

# Riktlinjer för inläsning av Talbok och Talbok med text

Format: Daisy 2.02

2024-09-18

MTM 2024/371

## Innehåll

Riktlinjer för inläsning av Talbok och Talbok med text .....	1
Innehåll .....	2
1. Inledning .....	4
2. Allmänt om inläsning av talböcker .....	4
2.1 Att läsa in talböcker .....	4
2.2 Kunskapskrav .....	5
2.3 Provinläsning .....	5
2.4 Delleverans .....	6
3. Särskilda anvisningar .....	7
3.1 Inledande inslag .....	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
3.2 Barnböcker .....	8
3.2.4 Påannons, 17 § upphovsrättslagen och Information om talboken .....	8
3.2.5 Förlagsinformation .....	8
3.3 Läsning av rubriker .....	8
3.4 Sidbrytning och läsning av sidnummer .....	9
3.4.1 Läsning av sidnummer .....	9
3.4.2 Sidnummer i böcker med olika språk .....	9
3.5 Bokstavering .....	9
3.6 Förkortningar .....	9
3.6.1 Förkortningar i noter och litteraturförteckningar .....	10
3.7 Främmande språk samt ålderdomlig svenska .....	10
3.8 Citattecken, parenteser .....	10
3.9 Utelämnad text .....	10
3.10 Fetstil, finstil, spärrad stil och kursivering .....	10
3.11 Fotnoter i löpande text .....	11
3.12 Register, litteraturförteckning .....	11
3.13 Illustrationer i talboken .....	11
3.14 Tabeller .....	11
3.15 Symboler, formler, programkod m.m. ....	11
3.16 Avannons .....	11

4.	Talbok med text .....	12
4.1	Inläsning av talbok med text .....	12
4.2	Synkronisering.....	12
4.3	Kapitel utan rubrik.....	12
4.4	Påannons och Information om talboken .....	12
4.5	Bildbeskrivningar .....	12
4.5.1	Produktion av talbok utan bildbeskrivningar .....	13
4.6	Inläsarens tillägg vid läsning av talbok med text.....	13
4.6.4	Uppenbara stavningsfel i filen .....	13
4.6.5	Mellan titel och första författarnamnet: .....	13
4.6.6	Före sista författarnamnet .....	13
4.6.7	Not och notreferens.....	13
4.6.8	Bildtext .....	14
4.6.9	Bildbeskrivning .....	14
4.6.10	Faktaruta, parallelltext, exempel och liknande.....	14
4.6.11	Blockcitat.....	14
4.6.12	Tabell .....	14
4.6.13	Romersk numrering:.....	15
4.6.14	Sidnummer.....	15
4.6.15	Listor .....	15
4.7	Facklitteratur för seende .....	15
4.8	Talbok för lästräning .....	16
5.	Namngivning av filer.....	16
6.	Korrekturlyssning .....	16
7.	Leverans av beställd produktion.....	16

## 1. Inledning

Riktlinjerna gäller för inläsning på uppdrag av Myndigheten för tillgängliga medier (MTM).

Kontakta gärna beställaren om det är oklart hur riktlinjerna ska appliceras på särskild bok.

Talböcker produceras enligt 17 § upphovsrättslagen för personer som på grund av läsnedsättning inte kan läsa tryckta böcker eller otillgänglig elektronisk text. Hit räknas till exempel personer med:

- läs- och skrivsvårigheter
- synnedsättning
- andra fysiska funktionsnedsättningar, exempelvis rörelsehinder och hörselskada
- intellektuell funktionsnedsättning
- neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, som autism, adhd
- tillfällig läsnedsättning

MTM producerar även kurslitteratur till högskolestuderande med läsnedsättning.

Dessa riktlinjer gäller för inläsning av talböcker i **DAISY-format**. MTM framställer idag två varianter av talböcker:

- **Talbok** är en talbok som enbart innehåller ljudupptagning och rubriker.
- **Talbok med text** innehåller text, ljud och ofta illustrationer.

## 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 typer av läsnedsättning.

Böcker på främmande språk ska normalt läsas av inläsare med det aktuella språket som modersmål.

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 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, till exempel i lyrik. Pausen bör vara så

lång att läsaren förstår att ett nytt textstycke till exempel en ny dikt, ny novell eller nytt kapitel följer. Detta är särskilt viktigt i texter som saknar rubriker, där det annars lätt kan bli missförstånd.

Överdriven dramatisering (som till exempel att förvränga rösten, byta röst/stil för olika karaktärer, sjunga, viska eller göra utrop för emfas) upplevs av många läsare som störande och som ett hinder för egen tolkning av texten. Det är samtidigt viktigt att förmedla engagemang och nyanser i texten. Inläsarens egna eventuella sympatier eller antipatier beträffande innehållet får inte påverka inläsningen.

Inläsaren ska se till att inspelningen håller en god ljudkvalitet. Vid varje inspelningstillfälle skall inläsaren försäkra sig om att inställningar för inspelningen är korrekta enligt producentens anvisningar. Inspelningen får inte innehålla ovidkommande ljud såsom sidprassel, hostningar, bakgrundsljud etcetera

Vid inläsning av barnlitteratur bör inläsaren sträva efter att läsa med mer inlevelse än vad som är brukligt för vuxna och ett ledigare språk ska användas för inläsarkommentarer. Dock ska inläsaren undvika att läsa insmickrande eller att tala ner till barnet.

## **2.2 Kunskapskrav**

Inläsaren bör ha god allmänbildning och kunna uttala ord på de vanligaste främmande språken (engelska, spanska, tyska, franska). Uttal av namn och begrepp på övriga språk ska vara korrekt. God språkkänsla och säkerhet i användningen av svenska språket är naturligtvis av vikt. För inläsning av böcker på andra språk än svenska måste inläsaren behärska språket på modersmålsnivå eller motsvarande. Inläsaren måste kunna förmedla nyanser och struktur i en text med hjälp av frasering, betoning och tempo. När boken är skriven i jag-form ska inläsare ha samma kön som berättaren i texten och inläsarens ålder ska inte avvika mycket från bokens jag.

## **2.3 Provinläsning**

Inläsare ska godkännas av beställaren genom provinläsning. Kriterier som bedöms är röst, uppläsning, textkontakt och uttal. Inläsare godkänns för varje ämneskategori samt språk.

Inläsaren ska vid provinläsning meddela till leverantören om man accepterar att provinläsningens ljudfiler och omdöme sparas i en databas. De som har tillgång till databasen är arbetsgrupp på MTM som ansvarar för talbokskvalitet samt personal på inläsningsföretagen. Inläsare har rätt att beställa all information som är lagrad om inläsaren från MTM. Ljudfiler och omdöme raderas från databasen på inläsarens begäran eller om inläsaren inte har läst in någon talbok de senaste tio åren.

Talboksinläsning delas in i följande kategorier:

- Skönlitteratur och facklitteratur med berättande text
- Facklitteratur
- Barn och Ungdom
- Lyrik
- Talbok för lästräning i två hastigheter

För böcker som produceras som kurslitteratur för studerande vid högskola och universitet tillkommer även krav på att inläsaren har ämneskompetens; ska kunna uttala facktermer korrekt, tolka och förmedla tabeller samt göra figurkommentarer enligt riktlinjer. Kurslitteratur för universitet och högskola delas in i följande kategorier:

- Allmän studielitteratur
- Humaniora
- Data
- Medicin
- Fysik
- Kemi
- Matematik
- Ekonomi
- Biologi
- Juridik etcetera

## 2.4 Delleverans

Inläsningar av kurslitteratur dellevereras ofta. Ibland önskar studenten att delar av boken läses in före andra. Illustrationer, tabeller och fotnoter ingår inte i delleveranser. Dessa inslag läses in först när den löpande texten är klar. Delleveranser korrekturläses inte.

Delleveranser ska alltid innehålla en speciell påannons där den första frasen ska lyda:

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

Studentens önskan om delleverans noteras på ordern tillsammans med e-postadress till studenten.

### 3. Särskilda anvisningar

Inläsningen ska återge den tryckta bokens text ordagrant. Innehållet i boken får inte ändras och tillägg får inte göras. Endast uppenbara tryckfel får rättas. Vid tveksamhet, kontakta beställaren.

Inläsaren ska inte göra några kommentarer om texten utöver beskrivning av tabeller och bilder. Endast uppenbara tryckfel får rättas. Vid tveksamhet, kontakta beställaren.

Om korrekturläsaren konstaterar att inläsaren har gjort tillägg till innehållet i texten som inte är i enlighet med MTM:s riktlinjer ska detta anges i korrekturrapporten i enlighet med Riktlinjer för inläsning av talbok med text i EPUB 3-format alt. Riktlinjer för inläsning av talböcker i Daisy 2.02.

#### 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.

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 Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) år [år för slutleverans till MTM]*

*Inläsare är[inläsare] vid [producent]*

För engelska titlar:

*This talking book is produced by Myndigheten för tillgängliga medier (MTM), i.e. Swedish Agency for Accessible Media in [Year of delivery to MTM]*

*Read by [Narrator] at [Producer]*

##### 3.1.2 Information om 17 § upphovsrättslagen

Efter Påannonsen följer information om 17 § upphovsrättslagen. Följande text läses in av bokens inläsare:

*Denna bok är framställd för användare av anpassade medier i enlighet med 17 § upphovsrättslagen. Olaga spridning eller överföring beivras.*

##### 3.1.3 Information om talboken

Information om talboken beskriver vilka sökbara rubriker som ingår i talboken, samt om något utgått (till exempel bildbeskrivningar) eller tillkommit (till exempel nya rubriker för bildbeskrivningar).

Detaljerad information om navigation i till exempel ett avslutande inslag ska ges lokalt. Detta gäller till exempel bildsviter, fotnoter i slutet av kapitel och 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 till exempel:

*Notförteckning. I notförteckningen finns nytt kapitel på nivå 2 och enskilda noter 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 till exempel:

*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 eller tidigare om viktig information finns före titelbladet. Samtliga uppgifter ska läsas (även titel och författare) på titelbladet och dess baksida.

Anvisningar för inslaget Förlagsinformation:

All text ska läsas (svårlästa logotyper och grafik behöver inte läsas)

Copyright-tecknet (©) läses *copyright*

ISBN-nummer ska inte läsas som att 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*

Baksidestext

Baksidestext och eventuella flik- eller pärmtexter läses tillsammans i inslaget Baksidestext. Inslaget annonseras med: *Baksidestext*.

### 3.2 Barnböcker

#### 3.2.4 Påannons, 17 § upphovsrättslagen och Information om talboken

Påannons, information om 17 § upphovsrättslagen, Information om talboken och Baksidestext för barnböcker läses på samma sätt som ovan, se avsnitten 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 och 3.1.5.

#### 3.2.5 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

Numrerade rubriker ska läsas på ett konsekvent sätt; *Kapitel ett, Kapitel två osv* eller *första kapitlet, andra kapitlet osv*. Då kapitelrubrik saknas i den tryckta boken skapas en rubrik i talboken med kapitlets tre första ord. Dessa ord ska inte läsas in eftersom de upprepas i den löpande texten, i stället är det viktigt att någon sekunds tystnad spelas in kopplat till rubriken.



### 3.4 Sidbrytning och läsning av sidnummer

#### 3.4.1 Läsning av sidnummer

Sidnummer är alltid uppmärkta i talböcker med text men sidnummer ska inte alltid läsas upp av inläsaren. Sidnummer läses inte i skönlitteratur, barnböcker eller i facklitteratur som inte är kurslitteratur.

Uppmärkta sidnummer är placerade på samma ställe som i förlagan vilket innebär att uppmärkt sida kan finnas inuti en avstavad mening. Inläsaren behöver synkronisera den uppmärkta sidan med den pågående inläsningen utan att uppläsningen påverkas av detta så att det hörs i inspelningen. Inläsaren ska alltså inte avbryta uppläsningen för att navigera till och från ett uppmärkt sidnummer och inte heller göra någon form av paus. Det är inget problem om enstaka ord av uppläsningen hörs när man navigerar till uppmärkt sida.

Sidnummer läses i kurslitteratur. Observera att läsningen av sidnummer ska vara diskret och läsas på ett sätt att den stör uppläsningen av texten så lite som möjligt. Sidnummer anges 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 med romersk paginering säger inläsaren: *Romersk siffra, sidan ett*. För andra specialsidor läses sidan som den står i den tryckta texten. Inläsaren säger t.ex: *Sidan B 1*.

#### 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 Bokstaving

Bokstaving ska ske när så är nödvändigt för tydlighet och förståelse till exempel vid utläsning av internetadresser och namn vars uttal avviker från stavningen, till exempel Leicester. Observera att bokstaving kan upplevas som störande för användaren och endast utförs när redigeraren begär detta. Bokstaving 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 bokstavingen.

### 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 till exempel *vi gingo*. Gamla stavningsformer ska däremot inte markeras, läs till exempel *bliva* i stället för *blifva*.

### 3.8 Citattecken, parenteser

I inläsningen ska man undvika att 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 enbart då det inte på annat sätt framgår att det är fråga om ett citat, bör de läsas ut. Citattecknen läses ut *citat /.../ slut citat*.

Parentes ska oftast markeras med rösten. Endast i de fall då det är nödvändigt för att undvika missuppfattning (till exempel när berättarfokus flyttas från huvudperson till författare) eller när en parentes omfattar flera meningar ska parentesens anges. 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 till exempel 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*.

### 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, fotografier, teckningar eller konstbilder. När en bok innehåller illustrationer ska ett urval av bilder som beskrivs ske. Detta utförs enligt instruktioner i Riktlinjer för bildbeskrivningar

En bildkommentar ska alltid inledas med att bildtexten läses.

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 kolumn- och radrubriker behöva upprepas. Mycket enkla tabeller av listkaraktär kan dock läsas löpande.

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 m.m.

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

I programkod anges ny rad, Observera att det vid inläsning av programkod är viktigt att alla tecken anges, även punkter och mellanslag.

I vissa böcker finns det bilder som illustrerar ett programs gränssnitt. Dessa bilder ska endast kommenteras översiktligt.

### 3.16 Avannons

Det finns ingen rubrik för avannons men inläsaren skall ändå avsluta inläsningen med: *Här är talboken slut alt. This is the end of the talking book.*

## 4. Talbok med text

För talbok med text gäller samma riktlinjer för inläsning som för talbok med några tillägg och förändringar. Dessa anges i avsnitt 4.1 – 4.5 nedan.

### 4.1 Inläsning av talbok med text

Materialet som ska läsas in skickas från beställaren som en DTBook-fil och ska läsas in utan tillägg och ändringar. Beställaren anger om inläsare ska läsa in mer text än vad som är uppmärkt. Om inläsare uppmärksammar något inslag som ej är uppmärkt och som är viktigt för förståelse av texten ska inläsare kontakta MTM. Ytterligare tillägg förekommer enligt avsnitt 4.5 nedan. Kontakta alltid MTM vid tveksamheter.

### 4.2 Synkronisering

Inläsning och synkronisering av text och tal sker samtidigt genom att man flyttar fram en markör vid varje synkroniseringspunkt under pågående inläsning. Vid inläsning av Talbok med text är det viktigt att inläsningen sker på ett naturligt sätt och inte blir påverkad av navigering mellan textavsnitten på skärmen. Synkronisering sker på meningsnivå, radnivå eller styckesnivå. För vissa lästräningsböcker med långsam läshastighet kan dock synkronisering på ordnivå bli aktuell.

Observera att det är viktigt att inte flytta fram markören för synkroniseringspunkt alltför snabbt vid uppläsning av noter, notreferenser, faktarutor, bildbeskrivningar och liknande innehåll. I läsprogram som tillåter "skippability", det vill säga att visa textelement är överhoppningsbara, kan det orsaka problem med att det inlästa ljudet "kapas" från efterföljande mening.

### 4.3 Kapitel utan rubrik

Då kapitelrubrik saknas i den tryckta boken skapas en rubrik i talboken med kapitlets tre första ord. Dessa ord ska inte läsas in eftersom de upprepas i den löpande texten, i stället är det viktigt att någon sekunds tystnad spelas in kopplat till rubriken.

### 4.4 Påannons och Information om talboken

Påannons och Information om talboken ingår i DTBook-filen.

Producenten ska skriva in producentens och inläsarens namn i de fält som har lämnats tomma inom hakparentes i Påannonsen och Information om talboken.

I de fall bokens verksunderlag är en e-bok som saknar information om sidnummer ska texten som anger sidantal ersättas med informationstexten:

*Talboken saknar sidnumrering eftersom den är inläst från en e-bok som saknar sidnummer.*

### 4.5 Bildbeskrivningar

Texten för bildbeskrivningar ska skrivas av bildbeskrivningsleverantör och ingår i talboken som text och ljud. Eftersom detta kan utföras på olika sätt är det leverantören som anger vad inläsaren ska göra.

#### 4.5.1 Produktion av talbok utan bildbeskrivningar

I de fall MTM har valt att producera en Talbok med text utan bildbeskrivningar anges detta vid beställning av inläsning.

Vid beställning av Talbok med text som ej innehåller bildbeskrivningar ska text nedan på svenska eller engelska ingå i "Information om talboken":

*Bilderna i denna talbok är inte beskrivna. Om du behöver bildbeskrivningar kan dessa läsas in i efterhand. Kontakta då Myndigheten för tillgängliga medier: [talbokskvalitet@mtm.se](mailto:talbokskvalitet@mtm.se)*

*There are no descriptions of the images in this talking book. If you need image descriptions please contact the Swedish Agency for Accessible Media, MTM: [talbokskvalitet@mtm.se](mailto:talbokskvalitet@mtm.se)*

Observera att eventuella bildhänvisningar som ingår i texten ska läsas upp eftersom bildbeskrivningar kan beställas av efterföljande låntagare.

Om MTM ej angett något annat ska bildtexter läsas, men text i bilder ska endast läsas upp när inläsaren gör bedömningen att det behövs för förståelse av sammanhanget. Kontakta MTM vid tveksamma fall.

#### 4.6 Inläsarens tillägg vid läsning av talbok med text

Det finns ett antal inslag i talböcker med text för vilka inläsaren ska läsa in mer information än vad som finns i texten.

##### 4.6.4 Uppenbara stavningsfel i filen

Uppenbara stavningsfel i filen ska läsas med korrekt stavning (vid tveksamma fel kontaktas MTM).

##### 4.6.5 Mellan titel och första författarnamnet:

Mellan titel och första författarnamnet läses: av

(engelska) By

##### 4.6.6 Före sista författarnamnet

Före sista författarnamnet (om det finns fler än ett) läses:

och

(engelska) and

##### 4.6.7 Not och notreferens

Notreferens representeras som upphöjt tecken antingen asterisk/er eller siffra i röd ram med egen synkroniseringspunkt och läses:

*Not (nr)*

(engelska) *Note (nr)*

Not återges inuti en streckad ruta och läses:

*Not (nr) ... Slut på noten*

(engelska) *Note (nr) ... End of note*

Glöm inte att läsa notnumret. Om det är en lång not anges detta innan noten läses.

#### 4.6.8 Bildtext

Bildtexten är kursiverad och ligger i direkt anslutning till bilden. Läses:

*Bildtext... Slut bildtext*

(engelska) *Caption ... End of caption*

#### 4.6.9 Bildbeskrivning

Bildbeskrivning representeras med en grå ram med grå text i anslutning till bilden och läses:

*Bildbeskrivning ... Slut bildbeskrivning*

(engelska) *Image description ... End of image description*

#### 4.6.10 Faktaruta, parallelltext, exempel och liknande

Faktaruta, parallelltext, exempel och liknande representeras med en ljusblå tonad ruta.

Ange vilken typ av innehåll som återfinns i rutan. Faktaruta läses till exempel:

*Faktaruta ... Slut faktaruta*, för parallell text läses *Parallelltext... Slut parallelltext*.

För engelska böcker läses *Sidebar ... End of sidebar* för alla ovanstående inslag.

#### 4.6.11 Blockcitat

Blockcitat återges som indraget stycke med kursiverad text och läses:

*Citat... Slut citat*

(engelska) *Quote... End of quote*

#### 4.6.12 Tabell

*Tabell läses: Tabell ... Slut tabell*

(engelska) *Table ... End of table*

OBS! Om tabellen har en bestämning ovan eller under tabellen (till exempel Tabell 15,) läses: *Tabell 15...Slut tabell*

#### 4.6.13 Romersk numrering:

Romersk numrering för sidnummer läses:

*Romersk siffra, sidan X*

(engelska) *Page, Roman Numeral, X*

Romersk numrering för listpunkter läses:

*Romersk siffra, X*

(engelska) *Roman numeral, X*

#### 4.6.14 Sidnummer

*Sidnummer läses: sidan X*

(engelska) *Page X*

#### 4.6.15 Listor

Listor innefattar numrerade och onumrerade listor, punktlister, register, litteraturförteckning och liknande.

Listor läses som de anges i file-set, utan några tillägg:

*Lista... slut lista*

(engelska) *List ... End of List*

Om en lista är väldigt kort, om flera korta listor följer på varandra eller om listan är en del av en sammanhängande mening kan läsningen av *Lista ... slut lista* utgå. Bedömningen bör ta hänsyn till om läsningen av *Lista ... slut lista* blir väsentligt störande och försvårar lyssnarens möjlighet att följa med i texten. Vid osäkerhet kontakta MTM.

### 4.7 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. Inläsaren gör inga bildbeskrivningar utan hänvisar till bilderna i boken.

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. Om det finns text i en bild eller inläsaren av andra skäl refererar till en bild skall inläsaren beskriva vilka bilder som finns på sidan så att läsaren lätt kan orientera sig på uppslaget och veta vilken bild som behandlas.

I både vuxen- och barnböcker läses sidnummer.

## 4.8 Talbok för lästräning

Talbok för lästräning läses i två hastigheter.

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, dock får sammanhanget i texten inte gå förlorat.

Påannons, information om talboken, baksidestext, 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.

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

## 5. Namngivning av filer

- Alla filer i ska namnges med gemener. Exempel på korrekt namn: "ca69514\_01.smil" (ej "ca69514\_01.smil"). Versaler orsakar problem i vissa läsprogram/spelare.
- Säkerställ att ljudfilerna är i kronologisk ordning och att alla referenser till dem överensstämmer. Blanda inte alfabetisk och numerisk namngivning för kronologi eftersom detta orsakar problem i vissa läsprogram/spelare. Exempel på korrekt namn: f8e8\_0001, f8e8\_0002, f8e8\_0003 osv. (undvik till konstruktioner som aaa02f7.mp3, aaa02fa.mp3 osv.)

## 6. Korrekturlyssning

Många inläsningsfel av typen att oönskat ljud kommer in i inspelningen uppstår i samband med att inläsaren tar paus, till exempel vid kapitlets slut.

Korrekturlyssnaren ska därför vara extra uppmärksam vid kapitelövergångar.

Korrekturlyssnaren ska också vara uppmärksam på kvalitetsproblem som kan uppstå vid uppläsning av noter, notreferenser, faktarutor, bildbeskrivningar och liknande innehåll.

Om korrekturläsaren konstaterar att inläsaren har gjort tillägg till innehållet i texten som inte är i enlighet med MTM:s riktlinjer ska detta anges i korrekturrapporten med tydlig definition av var i boken denna felaktighet finns. Rubriken i denna anmärkning ska vara Narrator. Observera att inga andra korrekturfel ska ha denna rubrik, som till exempel felläsning, omtagningsfel, missljud och liknande.

## 7. Leverans av beställd produktion

Beställd produktion levereras till MTM som en "arbetsmaster". Arbetsmastern utgörs av en valid Talbok eller Talbok med text. Talboken skall vara valid enligt DAISY 2.02 specifikationen:

[http://www.daisy.org/z3986/specifications/daisy\\_202.html](http://www.daisy.org/z3986/specifications/daisy_202.html)

Observera att teckenuppsättningen ska vara utf-8.