra grabada con un fascículo especial que las contenga.

- Es necesario conservar una misma velocidad de lectura evitando pausas innecesarias.

La inflexión y tono de la voz son fundamentales para enfatizar los títulos; diálogos; signos de puntuación como paréntesis, comillas, etc. Las pausas ayudan también para su detección.

3. Rotulación de casetes.

El libro grabado en los casetes (volúmenes) que lo integran es inventariado y procesado (catalogado y clasificado) al igual que cualquier libro o ítem que ingrese a una biblioteca.

El libro hablado o caseteca confeccionará su catálogo de obras en Braille, tinta o casete y lo distribuirá entre sus usuarios.

Los casetes que integran una obra se guardan en estuches o cajas que los protegen del polvo y de los riesgos de su circulación por correo.

Con cintas autoadhesivas se rotularán:

- Los estuches o cajas con el número de inventario y título de la obra abreviada, si es extenso, su autor y cantidad de casetes que la integran.

Si una obra se archiva en más de un estuche se indicará el número de cada uno. Otro tanto ocurrirá si hay más una copia de la obra.

- Los casetes con el número de orden que le corresponden, en Braille, y en tinta el título de la obra. Si se deseara individualizar la obra en Sistema Braille se agregará el número de inventario separado por un guión.

Hay algunos libros parlantes que incorporan, también, a cada casete el número de tinta en relieve para facilitar la ubicación de ellos a las personas que no manejan el Sistema Braille.

4. Ventajas y desventajas del libro hablado.

Antes de enumerar sus ventajas y desventajas conviene puntualizar que para convertirse en un buen usuario del libro hablado, deben darse ciertas condiciones: estar entrenado en el manejo y mantenimiento de aparatos de reproducción y/o grabación de casetes, habituado a desentrañar mensajes más o menos complejos a través de la vía auditiva y tener la capacidad de efectuar síntesis en Braille o en macro tipo si la obra o texto se utiliza con fines de estudio.

En síntesis diríamos que, el aprovechamiento de un libro hablado está vinculado a la habilidad adquirida en lectoescritura en el código que le corresponda (Braille o macro tipo), según su grado de discapacidad visual.

Ventajas:

- Rapidez en la producción, unitaria o en serie, del libro hablado respecto del texto Braille o macro tipo.

- Facilidad para su archivo y circulación por su menor tamaño.

- Velocidad para el entrenamiento de lectores profesionales o voluntarios.

- Posibilidad de obtención de equipos de reproducción a bajo costo o prestados por casi cualquier persona de la comunidad por su uso frecuente.

- Graduación de la calidad de la grabación en relación con la urgencia del estudiante y disponibilidad económica para las instalaciones y equipos.

Desventajas:

- Inadecuación para ciertos tipos de textos relacionados con matemáticas, física, química, música y otras por la necesidad de efectuar lecturas y relecturas frecuentemente en el código que corresponda.

- Necesidad de tener fuentes complementarias para fijar la ortografía de nombres de personas, lugares, de palabras de uso no frecuente y otros.

- Imposibilidad del análisis sintáctico y gramatical al no tener claramente delimitados los signos de puntuación y expresión.

- Conocimiento limitado del diseño, diagramación de una obra en particular (renglones en blanco, punto y aparte, sangría, bastardillas, letra pequeña, etc.)

- Problemática en la ubicación de temas y subtemas por la falta de índices en Braille y macro tipo, fundamentalmente en las obras de estudio.

- Creencia de que su "fácil" manejo hace innecesario el aprendizaje y/o perfeccionamiento de las personas ciegas en el Sistema Braille y llegando a suponer que son innecesarias las imprentas y bibliotecas de este sistema.

Lo expuesto nos permite afirmar que los textos en Braille y libros hablados deben coexistir si se pretende formar e informar acabadamente a las personas ciegas.