

ILSMH European Association

# **Tee se helpoksi**

Eurooppalainen opas selkokiehisen informaation tuottamiseksi

kehitysvammaisille ihmisille

kirjoittajille, toimittajille, tiedon tuottajille, kääntäjille ja muille kiinnostuneille

Geert Freyhoff, ILSMH-EA  
Gerhard Hess, Lebenshilfe, Saksa  
Linda Kerr, ENABLE, Skotlanti  
Elizabeth Menzel, ILSMH-EA  
Bror Tronbacke, Easy-to-Read -säätiö, Ruotsi  
Kathy van Der Veken, ANAHM, Belgia

Kesäkuu 1998



## Sisällysluettelo

Esipuhe	5
1. Johdanto	7
2. Mitä on selkokieli?	8
3. Ketä varten kirjoitat?	9
4. Mitkä ovat kehitysvammaisten tiedontarpeet?	10
5. Kuinka kirjoittaa selkokielinen dokumentti	11
6. Valokuvat, piirroskuvitus sekä merkit ja symbolit	15
7. Julkaisujen taitto	16
8. Muut viestintämuodot - audiokasetti, video, interaktiivinen media	18
9. Hakumateriaali ja yhteysosoitteet	19



## Esipuhe

Jokaisella Euroopan Yhteisön kansalaisella on sama demokraattinen oikeus osallistua oman yhteiskuntansa taloudelliseen ja sosiaaliseen elämään. Tiedon saatavuus oman yhteiskunnan kulttuurista, kirjallisuudesta, lainsäädännöstä, politiikasta ja käytännöistä sekä paikallisella että kansallisella tasolla, ja yleensä kansallisista ominaispiirteistä on välttämätöntä, jotta jokainen voi ottaa osaa valtakulttuurin elämään. Vain tiedostavat kansalaiset pystyvät seuraamaan päätöksiä, jotka koskevat heidän ja heidän omaistensa elämää, ja vaikuttamaan niihin. Tämä koskee myös Euroopan Yhteisön työskentelyä ja päätöksentekoa, joilla on yhä enemmän vaikutusta EY:n kansalaisten elämässä. Lisäksi, uudessa "tietoyhteiskunnassa" eläminen vaatii taitoa ymmärtää ja käyttää niitä uusia tiedonvälitystapoja joita nykyisin kehitetään.

Nykyrakenteet kuitenkin eväävät tiedon saatavuuden suurelta osalta ihmisiä, joilla on rajoitettu taito lukea, kirjoittaa tai ymmärtää asioita. Luku- ja kirjoitustaitoon sekä ymmärtämiskykyyn liittyvien ongelmien syyt vaihtelevat. Näistä rajoituksista kärsiviin ryhmiin kuuluvan mm. henkisesti kehitysvammaiset, muut vammaisryhmät, ne jotka ovat saaneet vain vähän muodollista opetusta, sosiaalisista ongelmista kärsivät, ja maahanmuuttajat joiden äidinkieli ei ole heidän uuden kotimaansa virallinen kieli.

Yhdistyneiden Kansakuntien "Yleisohje vammaisten mahdollisuuksien yhdenvertaistamisesta" vetoaa hallitukseen, jotta ne pyrkisivät kaiken julkisen tiedonvälityksen ja asiakirjojen saatavuuteen eri vammaisryhmille soveliaassa muodossa, ja myös

kehottaisivat joukkotiedotusvälineitä - televisiota, radiota ja sanomalehtiä - takaamaan palvelujensa helpon saatavuuden jokaiselle. (Ohje 5)

Vain vähän systemaattista toimintaa on nähtävissä tämän asian puitteissa. Joidenkin EU-maiden televisiokanavat tuottavat uutisohjelmia lapsille, ja jotkut hallitukset tai kehitysvammaisjärjestöt ovat kääntäneet materiaalia helposti luettavalle eli selkokielelle. Pääasiassa kuitenkin suurimmassa osassa Euroopan maista tämänsuuntaiset hankkeet ovat lähes olemattomat, ja opastusta niin järjestöille kuin esim. toimittajille, kirjoittajille, opettajille ja kääntäjille siitä, miten helppotajuista ja ymmärrettävää tekstiä ja yhteenvetoja tuotetaan, on harvoin saatavilla.

ILSMH European Association, yhdessä joidenkin jäsenjärjestöjensä kanssa, on käynnistänyt projektin kehittää selkokieli-ohjeisto ja kääntää se kaikille Eurooppalaisille kielille. Toivomme, että ne ihmiset jotka kirjoittavat tekstejä ja tuottavat informaatiota luku- ja kirjoitustaitorajoitteisille löytävät tästä oppaasta arvokkaan lähteen työlleen, ja että selkokielen materiaalin tuottaminen kaikilla eurooppalaisilla kielillä yleistyisi. Tämä julkaisu epäilemättä estää suurta eurooppalaista kansanosaa syrjäytymästä relevantin, ajan tasalla olevan informaation piiristä.

John O'Gorman  
Presidentti  
ILSMH European Association



## 1. Johdanto

*“Kun ihminen osaa lukea, se antaa hänelle valtavasti itseluottamusta, mahdollisuuden laajentaa maailmankuvaansa ja ottaa oma elämänsä hallintaansa. Lukemisen kautta ihminen pystyy jakamaan ideoita, ajatuksia ja kokemuksia, ja kasvaa ihmisenä.”* (IFLA Opas 1997)

Kaikki eivät kuitenkaan osaa lukea sujuvasti, ja tapa millä tieto on kirjoitettu tai esitetty voi monelle olla syrjäytymisen syy, varsinkin niille ihmisille joilla on luku- ja kirjoitustaito- tai ymmärtämisvaikeuksia. Sen sijaan, että nämä ihmiset löytäisivät uusia mahdollisuuksia ja valmiuksia tiedon lisääntymisen myötä, heiltä on evätty sen saanti. “Informaattorikkaiden” ja “informaatioköyhien” välille on syntymässä muuri, joka vaikeuttaa ihmisten tasa-arvoisuutta kansalaisina ja estää heitä toimimasta täysivaltaisesti omissa yhteiskunnissaan.

Tämän ohjeiston tarkoitus on auttaa pääsemään tämän ongelman yli, sekä tukea hallituksia ja järjestöjä informaatiopalvelujen ja asiakirjojen mukauttamisessa kaikkien saataville. Selkokielimateriaali joka on helposti ymmärrettävissä ja esittää asiansa selkeästi sekä paikallisella, kansallisella, että Eurooppalaisella tasolla hyödyttää jokaista - ei pelkääntään niitä ihmisiä joilla on lukutaitovaikeuksia.

On myös tärkeää, ettei keskitytä pelkääntään tekstimuotoiseen informaatioon. Punaisena lankana kaikessa tiedonvälityksessä tulee olla kysymys: “Mikä on paras tapaa välittää tietoa? Kuinka teen itseni ymmärretyksi?” Tämän seurauksena joillekin erityisryhmille kohdistetut julkaisut saattavat välittää informaatiota parhaiten lähinnä kuvallisessa ja graafisessa muodossa.

Toivomme, että tämä julkaisu tulee olemaan hyödyllinen työkalu laajalle piirille eri järjestöjä ja yksilöitä, mukaanluettuna hallituksen organisaatiot, kaupalliset tahot, vapaaehtoistahot sekä joukkotiedotusvälineet; ja että se rohkaisee yhteisöjä tuottamaan enemmän selkokielistä materiaalia. Esimerkiksi puhelinyhtiöt voivat muuntaa palvelujaan ja laskutustaan helpommin ymmärrettävään muotoon, tai eri ministeriöt tuoda tietoa tällä tavoin vaikka lakiuudistuksista laajemman yleisön tietoisuuteen.

Tämän ohjeiston on tuottanut ryhmä eurooppalaisia asiantuntijoita neljästä eri Euroopan maasta. Samalla kun ohjeisto tunnistaa Euroopan Yhteisön kulttuurien monimuotoisuuden, se pyrkii neutraalisuuteen ollakseen parhaiten hyödyksi missä tahansa Euroopan Yhteisön kontekstissa. Ajatuksena on, että kuka tahansa missä tahansa EY-maassa pystyy hyödyntämään tätä ohjeistoa tuottaakseen ymmärrettävää materiaalia, aina lyhyistä kappaleista suurimittaisiin julkaisuihin saakka. On kuitenkin parempi aloittaa yksinkertaisista julkaisuista kuin suoraa päätä ryhtyä vaatimaan kirjankirjoittamistyöhön. Ja se mitä eniten tarvitaan, on helppotajuista, lyhyttä, arkipäivän tosiasioihin liittyvää selkokielellistä informaatiota.

Selkokielineen informaatio on tärkeää monelle eri yhteiskunnalliselle ryhmälle. Tämä julkaisu keskittyy kehitysvammaisten ihmisten tarpeisiin, mutta se informaatio, joka on heidän saatavillaan, on hyödyksi myös monelle muulle. Kehitysvammaiset ihmiset eivät tarvitse tietoa joka on vain helposti luettavaa, vaan sen tulee olla myös helposti ymmärrettävissä. Koko

informaationtuottamisprosessin ajan on välttämätöntä neuvotella henkisesti kehitysvammaisten edustajien kanssa - relevanttien aiheiden valinnasta alkaen varsinaisen kirjoitustyön kautta julkaisun lopulliseen ilmiasuun saakka. Tämä käytäntö takaa, että tuotettu tieto on todellakin ymmärrettävissä ja näin ollen laajentaa mahdollisen lukijakunnan piiriä.

### 2. Mitä on selkokieli?

Kysymys siitä, onko teksti helposti luettavaa ja ymmärrettävää riippuu paljolti lukijan kyvyistä ja kokemuksesta. Jotkut pystyvät lukemaan virallisia asiakirjoja, kun taas jotkut kokevat vaikeaksi ymmärtää lyhyitäkin tekstejä yleisistä sanoma- tai aikakauslehdistä.

Selkokieli -käsitettä ei voi yleistää, eikä ole mahdollista kirjoittaa tekstiä joka soveltuu kaikille, joilla on rajoittuneet lukutaito- ja ymmärtämisvalmiudet. Selkokielistä materiaalia voidaan kuitenkin luonnehtia yleisesti näin:

- helppotajuinen, suorasanaisten kielen käyttö
- vain yksi pääajatus lausetta kohti
- teknisen sanaston, lyhennysten ja pelkkien alkukirjainten käytön välttäminen
- selkeä ja looginen rakenne

Tapa, millä teksti tai asiakirja on koostettu, on erittäin tärkeä. Sisällön tulee seurata selkeää ja loogista järjestystä. Kaikkia tarpeettomia sivujuonia, sanoja, ilmaisuja ja lauseita tulee välttää tai olla lainkaan käyttämättä.

On suhteellisen helppoa kirjoittaa asioista jotka ovat yksinkertaisia ja konkreettisia; abstrakteja käsitteitä on jo paljon

Selkokielineen materiaali painetussa muodossa ei ole paras mahdollinen ratkaisu kaikille. Saattaa olla välttämätöntä harkita toisenlaisten viestintämuotojen käyttämistä, kuten kuunneltavaa materiaalia, videonauhoja tai interaktiivista tiedonvälitystä. Joitain ohjeita vaihtoehtoisten välineiden käytöstä on otettu mukaan kappaleeseen 8, mutta tämän ohjeiston päähuomio on painetussa tekstissä.

vaikeampi ilmaista tavalla jota kehitysvammaisen saattaisi ymmärtää. Jos mahdollista, abstrakteja käsitteitä tulisi välttää. Jos tämä ei ole mahdollista, käsitettä tulisi valaista konkreettisin esimerkein.

Helppotajuinen, suorasanaisten tekstin kirjoittaminen ei merkitse lapsellista tai naiivia kirjoitustapaa. Suurin osa informaatiosta suunnataan aikuisille lukijoille, ja niin ollen se tulee kirjoittaa ja esittää aikuisille soveliaassa muodossa.

Informaation ilmiasu on myös hyvin tärkeä seikka. Aina kun se on mahdollista, valokuvien, muun kuvituksen ja symbolien tulee tukea tekstiä sen ymmärrettävyyden lisäämiseksi. Kuvituksen tulee myös olla helppotajuista ja seurata tarkasti tekstin sanoma. Tekstin ja kuvituksen taittotavan tulee olla tarkkaan harkittua. Huomioonotettavista yksityiskohdista on yleiskatsaus luvussa 7.

Selkokielineen julkaisun pitäisi olla mahdollisimman laajan lukijakunnan tavoitettavissa. Niinpä selkokielineen materiaali voidaan määritellä tuotteeksi, joka sisältää vain kaikkein tärkeimmän informaation esitettynä niin suoraviivaisesti, että se on laajimman mahdollisen yleisön ymmärrettävissä.

### 3. Ketä varten kirjoitat?

Kuka tahansa, jolla on asuinmaansa kielen lukemis- ja kirjoittamisvaikeuksia on mahdollisesti kiinnostunut vastaanottamaan selkokielistä informaatiota. Lukutaitovaikeudet voivat johtua useista eri syistä. Näitä ovat mm.

- älyllinen kehitysvamma
- jokin muu vamma joka vaikeuttaa luku- ja ymmärryskykyä
- vähäinen muodollinen koulutus
- sosiaaliset ongelmat
- paikallisen yhteisön virallinen kieli on eri kuin äidinkieli

Ihmisten lukutaito vaihtelee suuresti, myös yllämainittujen ryhmien sisällä.

Lisäksi kehitysvammaiset ihmiset voivat kokea vaikeaksi ymmärtää lukemansa tekstin sisällön. Heille suunnatun tekstin tulee olla helpon luettavuuden lisäksi myös helposti ymmärrettävää. Tämä ohjeisto keskittyy siihen, miten tuottaa materiaalia henkisesti kehitysvammaisille, mutta materiaalin tuottaminen myös muille luku- ja kirjoitusongelmallisille ryhmille noudattelee pääasiallisesti samoja vaiheita ja näkökohtia.

Kehitysvammaisilla on rajoittunut älyllinen kapasiteetti, joka yleensä vaikuttaa heidän kykynsä hahmottaa heitä ympäröivää maailmaa. Nykypäivän Euroopassa henkisesti kehitysvammaisilla lapsilla ja nuorilla on oikeus kouluopetukseen. Suurin osa heistä oppii lukemaan ja kirjoittamaan. Kuitenkin opetettava sanasto on usein rajoittunut käytännöllisiin sanoihin ja ilmaisuihin, jotka ovat tärkeitä jokapäiväisissä tilanteissa.

Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka monet tunnistavat ja ymmärtävät omaan arkielämäänsä liittyvää sanastoa, heillä on usein vaikeuksia hahmottaa vähemmän yleisiä, pitkiä tai muuten vaikeita sanoja.

Moni lievästi kehitysvammainen pystyy lukemaan tavanomaista tekstiä. Jotkut keskivaikeasti kehitysvammaiset pystyisivät lukemaan lyhyitä selkokielisiä tekstejä. Vaikeasti kehitysvammaiset eivät osaa itse lukea, mutta saattavat nauttia ääneenluvun kuuntelemisesta.

Useissa kouluissa lapsille, joilla on merkittäviä vaikeuksia oppia lukemaan ja kirjoittamaan tavanomaista kieltä, opetetaan vaihtoehtoisia viestintäjärjestelmiä. Näihin kuuluvat mm. viittomakieli, mutta yleisimmät käytössä olevat järjestelmät koostuvat erityyppisistä symboleista, joiden avulla ihminen kommunikoi muiden kanssa.

Merkkijärjestelmissä on tietty määrä piirroskuvia, jotka edustavat eri sanoja tai ilmaisuja, ja jotka ovat helpompia tunnistaa kuin kirjaimilla kirjoitettu teksti. Jokaisella merkkijärjestelmällä on oma rakenteensa ja sanastonsa, eikä siis ole mahdollista vaihdella symboleja järjestelmästä toiseen. Henkisesti kehitysvammaiselle ihmiselle yleensä opetetaan yksi järjestelmä.

On selvää, että kehitysvammaisten ihmisten lukemis- ja ymmärtämistaidot voivat vaihdella suurestikin. Sinun on ensiarvoisen tärkeää kartoittaa kohderyhmäsi kykenevyys vastaanottaa tekstiä jo ennen kuin lähdet sitä tuottamaan. Jos kirjoitat kehitysvammaisille yleensä, olisi hyvä seurata tämän julkaisun yleisiä ohjeita ja täydentää tekstiä merkeillä ja symboleilla, sopivalla kuvituksella tai kuunneltavalla materiaalilla. Jos kohderyhmäsi on tarkemmin rajattu, teksti tulisi räätälöidä täsmälleen heidän tarpeidensa mukaisesti.

Yksi kappaleen 5 suosituksista on konsultoida kehitysvammaisten ihmisten itsensä kanssa kaiken materiaalin

valmistelun aikana. Ihmisillä, joiden kanssa neuvottelet, tulisi olla samat lukemisvalmiudet ja ymmärtämisen taso kuin se ihmisryhmä jolle kirjoitat. Heidän

reaktionsa ja suosituksensa kertovat Sinulle kiinnostaako ja tavoittaako tuottamasi teksti kohderyhmän.

#### 4. Mitkä ovat kehitysvammaisten tiedontarpeet?

Kehitysvammaisilla on sama perustiedon tarve kuin kenellä tahansa ihmisellä omassa yhteiskunnassaan: heille täytyy olla tarjolla tiedotusta samoista asioista, joista jokainen kansalainen haluaa tietää jokapäiväisessä elämässään.

Siihen kuuluu:

- päivittäiset uutiset
- kuluttajatietoutta
- tietoa oikeuksista ja velvollisuuksista
- kuinka etsiä ja saada palveluita
- vapaa-ajan tietoutta
- tietoa liikkumis- ja kuljetusmahdollisuuksista

Kehitysvammaiselle ihmiselle tärkein informaation alue on tavallinen jokapäiväinen elämä: mitä kotipaikkakunnalla tapahtuu, ihmiset joita he haluavat tavata, yhteisössä tarjolla olevien palvelujen aukioloajat, minne mennä arkielämän ongelmatilanteissa, kuinka käydä ystäviä tapaamassa tai lääkärin vastaanotolla jne.

Tämäntyyppisellä informaatiolla on yleensä vain paikallistason merkitystä, ja ihanteellista olisi, jos sitä voitaisiin kehittää yhdessä siitä kiinnostuneiden ihmisten kanssa - ei pelkästään heidän puolestaan. Tämä takaisi sen, että informaatio tavoittaa kohderyhmänsä siinä muodossa jossa se sen parhaiten ymmärtää.

Tämän perustiedottamisen lisäksi kehitysvammaiset ihmiset tarvitsevat opastusta kuinka tehdä asioita, joita muut ihmiset pystyvät tekemään ilman apua. Esimerkkinä mainittakoon kuinka käyttää paikallista joukkoliikennettä, mitä tapahtuu lääkärin vastaanotolla, miten valittaa

jostain jota haluttaisiin muuttaa, tai kuinka äänestää paikallisissa ja kansallisissa vaaleissa. Tämä informaatio on luonteeltaan varsin yleistä, ja on mahdollista, että jossain päin maatasi sitä on selkokiekisenä jo kehiteltykin. Ennen kuin alat tuottaa omaa materiaaliasi näiltä alueilta, kannattaa ottaa selvää mitä käyttökelpoista materiaalia on jo olemassa. Luvussa 9 mainitut organisaatiot voivat ehkä olla avuksi.

Sama periaate pätee myös velvollisuuksien ja oikeuksien alueella. On äärimmäisen tärkeää käydä läpi mahdollisimman helppotajuisesti ja selkeästi sekä kehitysvammaisten että heidän omaistensa kanssa kaikki ne oikeudet ja edut jotka heille kuuluvat. Ei luonnollisestikaan ole mahdollista käydä läpi monimutkaista lakitekstiä selkokielellä, mutta ihmiset voidaan saattaa tietoisiksi oikeuksistaan, ja antaa heille yhteystietoja toimistoista ja henkilöistä jotka avustavat myöhemmissä yksityiskohdissa.

Ei tule unohtaa, että kehitysvammaiset ihmiset ovat myös oman maansa kansalaisia, ja heillä on oikeus ottaa osaa yhteisönsä poliittiseen ja talouselämään. Jokaisen maan tulisi niin ollen tarkkaan harkita, kuinka informoida luku- ja ymmärtämiskyvyltään rajoittuneita ihmisiä tärkeimmistä heidän elämänsä koskevista laeista ja säädöksistä, ja erityisesti pyrkiä niin tekemään. Sama koskee myös monikansallisia yhteisöjä, kuten Euroopan Yhteisöä, jonka merkitys myös kansallisella tasolla koko ajan kasvaa.

## 5. Kuinka kirjoittaa selkokielineen dokumentti

Tässä kappaleessa määritellään muutamia askeleita jotka ovat avuksi selkokielineen materiaalin tuottamisessa. Kappale on suunnattu lähinnä niille, jotka lähtevät tuottamaan selkokielistä materiaalia ensimmäistä kertaa.

Kun kirjoittajat ja toimittajat ovat hieman kokeneempia tekstin tuottamisessa ja siitä keskustelemisessa kehitysvammaisten kanssa, he kehittelevät oman tyylinsä ja strategiansa.

On varsin tärkeää olla olematta liian dogmaattinen silloin kun jäljessä mainittuja ehdotuksia sovelletaan käytäntöön.

Julkaisun tuottaminen on luova prosessi, ja niin ollen kirjoittajien, toimittajien, kuvittajien ja valokuvaajien ei tulisi olla liian monien rajoitusten vankeja.

Seuraavat ohjeet ovat väljästi tulkittavia neuvoja, joiden on tarkoitus keskittää tekstintekijöiden huomio muutamiin tärkeisiin näkökohtiin, jotka tekevät tekstistä selkokielistä.

Kun kirjoitat selkokielistä informaatiota, Sinulla on kaksi vaihtoehtoa joista lähteä liikkeelle: joko haluat soveltaa valmista tekstiä kehitysvammaisten ihmisten tarpeiden mukaiseksi, tai haluat kirjoittaa alusta asti uuden tekstin heitä varten. Kummassakin tapauksessa ensimmäinen askel on tarkastella kohderyhmäsi tarpeita ja taitoja, ja määrittää julkaisusi päätavoite.

### 1. askel.

**Määritä julkaisusi tavoite.**

**Mitä haluat sanoa, ja miksi sanoma on tärkeä kehitysvammaisille ihmisille?**

Vastaus tähän kysymykseen on julkaisusi päätavoite. Jo prosessin tässä vaiheessa

olisi ihanteellista ottaa työhön mukaan muutama itse kehitysvammaisen ihminen. He osaavat antaa asianmukaisia ehdotuksia mm. aiheista, jotka heitä kiinnostavat, ja jotka he kokevat tärkeiksi. Pidä julkaisun päätavoite mielessäsi aina, kun Sinun täytyy päättää yksityiskohdista, jotka joko haluat ottaa mukaan tekstiin tai jättää siitä pois.

Tässä vaiheessa Sinun täytyy myös päättää tekstin ja kuvituksen suhteesta. Jos kirjoitat kohderyhmälle, jolla on huomattavia lukuvaikeuksia, halunnet luottaa enemmänkin kuvitukseen kuin tekstiin sinänsä saadaksesi informaation varmimmin perille.

Kun olet tehnyt nämä päätökset, olet valmis harkitsemaan julkaisusi varsinaista sisältöä.

Selkokielineen materiaalin kirjoittamiseen on olemassa monia eri strategioita. Kokeneet kirjoittajat saattavat suosia jo olemassa olevaan materiaaliin tutustumista, ja yksinkertaisesti sen mukauttamista selkokielelle. Seuraavana on askel askeleelta -lähestymistapa, jota myös kokemattomimmat kirjoittajat voivat noudattaa.

### 2. askel.

**Päätä sisällöstä.**

**Tee lista julkaisusi avainkohdista.**

Jos Sinulla on valmis teksti, jonka haluat kääntää selkokielseksi, haluat mahdollisesti edetä seuraavasti:

1. Valitse se tekstin kohta joka on tärkein kohderyhmällesi (voit jättää pois johdannot, kommentit jne.)

2. Tee jokaisesta valitsemastasi kappaleesta yhden tai kahden lauseen mittainen yhteenveto.
3. Tarkista, seuraavatko yhteenvetosi loogista rakennetta.
4. Tarkista, että yhteenvetosi kattavat pelkät avainasiat. Poista kaikki teksti joka ei ole suorassa yhteydessä julkaisusi päätavoitteeseen.

Sisältö ja sen looginen jäsentely on ymmärrettävän tekstin tuottamisessa ehdottomasti tärkein tekijä. Jos lähdet kirjoittamaan täysin uutta tekstiä, varmista, että sisällön asijärjestys on selkeä ja looginen. Vältä tarpeettomia huomautuksia ja selityksiä jotka eivät suoraan liity julkaisusi päätavoitteeseen.

Kun olet tehnyt listan perusasioista, tarkista vielä kerran että ne kattavat kaiken sen informaation jonka haluat ottaa mukaan tekstiin. Tärkeimmät kohdat on parasta esittää jo heti kirjoituksen alussa. Ehkä joitain yksityiskohtia voi vielä tässä vaiheessa jättää pois. Mitä lyhyempi, sen parempi esitys!

Nyt, ennen kuin alat kirjoittaa varsinaista tekstiä, on hyvä neuvotella kehitysvammaisten itsensä kanssa sen varmistamiseksi, että heidän tiedontarpeensa kyseessä olevan asian suhteen tulee katetuksi. Keskustele tekstin aiheesta joko yksittäisten ihmisten tai eturyhmien kanssa. Sisällytä heidän tekemänsä kysymykset avainkohtien listaasi.

### 3. askel.

#### Luonnostele teksti

**Kirjoita helppolukuinen teksti  
perusasiat pohjalta**

Kun Sinulla on valmis lista tekstin avainkohdista, voit alkaa kirjoittaa varsinaista tekstiä. Pidä aina mielessäsi sanasto- ja kielityyppi, joka on kohderyhmällesi kiinnostavin ja parhaiten ymmärrettävissä. Nämä tarpeet ovat tietenkin yksilöllisiä, mutta jotta kirjoituksesi tavoittaisi mahdollisimman laajan yleisön on muutamia yleisiä sääntöjä jotka tulisi ottaa huomioon:

- **Käytä helppotajuista, suorasanaista kieltä**  
Käytä yksinkertaisimpia sanoja yksinkertaisimmalla mahdollisella tavalla. Vältä monimutkaisia rakenteita ja abstrakteja käsitteitä. Jäsentele asiat selkeästi.
- **Vältä abstrakteja ilmaisuja.**  
Jos Sinun on käytettävä abstrakteja käsitteitä, selitä ne konkreettisin esimerkein auttaaksesi ihmisiä ymmärtämään niiden tarkoituksen.
- **Käytä lyhyitä, jokapäiväisiä puhekielen sanoja.**  
Vältä pitkiä sanoja joita on vaikea hahmottaa tekstistä ja lausua. Käytä vain sanoja jotka ovat tavanomaisia kohderyhmäsi jokapäiväisessä kielenkäytössä. Ole kuitenkin tarkkana ja käytä aikuisten kieltä kirjoittaessasi aikuisille ihmisille!
- **Käytä paljon persoonaan viittaavia sanoja.**  
Puhuttele lukijoitasi suoraan käyttäen persoonapronomineja: "Sinulla on oikeus..." on aina parempi ilmaisu kuin "Palvelujen käyttäjillä on oikeus...".

- **Viljele käytännön esimerkkejä:**  
Käytännön esimerkit auttavat ihmisiä ymmärtämään abstrakteja käsitteitä, ja suhteuttamaan informaatiota heidän omaan elämäänsä.
- **Puhuttele lukijoita kunnioittavasti.**  
Käytä aikuista kieltä kun kirjoitat aikuisille. Harkitse, milloin on sopivaa käyttää sinuttelu- ja teitittelymuotoja. Jos et ole varma, kysy kehitysvammaisilta itseltään kuninka he haluavat tulla puhutelluiksi.
- **Käytä lähinnä lyhyitä lauseita.**
- **Esitä yksi ajatus yhdessä lauseessa.**  
Älä yritä kattaa yhdellä lauseella enempää kuin yksi asia tai ajatus.
- **Käytä myönteistä kieltä.**  
Vältä kielteisiä ilmaisuja ja kieltomuotoja, sillä niiden on taipumus saattaa lukija ymmälle.
- **Käytä mieluummin aktiivi- kuin passiivilauseita.**  
Tee dokumentistasi niin aktiivinen ja kiinnostava kuin mahdollista. Yleensä verbien aktiivimuotojen käyttö tekee tekstistä elävämmän ja vähemmän monimutkaisen.
- **Älä oletta, että lukijalla on aikaisempaa tietoa aiheestasi.**
- **Käytä samoja sanoja johdonmukaisesti.**  
Käytä aina samaa sanaa kuvatessasi samaa asiaa - silloinkin, kun toisto vaikuttaa tekstin tyyliin kielteisesti.
- **Pidä välimerkkien käyttö yksinkertaisena.**  
Vältä puolipistettä, yhdysviivaa ja pilkkua.
- **Vältä vaikeita sijamuotoja.**  
Muodot kuten saattaisi, pitäisi, tulee olla, nähdäkseni jne. ovat epämääräisiä ja hämmentäviä. Vältä niitä niin pitkälle kuin mahdollista.
- **Ole varovainen sanontatapojen ja vertauskuvien kanssa, elleivät ne ole hyvin yleisiä.**  
Henkisesti kehitysvammaiset ihmiset eivät ehkä tunnista sanontatapoja ja vertauskuvia, mutta jos ne ovat yleisiä jokapäiväisessä kielenkäytössä, ne voivat tehdä tekstistä elävämmän.
- **Ole varovainen lukusanojen kanssa.**  
Suuret ja monimutkaiset luvut jäävät usein ymmärtämättä. Käytä sanoja kuten monta, paljon esim. luvun 3545 sijasta, ja joitakin, muutamia esim. 14% sijaan. Vuosilukujen, kuten 1867, tilalla käytä kuvausta kauan aikaa sitten. Kun käytät pieniä lukuja, käytä aina numeroa (3) äläkä sanaa (kolme).

- **Älä käytä vierasperäisiä sanoja.**  
Tämä sääntö pätee myös lainasanoihin. Jos sellaisen käyttöä ei voi välttää koska se on osa yleiskieltä, selitä se.
- **Vältä viittauksia tekstin toisiin kohtiin.**
- **Jos mahdollista, mainitse yhteystietoja lisäinformaation hankkimista varten.**  
Kaikki osoitteet tulisi kirjoittaa kuin ne kirjoitettaisiin kirjekuoreen. Älä kirjoita osoitetta yhdelle riville pilkutuksen avulla.
- **Vältä erityissanastoa, lyhennyksiä ja alkukirjainten käyttöä.**  
Ammattisanastoa ei tule koskaan käyttää - se on merkityksetöntä ja epäasianmukaista suurimmalle osalle ihmisiä. Yritä välttää lyhennyksiä, ja käytä niitä vain silloin kun ne ovat jo valmiiksi tuttuja kohderyhmällesi. Aina selitä mitä ne tarkoittavat. Käytä sulkumerkkejä silloin kun on tärkeää selittää jonkin sellaisen sanan merkitys, jota muut ihmiset käyttävät, esim. ("perustuslaki, järjestösäännöt,...").

Kun tekstiä muokataan selkokielelle, se saattaa pidentyä alkuperäisestä muodostaan. Näin tapahtuu erityisesti silloin, kun on välttämätöntä kääntää tiiviitä tieteellisiä tai lakitekstejä sellaiseen muotoon, että yksityiskohdat ovat kehitysvammaisen ihmisen ymmärrettävissä. Tällaiset dokumentit täytyy mahdollisesti jakaa erillisiksi kappaleiksi jotta ne olisivat helpompilukuisia.

#### **4. askel.**

**Tarkista, voivatko kehitysvammaiset ymmärtää luonnostelemasi tekstin.**

**Pyydä joitain henkisesti kehitysvammaisia ihmisiä lukemaan luonnoksesi ennen kuin se painetaan.**

On ehdottoman tärkeää luetuttaa dokumentti joko muutamalla kehitysvammaisella ihmisellä tai heidän eturyhmillään ennen painamista, jotta varmistuisi vastaako se todella kohderyhmäsi tarpeita ja luku- sekä ymmärtämisvalmiuksia. Tämä on ainoa tapa varmistaa kohderyhmäsi

tavoittaminen ja mahdollisen lukijapiirin maksimaalinen laajuus. Jos tämän järjestämisessä on vaikeuksia, ole hyvä ja ota yhteyttä luvussa 9. mainittuihin järjestöihin jotka saattavat olla avuksi.

Niillä kehitysvammaisilla joiden puoleen käännyt, tulisi olla riittävästi aikaa lukea ja käsitellä tekstiäsi ennen kuin keskusteleet aiheesta heidän kanssaan. Nämä keskustelut selkeyttävät sitä, onko tekstin sisältö ymmärrettävissä, tuovat esiin vaikeat tai epämääräiset sanat ja ilmaisut, sekä mahdollisesti myös tuottavat aiheeseen liittyviä lisäkysymyksiä ja -tiedontarvetta.

#### **5. askel.**

**Korjaa ja parantele tekstiä.**

Pyri täydentämään tekstiäsi mahdollisimman monella esiin tulleella kysymyksellä ja ajatuksella, ja muuta sitä missä se ymmärrettävyyden kannalta on tarpeellista. Koeta valaista joitain avainkohtia valokuvin, piirroksin tai merkein ja symbolein (ks. kpl 6), jotta ne entisestäänkin selkeytyisivät.

## 6. askel.

### Tarkista vielä kerran

Kun tarpeelliset muutokset on tehty, palaa neuvoa-antavan lukijaryhmäsi pariin ja keskustele heidän kanssaan uudesta

versiosta (jossa nyt on mukana kuvitus jne.) Jos he eivät ymmärrä jotakin tai ole muuten tyytyväisiä, muokkaa tekstiäsi uudelleen - ja palaa neuvottelupöydän ääreen aina kun tarpeellista.

## 6. Valokuvat, piirroskuvitus sekä merkit ja symbolit

Riippumatta siitä, onko vastaaottajalla huomattavia lukutaito-ongelmia vai osaavatko he lukea yksinkertaista tekstiä, pelkän kirjoitetun selkokielen käytöllä on rajoituksensa. Valokuvat, piirroskuvitus ja merkkien ja symbolien käyttö voi välittää viestin niille jotka eivät osaa lukea, ja vahvistaa lukutaitoisten tekstinymmärtämistä. Niinpä julkaisusi kuvitus ei ole pelkästään sen ulkoasua parantava elementti, vaan välittää tietoa myös itsessään. Suunniteltaessa ja valmisteltaessa selkokielistä materiaalia kuvituksen käyttöä tulisi aina harkita täydentävänä tekijänä.

### Valokuvat

Valokuva on usein ihanteellinen tapa välittää tietoa, varsinkin silloin kun kyseessä on lukijan kotipaikkakunta. Valokuva eri asioista huolehtivien ihmisten nimien kera näyttää konkreettisesti kehen ottaa yhteyttä. Valokuva paikasta, jonka lukija tunnistaa, merkitsee enemmän kuin pelkkä osoite. Valokuvia voidaan myös käyttää valaisemaan vaikeatajuisia asiakirjoja. Joka tapauksessa, valokuvan tulee olla selkeä ja yksinkertainen, ja viitata samaan asiaan kuin teksti. Yksi hyvä valokuva voi välittää joukoittain ajatuksia! Mieti, miltä valokuva näyttää valmiissa painetussa julkaisussa, ja varmista, että painotyön jälkeenkin se on terävä ja hyvälaatuinen.

### Piirroset ja muu graafinen kuvitus

Joskus piirros voi olla valokuvaa parempi

ratkaisu. Piirrosten tulee olla selkeitä, eivätkä ne saa sotkea lukijan ajatuksia. Tekstin pääasiaan kiinteästi liittyvä piirros välittää enemmän tarkkaa tietoa kuin sellainen valokuva, jossa on liikaa yksityiskohtia tai teknisiä vikoja. Saatavilla on lukuisia valmiita piirrossetteja, joista voit löytää sopivia kuvia täydentämään tekstiäsi. Jos budjetti sallii, on aina parasta käyttää ammattigraafikka tekemään alkuperäiskuvituksen varta vasten oman tekstisi tärkeimpiin kohtiin.

### Merkkijärjestelmät ja symbolit

Symbolit ovat yleisluontoisempi ja abstraktimpi tapa kommunikoida. Merkkijärjestelmät ovat pääasiassa yksinkertaisia piirrosjonoja jotka edustavat esineitä, toimintaa tai ajatuksia, ja niitä voidaan käyttää muodostamaan kokonaisia lauseita. Merkkien kuvallinen luonne yleensä (mutta ei aina) antaa vihjeen niiden merkityksestä. Käytössä on useita erilaisia merkkijärjestelmiä, ja jokainen niistä muodostaa oman "kieliyhteisönsä". Ei ole realistista laittaa sivullista merkkejä kenen tahansa henkisesti kehitysvammaisen eteen ja olettaa hänen ymmärtävän sen merkityksen. Symbolien merkitys täytyy opettaa aivan kuin sanojen merkitys lukemaan opettelevalle lapselle.

Näin ollen on tärkeää valita se merkkijärjestelmä joka on jo julkaisusi kohderyhmän oppima ja käyttämä. Tämä

on eräs niistä syistä miksi on ensiarvoisen tärkeää tehdä yhteistyötä kehitysvammaisten itsensä kanssa julkaisun valmistelutyön aikana. Jos et ole varma mitä merkkijärjestelmää on parasta käyttää, pyydä neuvoa joltain tämän ohjeiston 9:ssä kappaleessa mainitulta järjestöltä.

Jos julkaisusi on kohdistettu laajalle yleisölle joka ei ole tottunut käyttämään mitään määrättyä merkkijärjestelmää, on ehkä parempi valita yksittäisiä, helposti ymmärrettäviä symboleita vastaamaan tekstin avainsanoja ja -termejä. Hyvinkin usein tämä riittää valaisemaan tekstin merkitystä ja voi olla yhtä tehokasta kuin käyttää yhtä symbolia vastaamaan jokaista sanaa. Kun symbolit ovat tuttuja ja säännöllisessä käytössä, ovat ne arvokas

apuväline luotaessa helppotajuista dokumenttia. Symboleita on helppo sulauttaa tekstin sekaan. Tämä varmistaa myös sen että teksti on sekä lukutaitoisten että -taidottomien tavoitettavissa. Valokuvia ja symboleita voidaan hyvin käyttää rinnakkain, varsinkin vähääkään pitemmissä julkaisuissa, missä symboleilla voidaan selkeyttää varsinaista tekstiä ja valokuvia käyttää ihmisten tai paikkojen nimien yhteydessä.

Mitä tahansa kuvitustapaa käytät selkeyttämään tekstiäsi, on tärkeää neuvotella asianomaisten - mahdollisten lukijoihisi - kanssa siitä, auttaako valitsemasi kuvitus heitä ymmärtämään nimenomaan sitä informaatiota jota heille haluat välittää.

## 7. Julkaisujen taitto

Julkaisun taitolla on iso rooli sen luettavuudessa. Nykyaikainen tietotekniikka tarjoaa laajan valikoiman erilaisia ohjelmia ja vaihtoehtoja taittamista varten. Jotkut näistä vaihtoehtoista voivat kuitenkin jopa vaikeuttaa julkaisun lukemista, esim. valkoinen teksti värillisellä pohjalla, tai useiden erilaisten kirjasimien tai tekstityylien käyttö samassa dokumentissa.

Suosittelimme seuraavia taitto-ohjeita luettavuuden parantamiseksi:

- Älä koskaan käytä kuvaa tekstin taustana. Tämä voi tehdä tekstistä äärimmäisen vaikeaa lukea.
- Pyri asettamaan yksi lause yhdelle riville. Jos tämä ei ole mahdollista, pyri jakamaan erilliset lausekkeet omille

riveilleen, tai jakamaan lause osiksi niin, että rivit jakaantuvat niistä kohdista missä ihmiset luonnostaan pysähtyisivät, kuten:

*On tärkeää  
että vammaiset ihmiset  
puhuvat itse omasta puolestaan.  
Jos he eivät voi tehdä sitä,  
heidän omaisensa  
voivat puhua heidän puolestaan.*

- Älä jaa lauseita eri sivuille.
- Paperin tulee olla mattapintaista ja hyvälaatuista. Tämä antaa hyvän kontrastin lukemista varten. Kiiltävä paperi heijastaa valoa. Vältä liian ohutta tai läpikuultavaa paperia. Valitse paksua ja kiinteää paperia, jotta vastapuolen teksti ei näkyisi läpi.

- Älä täytä yhtä sivua liian paljon informaatiolla.  
Tekstin määrän ja taiton sivua kohden tulisi seurata sisällön rakennetta. Jos teksti esittää uuden asian, harkitse sen asettamista uudelle sivulle. Tekstin tulisi kulkea sujuvasti ja loogisessa järjestyksessä, eikä ajatus saa hyppelehtiä sivun laidasta laitaan tai jatkua useita sivuja myöhemmin.
  - Käytä korkeintaan kahta kirjasintyyppiä.  
Voit käyttää yhtä kirjasintyyppiä tekstissä, ja ehkä toista otsikoissa.
  - Käytä selkeitä kirjasintyyppejä.  
Suosittelemme Arial, Helvetica tai Times New Roman -kirjasintyyppejä.
  - Käytä suurta kirjasinkokoa.  
Kirjainten koon ei tulisi olla liian pieni. 14 on vähimmäissuositus näkövammaisia ihmisiä varten.
  - Ole varovainen korostaessasi jotain tekstin osaa.  
Älä käytä isoja kirjaimia tai kursiiivia tekstissäsi. Lihavoi tai alleviivaa teksti jos se kaipaa korostamista.
  - Varmista että kuvitus on tarkkarajaista.  
Tarkkaile valokuvien terävyyttä valmiissa painotuotteessa. Jos teet julkaisusta kopioita valokopiokoneella, varmista sen säädöt, tai paina alkuperäiskappale riittävän vaaleaksi.
  - Älä koskaan käytä vaaleaa tekstiä tummalla pohjalla.  
Tumma teksti vaalealla pohjalla on helpoimmin luettavissa.
  - Jos mahdollista, käytä väriystä kuvissa, erillisissä "ikkunoissa" jne.
  - Käytä alaotsikoita ja muita "suunnistusvälineitä".
  - Älä tasoita oikeanpuoleista marginaalia.  
Epätasainen oikea reuna tekee tekstistä helpommin hahmotettavaa.
  - Älä katkaise pitkiä sanoja rivin lopussa.  
Pidä sanat kokonaisina.
  - Numerot
    - Käytä päivämäärissä kokonaisia muotoja, kuten "Luantai, Syyskuun 26. päivä 1998".
    - Puhelinnumerot tulisi jakaa osiin: 03-21.40.227 tai 03-21 40 227
    - Käytä aina numeroa, älä numeraalia (sanaa), jopa luvuissa jotka ovat pienempiä kuin 10. Esim. 3, 67, 239.
    - Älä koskaan käytä roomalaisia numeroita.
- Ota myös seuraavat käytännön neuvot huomioon:
- Varmistaaksesi julkaisusi mahdollisimman laajan levikin, käytä paperikokoa joka on mahdollisimman helppo valokopioida (esim. A4 tai A3 taitettuna), äläkä rajoita levikkiä pitämällä kiinni tekijänoikeuksista.
  - Älä unohda julkaisustasi päivämäärää.
  - Kaikkien selkokielisten julkaisujen tulisi olla selkeästi otsikoitu erillisellä etusivulla, jotta asiakkaiden olisi ne helppo tunnistaa.
  - Jos haluat korostaa julkaisusi sisällön pääkohtia, voit suunnitella keskiaukeaman julisteen muotoon. Keskiaukeama on helppo irrottaa ja kiinnittää seinälle muistuttamaan ja välittämään tietoa jatkuvasti.

## 8. Muut viestintämuodot - audiokasetti, video, interaktiivinen media

Henkisesti kehitysvammaisten ihmisten tarpeet ja taidot vaihtelevat suuresti. Edes selkokielinen materiaali ei tuo informaatiota kaikkien ulottuville; varsinkaan jos heiltä puuttuu lukutaito kokonaan. Saatat joskus haluta tuottaa informaatiota useammassa kuin yhdessä viestintämuodossa tavoittaaksesi laajemman yleisön.

Tämän ohjeiston puitteissa ei ole mahdollista käydä yksityiskohtaisesti läpi muiden viestintävälineiden kuin selkokielisen tekstin mahdollisia etuja, tai antaa tarkkoja ohjeita niiden käyttöön. Kuitenkin muutama tässä kappaleessa annettu neuvo voi olla hyödyllinen selkokielisen materiaalin tuottamisessa muussa kuin painetussa muodossa.

### Kasetti

Kasetteja on helppo nauhoittaa ja kopioida, mikä tekee niistä hyvän tiedonvälitysvaihtoehdon lukutaidottomia ihmisiä varten. Suurimmalla osalla ihmisistä on kotonaan kasettinauhuri, joten kasetti on yleensä kenen tahansa kuunneltavissa. Kasetteja kuunnellaan usein yhdessä joko kotona tai organisoiduissa ryhmissä, ja se antaa hyvän mahdollisuuden joko ryhmälle tai yksilölle suunnitella toimintaa annetun informaation puitteissa.

Kasetille nauhoitetun tekstin tulisi noudattaa tässä ohjeistossa annettuja linjoja. Kun kasetin sisältöä suunnitellaan, samaan aihepiiriin kuuluvat asiat tulisi ryhmitellä keskenään. Lukijan tulisi puhua tasaisella nopeudella, ei liian nopeasti eikä hitaasti, ja pysähtyä hetkeksi lauseiden välissä. Pitempiä nauhoituksia tehdessä on hyvä käyttää

useampaa kuin yhtä lukijaa, sekä vaihdella puhuttua kieltä musiikin tai ääniefektien kanssa. Yksityiskohtaisempaa tietoa selkokielisestä audiomateriaalista saat COTIS Guidelines -oppaasta.

Kun kasetti yhdistetään selkokieliseen, kuvitettuun, painettuun materiaaliin, kehitysvammaisen ihmisen tiedonsaanti voi parantua, se voi houkutella antamaan enemmän palautetta, ja kokonaiskuva on helpommin hahmotettavissa.

### Video

Videokasetti on erinomainen valinta kun kehitysvammaisille halutaan jakaa informaatiota. Puhutun ja visuaalisen tiedon yhdistelmä on varsin voimakas, ja saattaa tavoittaa myös vaikeasti luku-, kirjoitus- ja ymmärtämisongelmaisia ihmisiä.

Vaikka teknisesti hyvälaatuisen videon tekeminen on melkoinen hanke ja parasta tuottaa ammatti-ihmisten avulla, on järjestöjen tänä päivänä yhä helpompi tehdä omia videoita käyttämällä hyväkseen edelleen kehittyvää digitaalitekniikkaa. Videon tuottamisessa tärkein asia on selkeä, hyvin jäsennelty käsikirjoitus, ja se seikka, etteivät teksti ja kuvat vaihdu liian nopeasti.

### Interaktiivinen media

Monet kehitysvammaisille tarkoitetut palveluyksiköt käyttävät hyväkseen tietotekniikkaa, ja yhä useammalla kotitaloudella on käytössään tietokone ja internet-yhteys. Niinpä interaktiivinen media liikkuvine kuvineen, äänineen ja teksteineen on erinomainen väline tiedon tuottamista varten, ja

tulevaisuudessa yhä yleisempi ja tärkeämpi. Interaktiivinen media on helposti sovellettavissa sen käyttäjän toimintatason mukaiseksi. Median kehittäminen kehitysvammaisten käyttöön on silti varsin aikaisessa vaiheessa, ja

rajoittunut lähinnä opetusohjelmiin. Interaktiivisen median soveltaminen kehitysvammaisten käyttöön tulisi tehdä kiinteässä yhteistyössä sekä käyttäjien että heitä edustavien järjestöjen kanssa.

## 9. Hakumateriaali ja yhteysosoitteet

### **Kehitysvammaliitto - Förbundet Utvecklinshämning ry**

Viljatie 4 A 4 krs.  
00700 Helsinki  
tel. (09) 348090  
fax (09) 353398  
Internet [www.famr.fi](http://www.famr.fi)

### **Kehitysvammaisten Tukiliitto ry**

Pinninkatu 51  
33100 Tampere  
tel. (03) 2403111  
fax (03) 2227994  
Internet [www.kvtl.fi](http://www.kvtl.fi)

### **Förbundet de Utvecklingsstördas Vål**

Tölögatan 27 A 15 00260 Helsingfors  
tel: (09) 407070  
fax (09) 407748

Suomessa on julkaistu paljon selkokielistä materiaalia; sekä asiatekstejä että kaunokirjallisuutta. Yksin kirjoja on julkaistu jo yli 100, joista noin puolet on kauno- ja puolet tietokirjallisuutta. Lähempiä tietoja saatavilla yllämainituista järjestöistä.

Säännölliset julkaisut:

Selkouutiset  
julkaisija Kehitysvammaliitto  
päätoimittaja Hannu Virtanen  
tel. (09) 34809240  
fax (09) 353398  
e-mail [hannu.virtanen@famr](mailto:hannu.virtanen@famr)

Selkouutiset ilmestyy kerran kahdessa viikossa. Se on ajankohtaislehti, joka on suunnattu eri lukijaryhmille. Sisältöön kuuluu uutisaineistoa, taustaa ajankohtaisille tapahtumille, erilaisia kampanjoita (mm. Eurotiedotus, selkokampanja).

LL-Bladet (LL=Lättlest)

LL-Bladet on ruotsinkielinen vastine Selkouutisille. Materiaali on suurimmaksi osaksi samaa, jokunen artikkeli voi erota. Toimituksen tiedot pääosin samat kuin Selkouutisilla. FDUV (Förbundet de utvecklingsstördas vål), joka vastaa suomenkielistä Kehitysvammaisten Tukiliittoa, työllistää ruotsinkielisen toimittajan.

Toimittaja Tomas von Martens  
Tölögatan 27 A 15  
00260 Helsingfors  
tel. (09) 407070  
fax (09) 407748

Lehtien levikki on yhteensä n. 5000 kpl, josta suomenkielinen osuus on n. 3000 ja ruotsinkielinen n. 2000.

Suomessa ilmestyy myös ruotsinkielinen, lähinnä kehitysvammaisten omaisille ja heidän parissaan työskenteleville suunnattu Leka och Lära - lehti, jossa ajoittaan julkaistaan selkokielistä sivuja. Tiedustelut FDUV:stä.

Leija

Julkaisija Kehitysvammaisten Tukiliitto ry  
Päätoimittaja Jaana Teräväinen  
puh. (03) 2403220  
fax KTVL (03) 2227994

Leija on aikakauslehti nuorille ja aikuisille kehitysvammaisille, joka ilmestyy kahdeksan kertaa vuodessa. Kehitysvammaiset osallistuvat itse aktiivisesti lehden tekemiseen; he ovat edustettuina mm. toimitusneuvostossa, jonka puheenjohtajalla on myös itsellään kehitysvamma. Lukijat lähettävät lehteen paljon materiaalia; mm. runoja ja kertomuksia, ja osallistuvat myös uutisten tekemiseen. Lukijoilta tulee runsaasti palautetta.

Guidelines for Easy-to-Read Materials  
Koonnut B. Tronbacke.

Kustantaja IFLA Headquarters. IFLA Professional Report no.54.  
The Hague 1997  
ISBN no.90-70916-64-9  
(IFLA Opas on saatavilla englanniksi, espanjaksi, ranskaksi, saksaksi ja venäjäksi osoitteesta: IFLA Headquarters, Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE The Hague, The Netherlands. Puh. +31 70 3140884, Fax +31 70 3834827, E-mail IFLA.HQ@IFLA.nl)

ILSMH European Association: Updated list of easy-to-read material in official EU languages.

Saatavilla osoitteesta: ILSMH European Association, Galeries de la Toison d'Or, 29 Chaussée d'Ixelles, #393/35, 1050 Brussels, Belgium

COTIS Guidelines on Audio Tapes

**COTIS** (Confederation of Tape Information Services)  
COTIS Project Office, 67 High Street,  
Tarporley, Cheshire CW6 0DP ·tel: 01829 733351

### **Easy-to-Read Foundation**

Box 4035  
10261 Stockholm  
Sweden  
Tél.: +46-8-640 70 90  
Fax: +46-8-642 76 00  
e-mail: ll@llstiftelsen.se  
homepage: <http://www.llstiftelsen.se>

### **Roeher Institute**

Kinsmen Building, York University  
4700 Keele Street  
North York, Ontario  
Canada M3J 1P3  
Tel.: + 1 416 661-9611  
Fax: + 1 416 661-5701  
e-mail: [info@roeher.ca](mailto:info@roeher.ca)  
homepage: <http://indie.ca/roeher/>

### **Plain Language Commission**

29 Stoneheads  
Whaleybridge  
Stockport  
UK  
Tel.:+44 1663 733177

Tätä julkaisua tukee Euroopan Yhteisöjen Komissio, Pääosasto V-E-4, Vammaisten sopeutumista edistävä toiminta.

ILSMH:n European Association jäsenjärjestöt kahdeksassa Euroopan Unionin jäsenmaassa ovat ystävällisesti ottaneet tehtäväkseen tämän julkaisun kääntämisen virallisille eurooppalaisille kielille. Kiitämme heitä raskaasta työstä. Viimeksi, haluamme kiittää Tina Detheridgeä Widgit Software Ltd.:stä hänen antamastaan ammattiavusta.

Tämä opas on julkaistu kaikilla Euroopan Yhteisön virallisilla kielillä, jotka ovat tanska, hollanti, englanti, suomi, ranska, saksa, kreikka, italia, portugali, espanja ja ruotsi. Kopioita on saatavilla ILSMH European Association toimistosta, osoite Galeries de la Toison d'Or, 29 Chaussée d'Ixelles # 393/35, B-1050 Brussels, Belgia.

ISBN 2-930078-10-3

Painettu CERCICA:n toimesta, joka on kehitysvammaisten osuuskunta Cascaissa, Portugalissa.

© ILSMH European Association 1998

Tätä julkaisua saa vapaasti kopioida osin tai kokonaan. Lähde mainittava.