

BILAGA 7

Riktlinjer för inläsning av

DAISY ljud

2009-01-01

Innehåll

1	Inledning	4
2	Allmänt om inläsning av talböcker	5
2.1	<i>Att läsa in talböcker</i>	5
2.2	<i>Kunskapskrav</i>	5
2.3	<i>Delleverans</i>	6
3	Särskilda anvisningar	7
3.1	<i>Inledande inslag</i>	7
3.1.1	Titel (Påannons)	7
3.1.2	Information om 17 § upphovsrättslagen	7
3.1.3	Information om talboken	7
3.1.4	Förlagsinformation	8
3.1.5	Baksidestext	8
3.2	<i>Barnböcker</i>	8
3.2.1	Påannons, 17 § upphovsrättslagen och Information om talboken	8
3.2.2	Baksidestext	8
3.2.3	Förlagsinformation	8
3.3	<i>Läsning av rubriker</i>	8
3.4	<i>Sidbrytning och läsning av sidnummer</i>	8
3.4.1	Läsning av sidnummer	8
3.4.2	Sidnummer i böcker med olika språk	9
3.5	<i>Bokstavering</i>	9
3.6	<i>Förkortningar</i>	9
3.6.1	Förkortningar i noter och litteraturförteckningar	9
3.7	<i>Främmande språk samt ålderdomlig svenska</i>	9
3.8	<i>Citattecken, parenteser</i>	10
3.9	<i>Utelämnad text</i>	10
3.10	<i>Fetstil, finstil, spärrad stil och kursivering</i>	10
3.11	<i>Fotnoter i löpande text</i>	10
3.12	<i>Register, litteraturförteckning</i>	10
3.13	<i>Illustrationer i talboken</i>	11
3.14	<i>Tabeller</i>	11
3.15	<i>Symboler, formler, programkod med mera</i>	11
3.16	<i>Avannons</i>	11
4	Facklitteratur för seende	12
5	Talbok för lästräning	13
6	Specialinläsning	14
6.1	<i>Specialinläsning för seende</i>	14

1 Inledning

Riktlinjerna gäller för inläsning på uppdrag av Talboks- och punktskriftsbiblioteket (TPB) och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

I undantagsfall kan avvikelser förekomma och då gäller alltid i första hand de medföljande anvisningarna för den aktuella boken.

Det finns också:

- Riktlinjer för redigering DAISY ljud
- Riktlinjer för DAISY text och ljud
- Tekniska krav och beskrivningar DAISY ljud och DAISY text och ljud
- Riktlinjer för bildbeskrivningar

Talböcker produceras enligt 17 § upphovsrättslagen för personer som på grund av funktionshinder inte kan läsa tryckta böcker. Hit räknas t.ex. personer med:

- synskada
- läs- och skrivsvårigheter
- utvecklingsstörning
- afasi

TPB har också ansvar för att förse funktionshindrade högskolestuderande med kurslitteratur. SPSM har motsvarande ansvar för barn och vuxna i grund- och gymnasieskola (inklusive komvux).

Dessa riktlinjer gäller för inläsning av **DAISY ljud**. TPB och SPSM framställer idag två varianter av talböcker och det är viktigt att skilja dem åt:

- **DAISY ljud** är en talbok som enbart är en ljudupptagning, det som tidigare kallades NCC-inläsning
- **DAISY text och ljud** innehåller text och ljud samt eventuella illustrationer och har tidigare kallats fulltext-DAISY

2 Allmänt om inläsning av talböcker

2.1 Att läsa in talböcker

Talboken ersätter den tryckta boken. Den ska följa den tryckta boken så nära som möjligt. Innehållet i boken får inte ändras och tillägg får inte göras. Endast uppenbara tryckfel får rättas. Vid tveksamhet, kontakta beställaren.

Såväl studenter som yrkesverksamma och nöjesläsare använder talböcker. Det är vanligt att samma titel lånas av personer med olika funktionshinder.

Böcker på främmande språk ska normalt läsas av inläsare med det aktuella språket som modersmål. Danska och norska texter ska däremot läsas med försvenskat uttal och svensk prosodi.

Det är nödvändigt att inläsaren har en god förståelse av texten. Inläsaren måste också ha närvaro i läsningen, annars tappar läsaren tråden. En bra inläsning gör att läsaren kan koncentrera sig på textens innehåll snarare än på hur inläsaren förmedlar texten. Detta förutsätter att inläsarens röst är klar och behaglig att lyssna på samt att artikulationen är tydlig. Alltför utpräglade dialektala särdrag eller en alltför markant brytning stjäl uppmärksamhet och försvårar förståelsen av texten.

Inläsning ska ske med korrekt frasering. Betoningar och pauser ska återge texten på ett naturligt sätt. Lästempot ska vara anpassat till bokens stil och innehåll. Pauser är också viktiga mellan textstycken, t.ex. i lyrik. Pausen bör vara så lång att läsaren förstår att ett nytt textstycke, t.ex. en ny dikt eller en ny novell, följer därpå. Detta är särskilt viktigt i texter som saknar rubriker, där det annars lätt kan bli missförstånd.

En skickligt utförd dramatisering kan ibland vara befogad och uppfattas då positivt av läsaren. En opåkallad och/eller amatörmässig dramatisering är däremot enbart störande. I allmänhet bör man vara återhållsam med dramatisering. Detta utesluter dock inte engagemang och nyanser i inläsningen. Inläsarens eventuella sympatier eller antipatier beträffande innehållet får inte påverka inläsningen.

Inläsaren ska se till att inspelningen håller en god ljudkvalitet. Inspelningen får inte innehålla ovidkommande ljud såsom sidprassel, hostningar, bakgrundsljud etc.

Vid inläsning av barnlitteratur bör inläsaren undvika att läsa för insmickrande eller att tala ner till barnet. Dessutom bör ett ledigare språk användas för inläsarkommentarer än vad som är brukligt i vuxenlitteratur.

2.2 Kunskapskrav

Inläsaren bör ha god allmänbildning och kunna uttala ord på de vanligaste främmande språken (engelska, spanska, tyska, franska). Andra språkkunskaper är också värdefulla. God språkkänsla och säkerhet i användningen av svenska

språket är naturligtvis av vikt. Inläsare ska godkännas av beställaren genom provläsning. Här tillämpas olika rutiner beroende på om inläsaren avser att läsa för TPB:s biblioteksservice eller högskoleservice.

Vid TPB biblioteksservice delas talboksinsläsningarna in i följande kategorier:

- Skönlitteratur för vuxna eller barn
- Facklitteratur för vuxna eller barn
- Lyrik
- Dramatik
- Talböcker för lästräning
- Inläsningar gjorda på utländska språk

Kurslitteratur för högskolestuderande delas in i följande kategorier:

- Allmän studielitteratur
- Humanistiska ämnen
- Data
- Medicin
- Fysik
- Kemi
- Matematik
- Ekonomi
- Biologi
- Juridik

För kurslitteratur finns separata röstprov på svenska respektive engelska i de olika ämneskategorierna.

Inläsare ska ha tillräckliga kunskaper i bokens ämne för att kunna uttala facktermer korrekt, läsa tabeller begripligt och meningsfullt och göra figurkommentarer.

SPSM delar in talboksinsläsningarna i två kategorier:

- Grundskolan
- Gymnasieskolan

2.3 Delleverans

Inläsningar av kurslitteratur dellevereras ofta. En sådan delleverans består vanligtvis endast av den löpande texten. Illustrationer, tabeller och annat material som ligger parallellt med texten tas inte med. Sådana inslag läggs till i efterhand för att boken ska bli komplett. Delleveranser korrekturläses inte.

Delleveranser ska alltid innehålla en speciell påannons.

Den första frasen ska lyda:

Detta är delleverans [n] som omfattar sidorna [nn-nn], [titel, författare].

3 Särskilda anvisningar

3.1 Inledande inslag

3.1.1 Titel (Påannons)

Talboken inleds med en påannons. Påannonsen innehåller uppgifter om titel och författare samt uppgift om vem som framställt talboken.

TPB markerar titel och författare i den tryckta boken. Denna uppgift ska alltid läsas först i talboken. Mellan titel och författare ska inläsaren lägga till *av* för svenska böcker och *by* för engelska osv. Efter titel och författaruppgift ska alltid följande formulering användas:

Denna talbok är framställd av Talboks- och punktskriftsbiblioteket år [år för slutleverans till TPB]

Inläsare är[inläsare] vid [producent]

För engelska titlar:

This talking book is produced by Talboks- och punktskriftsbiblioteket, i.e. The Swedish Library of Talking Books and Braille in [Year of delivery to TPB]

Read by [Narrator] at [Producer]

3.1.2 Information om 17 § upphovsrättslagen

Efter Påannonsen följer information om 17 § upphovsrättslagen. Detta inslag läses inte av inläsaren utan importeras alltid som en ljudfil.

3.1.3 Information om talboken

Information om talboken formuleras av redigeraren och skrivs med utgångspunkt från redigeringen. Inslaget inleds alltid med *Information om talboken* och avslutas med *Slut på information om talboken*.

Detaljerad information om navigation i t.ex. ett avslutande inslag ska ges lokalt. Detta gäller t.ex. bildsviter, fotnoter i slutet av kapitel, register. Inledande Information om talboken saknar då denna information. Redigeraren avgör när och var sådan lokal information ska ges och inläsaren formulerar denna i enlighet med redigerarens instruktioner. Informationen ges omedelbart efter att rubriken lästs.

Läs t.ex.:

Notförteckning. I notförteckningen finns nytt kapitel på nivå 2 och var femte not i kapitlen på nivå 3.

Lokal information om navigation kan också förekomma i enskilda avsnitt i den löpande texten när dessa avviker från boken i övrigt. Säg t.ex.:

I det här kapitlet finns det faktarutor, exempel och övningar på nivå 3.

3.1.4 Förlagsinformation

I detta inslag ska inläsaren börja högst upp på titelbladet (dvs. den sida där TPB markerat titel och författare) eller tidigare om viktig information finns före titelbladet. Samtliga uppgifter ska läsas (även titel och författare) på titelbladet och dess baksida. Redigeraren markerar var inslaget börjar och slutar. Om förlagsinformationen återfinns i slutet av den tryckta boken ska redigeraren flytta förlagsinformationen till angiven plats efter Information om talboken. Inläsaren ska då göra en kort kommentar att förlagsinformationen är flyttad.

Anvisningar för inslaget Förlagsinformation:

- All text ska läsas (svårlästa logotyper och grafik behöver inte läsas)
- Copyright-tecknet (©) läses *copyright*
- ISBN kan idag bestå av 10 eller 13 siffror. Om man i den tryckta boken skiljer mellan dessa två nummerserier är det viktigt att **inte** läsa nummerserien som om angivelsen 10 eller 13 ingår i numret:

Exempel:

ISBN-10 91-32-33395-1 läses *ISBN-Tio [kort paus] 91-32-33395-1*

ISBN-13 978-91-32-33395-8 läses *ISBN-Tretton [kort paus] 978-91-32-33395-8*

3.1.5 Baksidestext

Vid inslaget Baksidestext läses: *Baksidestext*.

3.2 Barnböcker

3.2.1 Påannons, 17 § upphovsrättslagen och Information om talboken

Påannons, information om 17 § upphovsrättslagen och Information om talboken för barnböcker läses på samma sätt som ovan, se avsnitten 3.1-3.

3.2.2 Baksidestext

Vid läsning av baksidestext för barn läses: *Nu följer texten på bokens baksida*.

3.2.3 Förlagsinformation

I barnböcker placeras inslaget Förlagsinformation sist i talboken. Sedan följer avannonsen: *Här är talboken slut alt. This is the end of the talking book*.

3.3 Läsning av rubriker

Det faktum att läsaren navigerar mellan bokens olika sektioner medför att man måste vara noggrann vid läsning av rubriker. Alla kapitelrubriker ska läsas på ett konsekvent sätt. Numrerade kapitel kan t.ex. läsas *ett, två* osv eller *första kapitlet, andra kapitlet* osv.

3.4 Sidbrytning och läsning av sidnummer

3.4.1 Läsning av sidnummer

Alla talböcker har navigerbara sidor. Vid ny boksida ska inläsaren skapa en sidbrytning. Detta ska göras på lämpligt ställe så nära sidbrytningen som möjligt och på ett sätt som inte stör textens sammanhang:

- vid punkt
- mellan huvudsats och bisats

- på föregående sida om det visar sig vara lämpligare

Sidnummer läses vanligen i facklitteratur, både barn- och vuxenlitteratur, och i all kurslitteratur. Sidnummer anges i sådan litteratur även för de sidor som saknar paginering. När en sida är tom eller i sin helhet består av struket material ska detta anges. Om en sida endast består av en bild som utgår i talboken säger inläsaren: *Bildsida*. Om en sida är tom säger inläsaren: *Blank sida*.

Vid läsning av sidnummer ska också anges om sidan avviker från den löpande sidnumreringen i bokens huvudavsnitt. För romersk numrering i inledande sidor säger inläsaren: *Romersk siffra, sidan ett*. För specialsidor i slutet av boken läses sidan som den står i den tryckta texten. Inläsaren säger t.ex: *Sidan B 1*.

Sidnummer läses inte i facklitteratur som är av skönlitterär karaktär, t.ex. biografier och reseskildringar. Däremot, om dessa böcker har register eller annan typ av sidhänvisning bör de läsas in med sidnummer.

3.4.2 Sidnummer i böcker med olika språk

I böcker med sammanfattningar på ett annat språk än det språk som huvuddelen av boken är författad på, läses sidnummer på bokens huvudspråk. Alltså: I en svensk bok med engelsk sammanfattning läses alla sidnummer i boken på svenska.

3.5 Bokstavering

Bokstavering ska ske när så är nödvändigt för tydlighet och förståelse t.ex. internetadresser, namn vars uttal avviker från stavningen, t.ex. Leicester. Observera att bokstavering kan upplevas störande för användaren och endast utförs när redigeraren begär detta. Bokstavering utförs bokstav för bokstav stavelsevis, det vill säga uppdelas på följande sätt:
s-t-a v-e-l s-e v-i-s.

Eventuella genitiv-s ska inte tas med i bokstaveringen.

3.6 Förkortningar

Förkortningar ska endast läsas ut om förståelsen av texten därmed förbättras. Om en förkortning är allmänt vedertagen eller frekvent förekommande ska denna endast läsas ut första gången den förekommer. Ange versaler respektive gemener i förkortningarna.

3.6.1 Förkortningar i noter och litteraturförteckningar

I notförteckningar vill man i allmänhet ha möjlighet att söka enskilda noter och få information vid varje not. Upprepade hänvisningar till ett och samma arbete skrivs dock ofta "a.a" (anfört arbete) eller "ibid(em)". I sådana fall upprepas titel och författare för varje ny not, medan förkortningen i sig inte läses alls. I övrigt ska inte förkortningar i noter, hänvisningar eller litteraturförteckning läsas ut.

3.7 Främmande språk samt ålderdomlig svenska

Ord och namn på främmande språk ska uttalas korrekt. Namn på länder, städer och kända personer uttalas enligt svensk praxis där sådan finnes (exempelvis

Barcelona, London, van Gogh). Om det är omöjligt att få fram rätt uttal på ett utländskt ord får man bokstavera.

Ålderdomliga verbformer ska läsas som de är skrivna, läs t.ex. *vi gingo*. Gamla stavningsformer ska däremot inte markeras, läs t.ex. *bliva* i stället för *blifva*.

3.8 Citattecken, parenteser

I inläsningen bör man inte i onödan markera eller nämna citattecken och parenteser, exempelvis vid repliker och årtal.

När citattecken är utsatta i texten för att markera eller framhäva ett uttryck eller ord räcker det med att åskådliggöra detta enbart med rösten (liten paus eller ändring av röstläge). När citattecken står runt ett citat, det vill säga en ordagrann återgivning av vad någon skrivit eller sagt, och om det inte på annat sätt framgår att det är fråga om ett citat, bör de läsas ut. Citattecknen läses ut *citat /.../ slut citat*.

Parentes markeras i allmänhet med rösten. I undantagsfall kan parentes anges (läsas ut) om detta är nödvändigt för att undvika missuppfattning. I dessa fall anges parentes genom att man säger *parentes /.../ slut parentes*.

3.9 Utelämnad text

Utelämnad text kan i den tryckta boken vara markerad på ett antal olika sätt: tre punkter för kortare avbrott eller tre tankstreck för längre avbrott. Markeringen kan också omges av hakparentes eller snedstreck.

Om det är viktigt för förståelsen av texten ska denna markering anges. Säg i sådana fall *utelämnad text*.

För längre texter som är fragmentariska, och där utelämnade textstycken är markerade, räcker det oftast med en inledande kommentar om textens utseende.

3.10 Fetstil, finstil, spärrad stil och kursivering

Fetstil, finstil, spärrad stil och kursivering läses inte ut. När t.ex. fetstil används för att betona ett ord eller ett uttryck ska detta markeras med en tydlig betoning. Om ett ord eller stycke är markerat av annan anledning ska denna anges när så är befogat.

3.11 Fotnoter i löpande text

När noterna läses i löpande text är det viktigt att läsaren förstår att det är en not samt var noten börjar och slutar. Säg: *not/slut på noten*. Om det är en lång not anges detta innan noten läses.

3.12 Register, litteraturförteckning

I register är ofta flera uppslagsord samlade under samma huvuduppslagsord, vilket då vanligen är utskrivet endast en gång. Om registret inte är alltför omfattande ska inläsaren alltid upprepa huvuduppslagsordet för att göra det möjligt för läsaren att vid sökning snabbt förstå var i registret hon/han befinner

sig. I litteraturförteckningar ska på motsvarande sätt utelämnat författarnamn läsas ut.

3.13 Illustrationer i talboken

En betydande del av den litteratur som överförs till talböcker innehåller illustrationer av olika slag, det kan vara kartor, diagram, kurvor, fotografier, teckningar eller konstbilder. För utförliga instruktioner, se ”Riktlinjer för bildbeskrivningar 2007-01-01”.

En bildkommentar ska alltid inledas med att bildtexten läses. Observera att det kan vara aktuellt att läsa bildtexten trots att bilden är inte beskrivs

Om illustrationen placeras sist i kapitlet ska inläsaren hänvisa till det sidnummer där illustrationen finns i boken. Detta gäller oavsett om sidnummer läses eller inte:

På sidan [n] finns en illustration med följande bildtext...

3.14 Tabeller

Vid läsning av en tabell är det viktigt att gå från helhet till detaljer. I tabeller presenteras först tabellhuvud med kolumner och radrubriker. Det är upp till inläsaren att avgöra om tabellen ska läsas radvis eller kolumnvis. För att bibehålla sammanhanget kan kolumner och radrubriker behöva upprepas. Mycket enkla tabeller av listkaraktär kan dock läsas löpande. För helhetens skull kan det i vissa fall vara lämpligt att först ange tabellens, radernas och kolumnernas totalsummor.

I vissa böcker ingår tabeller som exempel på hur man kan redovisa information. Här är tabellens enskilda värden ointressanta och en översiktlig kommentar av tabellens utformning är tillräcklig.

3.15 Symboler, formler, programkod med mera

Inläsaren bör informera om hur symboler, formler, programkod med mera behandlas. Informationen ges första gången dessa förekommer i texten.

Symboler bör anges med vedertagna termer.

I programkod anges ny rad, blankrad, indragningsnivåer och programkommentarer. Observera att det vid inläsning av programkod är viktigt att alla tecken anges, t.ex. punkter och mellanslag.

3.16 Avannons

Någon avannons anges inte i NCC-källfilen men inläsaren skall ändå avsluta inläsningen med: *Här är talboken slut alt. This is the end of the talking book.*

4 Facklitteratur för seende

Facklitteratur för seende utgörs av rikt illustrerade fackböcker där bilderna innehåller väsentlig information som är svår att återge i en bildbeskrivning och där talboken förutsätter att läsaren följer med i den tryckta boken. Exempel på sådana böcker är Star Wars Bildlexikon eller Jägarskolan. Inläsaren gör inga bildbeskrivningar utan hänvisar till bilderna i boken. Facklitteratur för seende är oftast avsedd för personer med läs- och skrivsvårigheter.

Inläsaren ska inte kommentera bilderna utan vägleda på uppslaget och hänvisa till dem, eftersom läsaren förutsätts titta i boken medan hon/han lyssnar på talboken. Bildtexterna läses alltid. I bildvägledningen bör inläsaren använda sig av uttryck som t.ex. *uppe till höger ser du en spindel* [bildtext], *mitt på uppslaget finns en blå vas* [bildtext], så att läsaren lätt kan orientera sig på uppslaget. Bildvägledningen ska vara mycket kortfattad.

I både vuxen- och barnböcker läses sidnummer.

5 Talbok för lästräning

Talböcker för lästräning är främst avsedda för personer med läs- och skrivsvårigheter. Talboken används alltid tillsammans med den tryckta boken.

Inläsare av talböcker för lästräning ska vara godkänd för denna typ av inläsning.

Boken läses i två hastigheter. De två hastigheterna blir separata böcker med samma talboksnummer. Detta innebär att varje bok, det vill säga varje hastighet, ska innehålla fullständig information.

Den första versionen läses i normal hastighet.

Den andra versionen läses långsamt och tydligt och ord för ord. Långa och svåra ord läses långsammare än korta ord. Inläsningen bör ändå vara naturlig och flyta ledigt. Sammanhanget i texten får inte gå förlorat. Man bör undvika att tala ner till läsaren.

Påannons, information om talboken, baksidestext, fliktext, förord och avannons läses i normal hastighet i båda versionerna.

Det är viktigt att den första frasen i respektive version innehåller information om titel, författare och inläsningshastighet.

Sidnummer läses.

6 Specialinläsning

Specialinläsningar läses i första hand in för personer med utvecklingsstörning. För specialinläsningar används oftast LL-böcker eller andra lättlästa böcker med rak handling och enkelt språk. De ska läsas in i lugnt tempo, men med bibehållen satsmelodi.

För att böckerna ska bli mer omväxlande att lyssna på innehåller de också musik- och ljudillustrationer eller flera röster. Musiken i specialinläsningar ska spegla stämningen i boken. Samma musikslinga ska inte upprepas om inte redigeraren uttryckligen begärt det. Ljudillustrationer ska knyta an till bokens text och vara tillräckligt långa för att kunna uppfattas väl. Musik- eller ljudillustrationer får inte tona in och ut under löpande läsning, utan ska ligga helt fristående.

Påannons läses alltid i normal hastighet.

När bilder kommenteras ska inläsaren använda enkla ord och uttryck.

6.1 Specialinläsning för seende

Specialinläsning för seende innebär att läsaren ska använda den tryckta boken parallellt med talboken. Inläsaren hänvisar till den tryckta boken bl.a. genom att ange när det är dags att vända blad. I talboken anges bladvändningen med ett pling.

Pling bör läggas så nära ny sida som möjligt. Inläsaren gör en kort paus före plinget och därefter en längre paus för att läsaren ska hinna vända blad i den tryckta boken och titta på bilderna. Därefter utför inläsaren sidbrytning.

När bilder kommenteras ska inläsaren använda enkla ord och uttryck. Efter bildkommentaren bör inläsaren göra en kort paus så att den läsaren ska hinna titta på bilden. När sidor som endast innehåller bilder utgått ur talboken så läses *Bildsida*.