

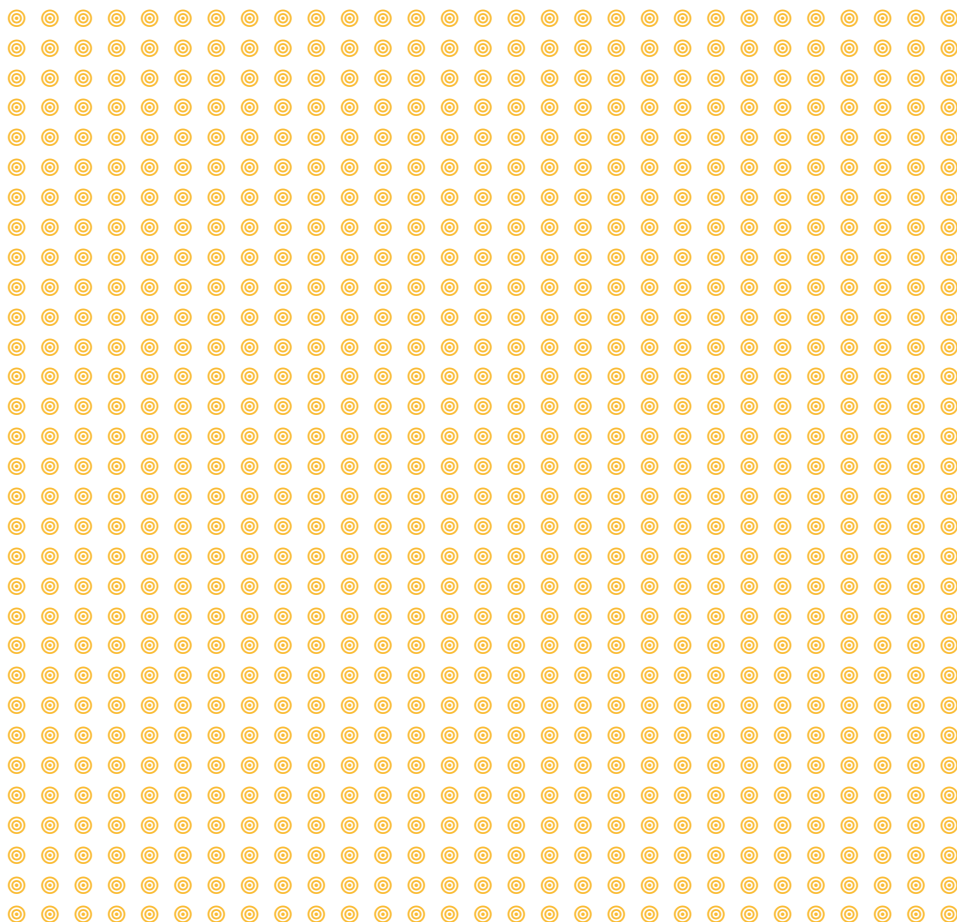


PAPERS D'ACCIÓ SOCIAL

6

LECTURA FÀCIL:

FEM LA INFORMACIÓ ACCESSIBLE A TOTHOM



PAPERS D'ACCIÓ SOCIAL

BIBLIOTECA DE CATALUNYA - DADES CIP

Artigas i Bustins, Lúdia

Lectura fàcil: fem la informació accessible a tothom. – (Papers d'acció social ; 6)

Bibliografia

I. Catalunya. Departament d'Acció Social i Ciutadania II. Associació

Lectura Fàcil III. Títol IV. Col·lecció: Papers d'acció social ; 6

1. Lectura fàcil

028:364.24



*Permesa la reproducció, sempre que se
n'esmenti la procedència i no es faci
amb finalitats comercials.*

© Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Social i Ciutadania
Plaça Pau Vila, 1
08039 Barcelona

Autora dels textos: Lúdia Artigas i Bustins
Amb el suport i la col·laboració de l'Associació Lectura Fàcil

Direcció de la col·lecció: Nicolau Rubio
Coordinació: Sandra Chillón

1a edició: setembre 2009

Publicació gratuïta impresa en paper reciclat,
disponible també a la pàgina web:
www.gencat.cat/benestar/actualitat/papers/index.htm

Dipòsit legal: B.39275-2009
Disseny de la col·lecció: Txell Gràcia
Maquetació: Addenda
Impressió: Winihard Gràfics

PRESENTACIÓ

S'estima que el 30% de la població té dificultats per llegir i entendre un text escrit normal.¹ Aquestes dificultats es deuen a motius diferents: discapacitats diverses, la falta d'alfabetització, una escolarització problemàtica o un coneixement encara insuficient de l'idioma, per exemple, dificulten l'accés a la lectura. Tot i així, els missatges escrits que ens envolten en la nostra vida diària estan dissenyats per ser comprensos per la majoria. Sovint, però, aquesta majoria té dificultats per entendre'ls a causa de l'excés de tecnicismes, per exemple.

Els principis d'igualtat d'oportunitats i de no-exclusió en què es fonamenten les lleis bàsiques, com ara les normes estàndard de les Nacions Unides, la Constitució europea, l'Estatut d'autonomia

de Catalunya i la Llei de serveis socials, vetllen pel dret que tenen les persones a rebre la informació en un llenguatge entenedor i accessible, tal com assenyala la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials en l'article 10.²

A més de ser un dret que se'ns atorga per llei, l'accés a la informació sobre els fets que ens incumbeixen —i en una forma entenedora— és un aspecte vital per poder participar en la vida política, cultural i social. Només els ciutadans i ciutadanes ben informats poden influir en les decisions que afecten les seves vides i la dels seus familiars o controlar-les. Tal com diu Javier Tamarid,³ “una societat democràtica i avançada és aquella en què els sistemes d'informació estan dissenyats perquè se'n beneficiïn tots els ciutadans”.

1. A partir del resultat de *l'Estudi internacional sobre l'alfabetització d'adults*, elaborat per l'Organització per a la Cooperació i el Desenvolupament Econòmic, l'any 1998 (<http://www.oecd.org>), s'ha actualitzat aquesta dada per tal de tenir en compte la població immigrant.

2. Article 10.² Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials” de la Llei 12/2007 de serveis socials, assenyala que totes les persones tenen els drets següents:

- Rebre informació suficient i entenedora sobre els serveis i les prestacions disponibles, els criteris d'adjudicació i les prioritats per a rebre'ls, sobre els drets i deures dels destinataris i els usuaris, i sobre els mecanismes de presentació de queixes i reclamacions, que han de ser exposats de forma visible als centres d'atenció.
- Rebre per escrit i, si cal, de paraula, en llenguatge entenedor i accessible, la valoració de la seva situació, la qual, si escau, ha d'incloure la qualificació de les necessitats dels familiars o de les persones que en tenen cura.
- Disposar dels ajuts i els suports necessaris per comprendre la informació que els sigui donada si tenen dificultats derivades del desconeixement de la llengua o si tenen alguna discapacitat física.

3. Javier Tamarid és responsable de qualitat de la Confederación Española de Organizaciones a favor de las Personas con Discapacidad Intelectual. Reportatge: Almoguera, A. “Fácil lectura: la accesibilidad invisible”. Cermi.es, núm. 44 (març 2006), pàg. 12.

Els materials de Lectura Fàcil (LF) són una resposta a la necessitat de fer que la informació sigui entenedora per tothom. La LF és un format d'informació accessible que adapta el contingut, el llenguatge i la forma del material escrit perquè sigui més fàcil de llegir i d'entendre. Val a dir que els documents de LF no sols s'adrecen a col·lectius específics, sinó que també beneficien tota la població en general, ja que com més entenedor és un text més fàcilment arribarà el missatge que es vol transmetre al lector o lectora.

L'objectiu d'aquesta publicació és, doncs, animar les institucions i organitzacions públiques i privades a utilitzar la LF en l'elaboració dels seus textos i documents informatius i divulgatius, com poden ser cartes, fullets, revistes, informes i pàgines web. Cal dir que aquest PAPERS no fa referència a la creació de textos literaris o material en suport audiovisual o multimèdia, tot i que la LF també hi té un paper important.

En concret, el contingut d'aquest PAPERS aborda les qüestions següents:

- Què són els documents de LF i quins beneficis tenen?
- Quins grups en són destinataris?
- Com s'ha d'elaborar un document de LF?
- Què s'està fent de LF a Catalunya?

Pel que fa a aquesta darrera qüestió, convé que els agents socials donin suport a les persones amb dificultats per llegir, organitzant activitats de lleure al voltant dels materials de LF. S'ha demostrat que els materials de LF tenen el potencial d'estimular a llegir les persones que no poden gaudir de la lectura i millorar així la seva qualitat de vida.

Esperem que els professionals i les professionals implicats en la redacció dels textos adreçats a persones amb dificultats lectores, així com al conjunt de la ciutadania, trobin en aquest PAPERS una eina útil per comunicar-se amb el seu públic objectiu d'una manera més eficient.

QUÈ SÓN ELS DOCUMENTS DE LF I QUINS BENEFICIS TENEN?

Bàsicament, els materials de LF són aquells que contenen només informació rellevant, expressada i presentada de la forma més directa possible, de manera que el seu contingut pugui ser comprès pel major nombre possible de persones.⁴

Hi ha diferents nivells de dificultat en els materials de LF, ja que no totes les persones tenen el mateix grau de dificultat a l'hora de llegir un text. Una persona amb discapacitat intel·lectual, per exemple, pot tenir més problemes en la lectura que una persona amb dislèxia.

A més d'aconseguir una comunicació més eficient amb el públic destinatari, la LF té altres avantatges:

- una comprensió ràpida dels textos;
- una comunicació més eficaç i propera al públic destinatari;
- un text més fàcil de traduir a altres idiomes i d'adaptar a altres formats accessibles, com ara el Braille i l'àudio;
- un estalvi de temps, diners i recursos humans;
- i, en definitiva, un pas més a favor de la inclusió social.

4. FREYHOFF, G. [et al.]. "El camino más fácil: Directrices Europeas para generar información de fácil lectura". Asociación Europea ILSMH. 1998. <<http://www.sidar.org/recur/desdi/index.php>>

QUINS GRUPS EN SÓN DESTINATARIS?

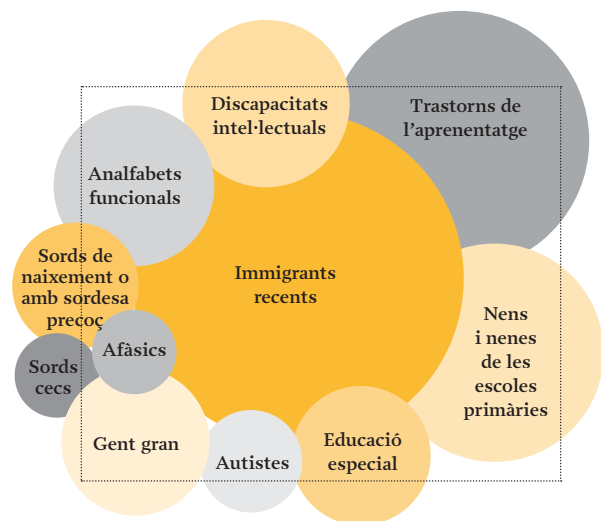
Tal i com dèiem a la introducció, els materials de LF beneficien la població en general, ja que a tothom li agrada que la informació sigui fàcil d'entendre. Però els materials de LF s'adrecen sobretot a les persones amb dificultats lectores. Aquestes dificultats, de naturalesa diversa, es poden classificar en dos grans grups:

- Dificultats de caràcter permanent, degudes a minusvalideses psíquiques o sensorials, senilitat, autisme, etc.
- Dificultats circumstancials o transitòries: incorporació tardana a la lectura,

coneixement escàs de la llengua, escolarització deficient, trastorns de l'aprenentatge, etc.

D'altra banda, l'analfabetisme funcional –dèficits en les habilitats lectoescriptores i numèriques bàsiques que permeten desenvolupar-se autònomament dins la societat– és un problema que afecta un nombre creixent de persones en les societats avançades. L'analfabetisme funcional sovint és el resultat de múltiples factors, com ara la manca d'educació, els problemes socials i la malaltia mental.

La il·lustració següent mostra gràficament els grups destinataris dels materials de la LF: els cercles representen els grups, i el quadrat, la necessitat d'aquests materials.



Font: adaptació d'ALF del gràfic extret de "Guidelines for Easy-To-Read materials" de Bror Tronbacke, *IFLA Professional Report 54*. The Hague (NL), 1997.

COM ELABORAR UN DOCUMENT EN LF?

Les pautes bàsiques que es descriuen a continuació són extreptes de les directrius que marquen l'associació europea ILSMH⁵ i la IFLA.⁶ Pel que fa a les ILSMH, tot i que estan pensades per generar documents per a persones amb discapacitats intel·lectuals, també són vàlides per a la resta de grups destinataris a què ens hem referit anteriorment i útils per redactar textos adreçats a persones sense dificultats lectores ni de comprensió.

Les pautes fan referència al contingut, el llenguatge, la forma i també a l'ús d'il·lustracions. Aquestes pautes són de tipus general, ja que descriuen els aspectes principals que fan que un document sigui fàcil de llegir. Es recomana aplicar-les amb flexibilitat i bon criteri, tenint en compte el col·lectiu prioritari al qual es vol adreçar l'escrit. A l'apartat de l'annex, hi ha una sèrie d'exemples de documents en LF que poden ajudar a entendre'n millor el concepte i les pautes.

El primer pas a l'hora de crear un document en LF és tenir clara la finalitat del document i considerar d'una manera àmplia el públic al qual es vol adreçar. D'això dependrà el nivell de dificultat del text i la quantitat d'il·lustracions que l'acompanyaran. Com més fàcil vulguem fer el text, més senzill ha de ser el

vocabulari utilitzat, i més abundants les il·lustracions.

Un cop acabat l'últim esborrany, abans de fer-lo públic, és important comprovar que el document funciona tot assajant-ne la comprensió amb representants dels diferents grups destinataris. Caldrà que aquests representants disposin del temps suficient per llegir i entendre el document abans de comentar-lo. Un cop recollides les seves opinions i fetes les modificacions en el document, aquest ja estarà llest perquè es publiqui.

CONTINGUT

El més important a l'hora de redactar un document en LF és que el contingut sigui clar i segueixi una estructura lògica i seqüencial. És recomanable fer una llista amb tots els aspectes clau que es volen transmetre. Els punts més importants han d'aparèixer al principi del document. Si es creu que se'n poden excloure alguns detalls, és millor fer-ho, ja que com més curt sigui el document millor.

A l'hora d'elaborar un document en LF, pot ser que aquest es faci totalment de nou o a partir d'un document original que es vol fer accessible. En el segon cas, el procés següent pot ajudar a determinar-ne el contingut:

5. ILSMH, International League of Societies for Persons with Mental Handicap. Vegeu la nota 3.

6. Les directrius de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions: <<http://www.ifla.org>>) són precursors de les de la ILSMH. Podeu accedir-hi a: <<http://www.cobdc.org/publica/directrius/sumaris.html>>.

1. Cal seleccionar les seccions que poden ser importants per al públic objectiu (per exemple, es poden eliminar introduccions, comentaris, etc.).

2. Cal resumir els diferents paràgrafs del text seleccionat en una o dues frases.

3. Cal comprovar si els resums segueixen una estructura lògica.

4. Cal verificar que els resums incloguin únicament els aspectes clau, suprimint tot allò que no estigui directament connectat amb la finalitat de la publicació.

LLENGUATGE

Un cop tinguem clars els aspectes clau que ha de cobrir el document, es pot començar a redactar el text tenint en compte les pautes següents:

- Ser concís: cal explicar les idees que es volen transmetre de manera simple i clara, utilitzant un llenguatge senzill i directe.
- Emprar un llenguatge positiu: les negacions dobles poden portar confusió; per exemple: la frase “el tràmit és útil” sempre s’entén millor que “el tràmit no és inútil”.
- Fer ús d'exemples pràctics i evitar els conceptes abstractes. Si aquests s’han d’esmentar, és millor explicar-los amb exemples concrets o comparacions que facilitin la comprensió del tema.
- Personificar el text tant com sigui possible. L’expressió “Tens/Teniu dret a...” sempre és millor que “Els usuaris i les usuàries del servei tenen dret a...”
- No pressuposar coneixements previs sobre el tema en qüestió.
- Ser sistemàtics a l’hora d'utilitzar les paraules i emprar sempre el mateix mot per anomenar el mateix concepte encara

que la repetició de paraules afecti l’estil del redactat.

- Utilitzar preferentment la veu activa en lloc de la passiva. D’aquesta manera el document és més viu i menys complicat. Per exemple, la frase activa “El Govern ha aprovat la llei” és més senzilla que “La llei ha estat aprovada pel Govern”.
- Evitar l’ús de tecnicismes, ja que per a la majoria de persones que no pertanyen a un col·lectiu professional determinat són irrellevants.
- Evitar l’ús d’abreviatures i inicials, i, si hi ha sigles, millor explicar-ne el significat.
- Donar una adreça de contacte on obtenir més informació sempre que sigui possible.
Exemple:
Oficina d’Informació al Ciutadà
C/ Migdia, 18
17003 Girona

Elaborar un document en LF pot fer que aquest sigui més llarg que el text original. Això passarà sobretot en documents legals o científics, ja que caldrà explicar-ne els detalls al públic destinatari.

FORMA

Les pautes següents ajuden a facilitar la lectura d’un text:

- Escriure frases curtes amb una sola idea principal en cada frase. Si una oració ocupa més d’una línia, procurar tallar-la d’acord amb el ritme natural de la parla. Per exemple:
És important
que les persones discapacitades
parlin per si mateixes.
Si això no és possible,
els seus familiars hauran de fer-ho per elles.
- Dividir el text en seccions curtes per facilitar-ne la lectura i introduir-hi

encapçalaments per facilitar la navegació pel document.

- No alinear el text a la dreta i no separar les paraules amb guions entre dues línies.
- Escollir lletres clares. Es recomana utilitzar les Arial, Helvètica, Times New Roman o Garamond.
- Utilitzar una mida de lletra gran, per exemple entre 12 i 14.
- Emprar com a màxim dos tipus de lletres. Es pot utilitzar un tipus de lletra per al text i un altre per als títols.
- Utilitzar la negreta quan es vulgui ressaltar una part del text. No emprar majúscules ni cursives.
- Intentar evitar la impressió invertida (text clar sobre fons fosc). Els caràcters foscos sobre el paper clar són més fàcils de llegir. És important que les lletres quedin ben contrastades.
- No utilitzar mai dibuixos com a fons d'un text, ja que en poden dificultar la lectura.
- Assegurar que les il·lustracions siguin nítides i emprar un paper mat i de bona qualitat.
- Tenir en compte els criteris següents a l'hora d'escriure certes expressions numèriques:
 - Les dates, millor escriure-les segons el format complet, per exemple: “Dimarts, 8 de setembre de 2009”.
 - Els números de telèfon s'han d'escriure separats, per exemple: 00 34 93 822 33 44.
 - Cal utilitzar sempre caràcters numèrics i no la paraula equivalent.
 - No emprar mai caràcters romans.

Cal també tenir en compte els consells pràctics que es detallen tot seguit:

- Posar la data en la publicació i numerar les pàgines.

- Etiquetar de manera clara les publicacions en LF perquè les persones usuàries les puguin identificar amb facilitat.

- Assegurar una àmplia difusió de la publicació.

IL·LUSTRACIONS

Les fotografies, els dibuixos o els símbols poden transmetre un missatge a aquelles persones que no poden llegir i potenciar la capacitat de comprensió als que sí que poden fer-ho. És per això que les il·lustracions no són únicament un aspecte decoratiu de la publicació, sinó un mitjà per transmetre informació. L'ús d'il·lustracions és sempre un tema que s'ha de considerar a l'hora de planificar i preparar un document en LF.

Cal tenir en compte, doncs, els aspectes següents:

Fotografies: en molts casos, l'ús de fotografies és un mitjà de comunicació ideal, sobretot quan es tracta d'informació local. Per exemple, incloure una fotografia al costat d'una adreça o un nom ajuda a identificar un lloc o la persona amb qui s'ha de contactar. En qualsevol cas, cal utilitzar fotografies clares que facin referència al tema de què es parla en el text.

Dibuixos: els dibuixos poden ser en alguns casos la millor solució. Aquests han de ser clars i no confondre el lector o lectora. Els dibuixos s'han de centrar en el tema principal i poden transmetre una informació més precisa que una fotografia amb massa detalls.

Símbols: els símbols són una forma de comunicació més general i abstracta. És important seleccionar aquells que són coneguts pel públic destinatari.

QUÈ S'ESTÀ FENT DE LECTURA FÀCIL A CATALUNYA?

Des de fa uns anys, a Catalunya s'han publicat textos (literatura, documents administratius, etc.) en format LF. L'organisme propulsor d'iniciatives entorn de la LF ha estat l'Associació Lectura Fàcil (ALF). Aquesta entitat atorga un logotip per acreditar que un document segueix les pautes de la ILSMH-IFLA. Diverses administracions han signat convenis de col·laboració amb l'ALF per adaptar els seus documents.

L'ALF, amb la col·laboració del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, també treballa per fomentar la lectura en les persones amb dificultats per llegir. Està demostrat que els llibres de LF poden desvetllar l'hàbit de lectura en persones que no l'han experimentat mai o ajudar a recuperar-lo a persones que l'han perdut, augmentant així la seva qualitat de vida i també la seva autoestima.⁷

És per això que cal encoratjar les entitats i organitzacions que donen suport a persones amb dificultats lectores (residències de gent gran, associacions per a immigrants...) a que els estimulin a llegir llibres de LF.

Com estimular les persones amb dificultats lectores a llegir? El primer pas per aconseguir aquest objectiu és fer accessibles els llibres de LF a les persones usuàries que potencialment se'n poden beneficiar, però aquesta condició, tot i ser necessària, no és suficient. Tal com demostra l'experiència a Suècia,⁸ país capdavanter a impulsar la LF, el contacte personal és molt important ja que, sense algú que orienti les persones o els doni suport en aquest procés, és difícil que ho aconseguixin per elles mateixes.

Actualment a Catalunya hi ha entitats, especialment residències de gent gran, que porten a terme activitats de lectura utilitzant materials de LF. Amb l'ajut de les biblioteques locals o a través d'aquestes i amb l'assessorament de l'ALF, aquestes activitats s'han portat a terme bàsicament a través dels mitjans següents:

- Els voluntaris que fan lectures individuals a domicili o als centres de serveis socials.
- Els clubs de LF que tenen lloc tant a centres de serveis socials com a biblioteques.

7. Informació extreta de la publicació: ANGLADA, M. A.; MUNTAL, R. M. "Lectura fácil adaptada a la geriatría". XV Congreso Nacional de Enfermería Geriátrica y Gerontológica. València, 17-19/4/2008.

8. "Representants de la lectura: un model que dona oportunitats a persones amb limitacions per a la lectura". Centrum för Lättläst, Estocolm. 2003. Traducció Ariana Ruiz.

La creació de clubs de LF a Catalunya ha proliferat els últims anys. A la fi del 2008, n'hi havia uns 40 adreçats als col·lectius següents:

- nouvinguts
- gent gran
- discapacitats intel·lectuals o sensorials
- joves
- neoelectors adults

Un club de LF el componen persones amb diferents capacitats lectores que llegeixen un mateix llibre guiades per un monitor o monitora. Utilitzen com a eina bàsica llibres en format LF. Hi ha una gran varietat en el funcionament dels clubs, ja que cada club s'ha d'adaptar al seu públic i a les necessitats d'aquest. N'hi ha que treballen el llibre individualment i llavors el comenten. D'altres llegeixen en grup durant les sessions. En alguns casos s'utilitzen imatges per reforçar la comprensió. Calen, per tant, esforços i creativitat perquè sigui una activitat lúdica i capti l'interès del públic.

Tot i que els resultats dels clubs de LF s'observen normalment a mitjà i llarg termini, en la majoria dels casos els clubs han demostrat ser un bon estímul per a les persones que hi participen. Els han ajudat a relacionar-se amb la gent, a passar una bona estona i, en definitiva, a millorar la seva qualitat de vida.

ENLLAÇOS D'INTERÈS

Associació Lectura Fàcil

<<http://www.lecturafacil.net>>

Grup de Treball de Lectura Fàcil del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya

<<http://www.cobdc.org/grups>>

Centrum för Lättläst.

Fundació sueca de Lectura Fàcil

<<http://www.lattlast.se>>

Eenvoudig Communiceren.

Associació holandesa de Lectura Fàcil

<<http://www.eenvoudigcommuniceren.nl>>

Extremadura vive la Fácil Lectura

<<http://www.facillectura.es>>

FGUAM. Fundación General de la Universidad Autónoma de Madrid

<<http://ewan.fg.uam.es>>

IFLA. International Federation of Library Associations and Institutions

<<http://www.ifla.org>>

International Easy-to-Read Network

<<http://www.lattlast.se/?page=349>>

La lectura fàcil, una necessitat per a l'alumnat nouvingut d'ESO

<<http://xtec.cat/~jserra18/>>

Leser søker bok.

Associació noruega de Lectura Fàcil

<<http://www.lesersoekerbok.no/>>

BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

ANGLADA, M. A.; MUNTAL, R. M. "Lectura fàcil adaptada a la geriatria. XV Congreso Nacional de Enfermería Geriátrica y Gerontológica". València, 17-19/4/2008.

CAPO, R. M.; SILVESTRE, N. "La lectura fàcil a les biblioteques catalanes". *Ítem: revista de biblioteconomia i documentació*, núm. 36 (gener-abril de 2004), pàg. 57-77.

CASSANY, D. *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries, 1993.

FREYHOFF, G.; HESS, G.; KERR, L. [*et al.*]. "El camino más fácil: Directrices Europeas para generar información de fácil lectura". Asociación Europea ILSMH (International League of Societies for Persons with Mental Handicap), 1998.

LÓPEZ, R.; SILVESTRE, N. "Els clubs de lectura fàcil a les biblioteques: un pas més en el foment de la lectura". Ponència presentada a les 11es Jornades Catalanes d'Informació i Documentació. Barcelona, 22 de maig de 2008. [<http://www.lecturafacil.net>> apartat de "Bibliografia"].

SENZ, S. "Lectura Fàcil o la edició inclusiva" I i II. Blog Addenda & Corrigenda. 23 de gener 2006. [<http://www.addendaetcorrigenda.com>].

TRONCKACKE, B. I. "*Directrius per a materials de lectura fàcil*". IFLA. International Federation of Library Associations and Institutions. Secció de Biblioteques al Servei de Persones en Situacions Desavantajoses. Versió catalana d'Àngels Massísimo. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documents de Catalunya, 1999.

TURIEL, J. "Recursos web sobre lectura fàcil i serveis especials". Publicació: Universitat de Barcelona. Facultat de Biblioteconomia i Documentació. [http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=12turiel.htm].

ANNEX: EXEMPLES DE DOCUMENTS EN LF

EXEMPLE 1: TEXT ADMINISTRATIU

A continuació, presentem el text original i el text adaptat posteriorment a LF del Pla general d'ordenació urbanística d'un municipi. Font: Text cedit per l'ALF.

Text original

La consecució dels objectius generals plantejats, associats al de propiciar un desenvolupament sostenible, porten a considerar com a eixos estratègics bàsics del Pla, entre d'altres, els següents:

1. L'aposta per una ciutat globalment estructurada, en la qual, d'una banda, el medi urbà conforma, tant com sigui possible, un contínuum ordenat, degudament comunicat tant cap a l'interior com cap a l'exterior, mitjançant, en particular, transport públic i mitjans motoritzats. D'altra banda i a la vegada, cal comptar amb un mitjà natural interconnectat que compleixi el paper estructurant que li és propi.
2. La intervenció preferent en les terres i els entorns prèviament urbanitzats a l'efecte de donar una resposta a les necessitats de caràcter urbà.
3. La limitació de les propostes d'extensió de la urbanització a terres ubicades en el medi natural que siguin justificadament necessàries per donar resposta als objectius plantejats.
4. La incentivació general del paper del medi natural de la ciutat com a paràmetre de qualitat d'aquesta, completada amb l'específica identificació i preservació dels espais i elements d'especial interès existents.

Text adaptat a LF

Els principals eixos del Pla general de l'ordenació urbanística són els següents:

1. Aconseguir barris ben comunicats internament i també entre si i amb el seu entorn natural, mitjançant transport públic i mitjans no motoritzats.
2. Promoure actuacions en terres no urbanitzades.
3. Urbanitzar en el medi natural només en resposta als objectius plantejats.
4. Protegir el medi natural a la ciutat com a mesura de qualitat de la vida urbana.

EXEMPLE 2: TEXT LEGAL

Pàgina extreta de la versió en LF de la Constitució europea. Font: Constitució Europea Fàcil. Versió realitzada per la Universidad Autónoma de Madrid, FGUAM i FEAPS. <<http://www.fg.uam.es/>>

Constitución Europea Fàcil: Parte 2	
Parte 2 Título 3	
Igualdad	
Artículo 2-80 Igualdad ante la ley	Todas las personas somos iguales ante la ley.
Artículo 2-81 No discriminación	Está prohibido discriminar a las personas por su nacionalidad, sexo, raza, color, origen, lengua, religión, opinión, discapacidad, edad o sexualidad.
Artículo 2-82 Diversidad cultural, religiosa y lingüística	La Unión Europea respeta las diferentes culturas, religiones y lenguas.
Artículo 2-83 Igualdad entre mujeres y hombres	Las mujeres y los hombres somos iguales. Tenemos derecho a los mismos trabajos y a los mismos sueldos. Esta igualdad no impide que se pueda ayudar al menos favorecido.
	

EXEMPLE 3: CARTA 1

A continuació, presentem la carta original i la carta adaptada a LF de l'ajuntament d'un municipi. Font: carta facilitada per l'ALF.

Carta original

En el marc de la Llei de Barris i del Decret 455/2004, de 14 de desembre, de regulació del Pla de rehabilitació d'habitatges de Catalunya, l'Ajuntament va signar un conveni amb el Departament de Medi Ambient i Habitatge de la Generalitat de Catalunya per fomentar la rehabilitació d'habitatges i edificis d'ús residencial.

La Generalitat, cada any, convoca els ajuts a la rehabilitació que inclouen des de la rehabilitació d'elements estructurals a la instal·lació d'ascensors. A més, com a pas previ a la tramitació d'aquests ajuts cal sol·licitar, de manera totalment gratuïta, un Test de l'Edifici.

El Test de l'Edifici (o TEDI) és un document tècnic que s'elabora a partir de les circumstàncies observades en una inspecció visual de l'edifici, que en descriu la situació general i dona informació sobre l'estat dels diferents elements comuns que el conformen i les obres de reparació que, si escau, caldria fer.

Properament sortirà publicada la convocatòria per a aquest 2008, la qual es tancarà, segons ha informat la Generalitat, el 15 de març. És per això, que us anirem a posar-vos en contacte amb l'Oficina d'Habitatge de (carrer, número telèfon), per tal de poder-vos informar millor sobre aquests ajuts.

Cordialment,

Carta adaptada a LF

Benvolgut veí / Benvolguda veïna,

Com potser ja sabeu, els ciutadans i ciutadanes de poden aconseguir ajuts per fer obres i reformes als seus habitatges. Properament es publicarà la convocatòria per a aquest any, que es tancarà el 15 de març de 2009.

Des de l'Ajuntament, animem els ciutadans i ciutadanes a posar-vos en contacte amb l'Oficina d'Habitatge, on us informaran millor sobre aquests ajuts (carrer, número Telèfon

Per sol·licitar un ajut, demaneu-nos primer un test de l'edifici (TEDI). Aquest test el farà un tècnic que us vindrà a revisar gratuïtament l'estat de conservació de l'edifici o habitatge per al qual demaneu l'ajut.

Cordialment,

EXEMPLE 4: CARTA 2

Carta enviada a totes les usuàries del Departament de Ginecologia de l'Enfield Primary Care Trust de Londres.



This is a letter asking you to come for a cervical smear test.



You may want to know more about this.



You can take someone with you to the doctors, like a good friend or a keyworker.



If you decide to have a smear test, you can ask to see a woman doctor or a nurse.



You can phone your local Screening Administrator and ask them to send you some information.



Phone

020 8370 8100

Screening Department

Monday to Friday 9.00am to 4pm

Pictures reproduced with the kind permission of Change

Per a més informació:

Departament d'Acció Social i Ciutadania

Secretaria General

Pl. Pau Vila, 1

08039 Barcelona

Tel. 93 551 76 94

papers.dasc@gencat.cat

Les persones interessades a publicar treballs en aquesta col·lecció han d'enviar-nos una sinopsi de la proposta a l'adreça electrònica papers.dasc@gencat.cat. Cal adjuntar-hi un telèfon de contacte.

