

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus  
Daukšos viešosios bibliotekos direktoriaus  
2025 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-9

**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS  
BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ  
PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – Padalinys) darbuotojų veiksmai rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

**II SKYRIUS  
INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ**

4. Struktūrinių teritorinių padalinių ir Viešosios bibliotekos darbuotojai (susipažinę su vidaus tvarkos aprašu pasirašytinai), savo srities klausimais teikia informaciją asmenims su negalia Aprašo 7 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais, kai asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens su negalia įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui su negalia atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo su negalia gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – Atstovas) pateikia Bibliotekai prašymą informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia, kai prašymą teikia atstovas, teikti asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – Prašymas).

5. Prašymus galima pateikti tiesiogiai asmeniui su negalia ar jo atstovui atvykus į Biblioteką, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą ar oficialiu Bibliotekos elektroninio pašto adresu nurodytu Bibliotekos interneto svetainėje. Prašymai turi būti išdėstyti raštu.

6. Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu Taisyklių nustatytais terminais nėra galimybės, asmeniui su negalia pateikiama informacija raštu įprastu formatu ir kartu informuojama apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu. Šis terminas negali būti ilgesnis nei 30 darbo dienų nuo prašymo ir visų prašymui išnagrinėti reikalingų dokumentų gavimo Bibliotekoje dienos.

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

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

7.2. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

8. Jeigu asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus Biblioteką, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai asmuo su negalia arba jo atstovas turi informuoti raštu Biblioteką ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo.

9. Biblioteka gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Bibliotekai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta Bibliotekos funkcijų vykdymui. Tokiu atveju asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

### **III SKYRIUS INFORMACIJOS SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA**

10. Biblioteka, skleisdama informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu gali pateikti informaciją lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba. 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 (Rekomendacijų 1 priedas).

11. Biblioteka interneto svetainėje skelbia Rekomendacijų 2 priede nurodytą informaciją, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms 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“, nustatyti tvarkai.

### **IV SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS**

12. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

12.1. 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;

12.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

12.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

13. Jeigu 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 (Rekomendacijų 4 priedas).

14. Jeigu susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas visuomenei informuoti, jis turi atitikti Rekomendacijų 4 priede pateikiamas rekomendacijas.

15. Jeigu vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas.

16. Padalinio arba Bibliotekos darbuotojas, nepriklausantis Padaliniui, savo veiklos srities nekintamą viešą informaciją, prieš teikdamas paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje lengvai suprantama kalba, laikosi šių etapų:

16.1. Tekstas parengiamas antruoju lygiu.

16.2. Parengtas antrojo lygio tekstas pateikiamas asmenų su intelekto negalia Tikslinei grupei (toliau – Tikslinė grupė) tikrinti.

16.3. Tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstas prireikus pataisomas.

16.4. Prireikus tekstas pateikiamas Tikslinei grupei dar kartą patikrinti.

16.5. Tikslinės grupės patikrintas tekstas ir prireikus, Padalinio ar Bibliotekos darbuotojo patikslintas tekstas, skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje.

17. Kai tekstas rengiamas atsakant į asmens su negalia ar jo atstovo prašymą, Padalinio ar Bibliotekos darbuotojas, kurio veiklos srities klausimais teikiama informacija, parengia tekstą antruoju lygiu. Šio teksto Tikslinė grupė netikrina, šis tekstas negali būti skelbiamas interneto svetainėje, naudojant lengvai suprantamos kalbos ženklą.

18. 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.

19. Aprašo 11 punkte nustatytu atveju 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)).

## **V SKYRIUS**

### **ASMENIMS SU NEGALIA SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS**

20. Siunčiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai, rengiami gavus prašymus, turi atitikti šiuos reikalavimus:

20.1. Dokumento tekstas turi būti rašomas naudojant „Arial“ ne mažiau kaip 14 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas popierinis dokumentas, arba ne mažiau kaip 12 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas elektroninis dokumentas.

20.2. Dokumento puslapio išnašų tekstas ir Bibliotekos rekvizitai turi būti rašomi naudojant „Arial“ ne mažiau kaip 12 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas popierinis dokumentas, arba ne mažiau kaip 10 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas elektroninis dokumentas.

20.3. Tarpas tarp eilučių – 1,5 eilutės.

20.4. Dokumento pavadinimas rašomas nuo kairiosios paraštės, taikant lygiuotę kairėje, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

20.5. Dokumento tekstui taikoma lygiuotė kairėje, teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

20.6. Norint išskirti informaciją tekste, ji paryškinama.

20.7. Tekstui struktūruoti naudojamos antraštės.

20.8. Tekstas didžiosiomis raidėmis rašomas tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

20.9. Juodas tekstas turi būti pateikiamas baltame fone.

20.10. Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstas pažymimas mėlyna spalva ir pabraukiamas.

20.11. Jeigu dokumente naudojamos nuotraukos, diagramos, paveikslėliai, logotipai ar kiti netekstiniai elementai, trumpai ir aiškiai turi būti aprašyta, kas atvaizduota netekstiniame elemente. Jeigu

rengiamas dokumentas asmeniui su regos negalia, sukūrus elektroninio dokumento turinio projektą, turi būti panaudotas „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankis. Radus klaidų, jos turi būti ištaisytos.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje [www.kedainiai.rvb.lt](http://www.kedainiai.rvb.lt).
-

## PRIEDAI

Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų 1 priedas

### VAIZDO IR (AR) GARSO ĮRAŠŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS IR (AR) KLAUSOS NEGALIA, REKOMENDACIJOS

Eil. Nr.	Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijos ir jų pavyzdžiai
1.	Užtikrinti garso tekstinį atitikmenį (titrus):
1.1.	titrai rodomi ekrano apačioje;
1.2.	ekrane vienu metu rodomos ne daugiau kaip 2 titrų eilutės;
1.3.	ekrane titrų eilutė (–ės) neturi nusidriekti per visą ekrano plotį; titrų eilutę (–es) rodyti laikantis trečdalių taisyklės – centre ir toje pačioje vietoje per visą vaizdo ir (ar) garso įrašo trukmę;
1.4.	ekrane titrai yra balti tamsiame (juodame ar tamsiai pilkame) fone;
1.5.	titrų teksto šrifto dydis parenkamas pagal naudojamos titravimo programos parametrus taip, kad žodžiai būtų aiškiai matomi ir lengvai įskaitomi.
2.	Užtikrinti, kad vaizdo ir (ar) garso valdymo elementai būtų prieinami naudojant ekrano skaitymo programas.
3.	Parengti garsinį vaizdavimą (vienas iš audiovizualinio vertimo būdų, vizualinės informacijos perteikimas trumpais, tiksliais ir idealiu atveju – neutraliais daiktų, paveikslų ir scenų garsiniais komentarais asmenims, turintiems regos negalią, garsinio vaizdavimo metu žodžiais apibūdinama vaizdinė informacija, pavyzdžiui, nupasakojamas ekrane rodomas vaizdas, veikėjų išvaizda ar jų veiksmai) arba alternatyvų tekstą. Naudoti alternatyvų tekstą (išplėstinį aprašymą) netekstiniais–vaizdiniais elementams, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente).

Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų 2 priedas

### INTERNETO SVETAINĖJE SKELBIAMOS NEKINTAMOS INFORMACIJOS LIETUVIŲ GESTŲ IR LENGVAI SUPRANTAMA KALBOMIS REKOMENDACIJOS

Eil. Nr.	Interneto svetainėje skelbiamos nekintamos informacijos lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis rekomendacijos
1.	Pateikiamas svetainės turinys, struktūra ir orientavimosi svetainėje instrukcija.
2.	Pateikiama informacija apie valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas ir (ar) pagalbą.
3.	Pateikiami valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos kontaktai visuomenės konsultacijoms, jų darbo laikas lengvai suprantama kalba.
4.	Pateikiamos nuorodos į valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos interneto svetainėje esančią informaciją lietuvių gestų kalba ir (ar) lengvai suprantama kalba.
5.	Pateikiami svarbūs pranešimai ir (ar) kvietimai į valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos organizuojamus renginius.
6.	Pateikiamos nuorodos į dažnai užduodamų klausimų skiltį.

## NEPROPORCINGOS NAŠTOS VERTINIMO KRITERIJAI

Biblioteka, atlikdama 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 Bibliotekos 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.

Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų 4 priedas

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

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai
1.	<p>Naudoti vienodo storio linijų („Sans Serif) tipo šriftus, pvz.: „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, „Calibri“, arba panašius. Nerekomenduojama naudoti „Times New Roman“ šrifto.</p> <p>Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant pirmiau nurodytus 12 pt dydžio šriftus: „Arial“–Vardenis Pavardenis „Verdana“ –Vardenis Pavardenis „Tahoma“–Vardenis Pavardenis „Calibri“–Vardenis Pavardenis.</p>
2.	<p>Jei teikiamas popierinis dokumentas, naudoti 14 pt ar didesnę šriftą. Jei teikiamas elektroninis dokumentas, naudoti 12 pt ar didesnę šriftą. Pavyzdys, kaip atrodo tekstas, parašytas naudojant 12 pt dydžio šriftą: „Arial“ –geras 12 pt šriftas „Verdana“ –geras 12 pt šriftas „Tahoma“ –geras 12 pt šriftas.</p>
3.	<p>Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (<b>paryškintasis</b>) (nerekomenduojama teksto pabraukti (pabrauktasis) ar tekstą padaryti pasvirusį (<i>kursyvas</i>)).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>Lengvai suprantama kalba <b>padės daugiau žmonių suprasti Jūsų pateikiamą informaciją.</b></p>
4.	<p>Tekstui struktūruoti naudoti antraštės su priskirtu antraštės atributu.</p> <p>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:</p>  <p>The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Font' group expanded. The 'Style' section is visible, showing options for 'Prastasis' (Normal), 'Be tarpų' (No Spacing), and 'Antraštė 1' (Heading 1). The 'Antraštė 1' option is highlighted, indicating the selection of a heading style.</p>

Eil. Nr.	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
	<p>Pavyzdys:</p> <p><b>Pirmojo lygio antraštė</b> nusako skaitytojui pagrindinę temą, apie ką bus informacija; <b>Antrojo lygio antraštė</b> padeda struktūruoti (pvz., rašte) pateikiamą tekstą palengvina naršymą;</p> <p>Jei pateikiamą tekstą būtina dar labiau struktūruoti, antraštės turi būti žemesnio lygio.</p>
5.	<p>Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairįjį kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <div data-bbox="325 703 818 813" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Šį tekstą skaityti lengva, nes tekste visi tarpai tarp žodžių yra vienodi.</p> </div> <div data-bbox="325 882 850 1093" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Šiame tekste – skirtingi tarpai tarp žodžių dėl lygiavimo abiejose pastraipos pusėse, todėl tekstui perskaityti reikia daugiau pastangų.</p> </div>
6.	<p>Tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.</p>
7.	<p>Užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 ne mažesiam nei 12 pt šriftui arba 3:1 paryškintam (<b>paryškintasis</b>) tekstui. Kontrasto santykiui patikrinti galima naudotis internetinėmis kontrasto santykio tikrinimo programomis, tokiomis kaip „WCAG Color Contrast Checker“, „Colour Contrast Analyzer“ ar jiems lygiavertėmis. Pavyzdys:</p> <div data-bbox="341 1574 587 1608" style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Geras kontrastas</p> </div> <div data-bbox="233 1682 697 1742" style="background-color: yellow; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Geras kontrastas</p> </div>

Eil. Nr.	<b>Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos ir pavyzdžiai</b>
8.	<p>Pavyzdys:</p> <p>Pateikti tamsų tekstą šviesiame fone arba šviesų tekstą tamsiame fone, taip sukuriant didžiausią galimą</p>

	<p>kontrastą. Rekomenduojami geriausio kontrasto spalvų deriniai: juodas ar tamsiai mėlynas tekstas baltame ar šviesiai geltoname fone; baltas ar geltonas tekstas juodame ar tamsiai mėlyname fone.</p> <p>Pavyzdžiai:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Geras kontrastas</b></p> <p><b>Geras kontrastas</b></p> <p><b>Geras kontrastas</b></p> <p><b>Geras kontrastas</b></p> <p><b>Geras kontrastas</b></p> <p><b>Geras kontrastas</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Blogas kontrastas</b></p> <p><b>Blogas kontrastas</b></p> <p><b>Blogas kontrastas</b></p> <p><b>Blogas kontrastas</b></p> <p><b>Blogas kontrastas</b></p> <p><b>Blogas kontrastas</b></p> </div> </div>
9.	<p>Užtikrinti tarpus tarp eilučių, lygius 25–30 procentų šrifto dydžio (nuo 1,15 eilutės).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>jei Jūs informaciją pateikiate „Arial 12 pt“ šriftu, rekomenduojame užtikrinti bent 1,15 tarpus tarp eilučių.</p>
10.	<p>Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti (pabrauktasis).</p> <p>Pavyzdys:</p> <p>lengvai suprantamos kalbos iliustracijos skelbiamos Agentūros interneto svetainėje <a href="https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/">https://www.ndt.lt/lengvai-suprantama-kalba/iliustracijos/</a>.</p>
11.	<p>Jei dokumentui suprasti svarbūs netekstiniai elementai, naudoti alternatyvų tekstą (išplėstinį aprašymą) netekstiniam elementams, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente). Alternatyvus tekstas gali būti pateikiamas ir atskirame dokumento priede. Nesvarbius netekstinius elementus pažymėti kaip dekoratyvinius.</p>

Pateikiamas pavyzdys iliustruoja, kaip parengti alternatyvų tekstą „Word“ dokumente:

Pasižymime paveikslėlį savo dokumente:

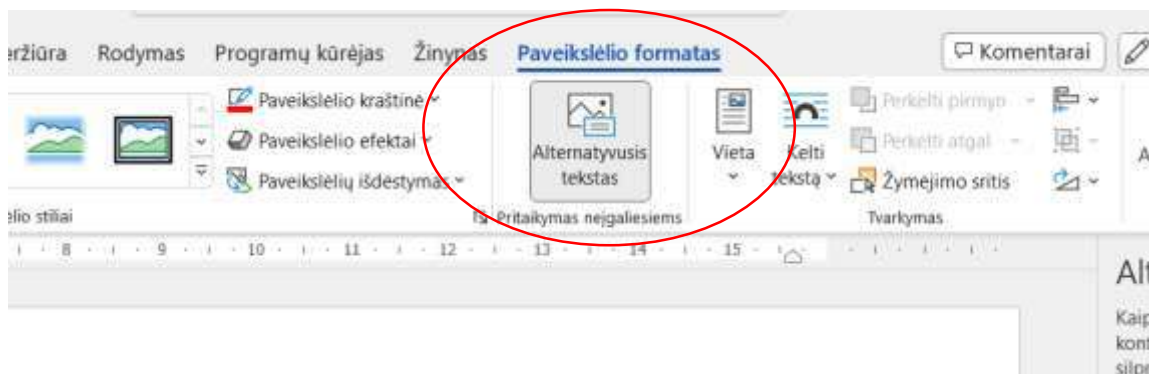


I variantas:

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

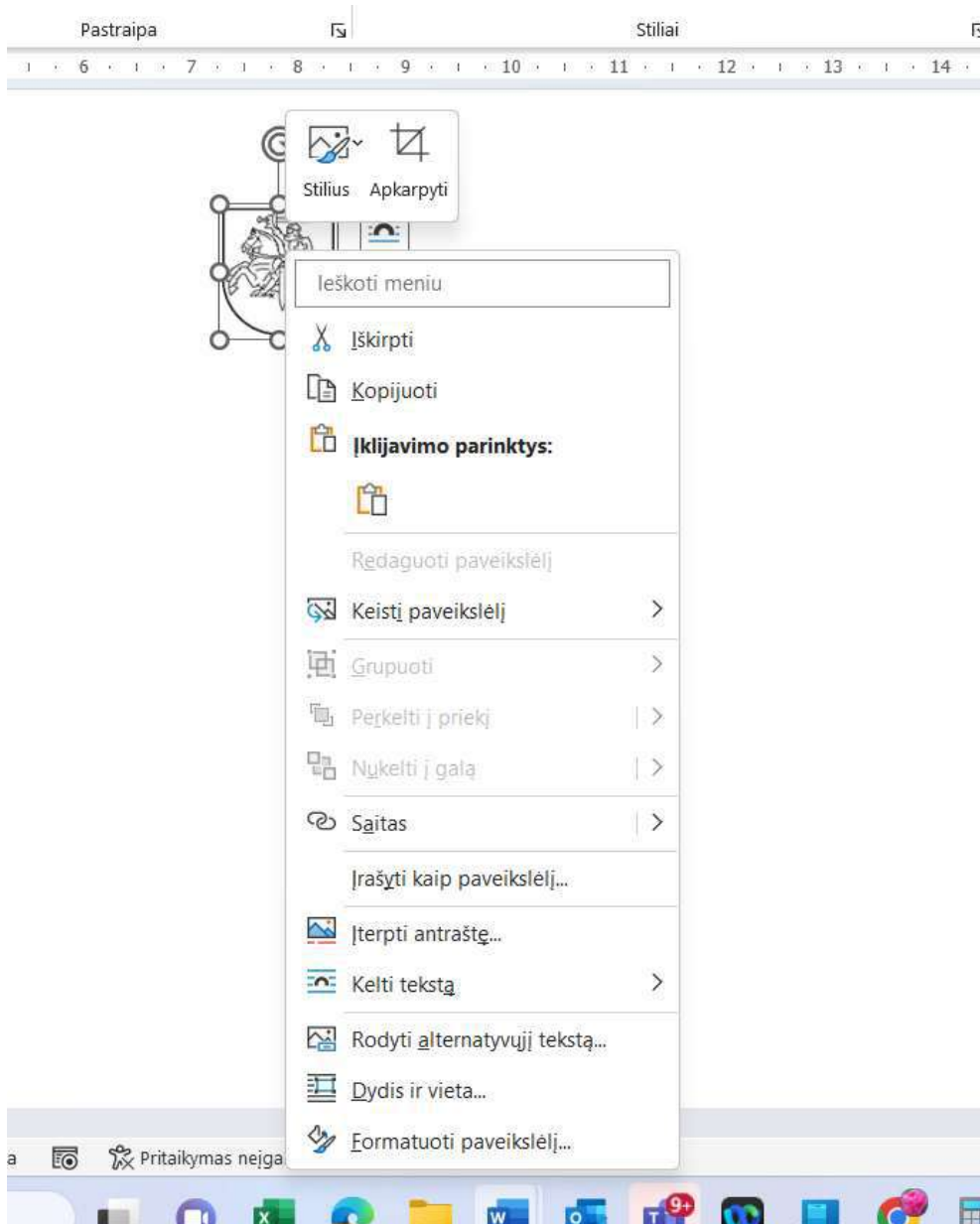


2. Atsiradusioje meniu punkto „Paveikslėlio formatas“ komandų juostoje pasirenkame piktogramą „Alternatyvus tekstas“ (angl. „Alt text“):



II variantas:

1. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant pažymėto paveikslėlio.
2. Iššokusiame komandų lange pasirenkame komandą „Rodyti alternatyvų tekstą“ (angl. „Alt text“).



Paveikslėlio formatas

Komentarai Redagavimas Bendrinti

AVADINIM

Redagavimas Diktuoti Slaptumas Naudoti failus pakartotinai Papildiniai Redaktorius

Balsas Slaptumas Naudoti failus pak... Papildiniai

13 14 15

### Alternatyvusis te... x

Kaip apibūdintumete šį objektą ir jo kontekstą žmonėms, kurie yra akli arba turi silpną regėjimą?

- Išsamiai apibūdinkite objektą (-us)
- Apibūdinkite aplinką
- Apibūdinkite veiksmus ar bendravimą
- Nurodykite kitą susijusią informaciją

*(rekomenduojami 1-2 išsamūs sakiniai)*

Lietuvos herbas. Šarvuotas raitelis ant žirgo. Žirgas stoja piestu. Raitelis iškėlęs kardą.

Generuoti alternatyvųjį tekstą

Pažymėti kaip dekoratyvinį ⓘ