

サピエ施設・団体会員登録に関する細則

特定非営利活動法人

全国視覚障害者情報提供施設協会

2021年1月20日

1. 目的

全国視覚障害者情報提供施設協会（以下、「全視情協」という。）が運営するサピエの円滑な利用のために、サピエ施設・団体利用規約（以下、「サピエ利用規約」という。関係資料 I）が定められている。

本細則はサピエ利用規約第22条に基づいて、特に施設・団体会員の入会・休会・退会等、及び登録更新や会員の義務に関するルールを定めたものであり、サピエ施設・団体会員がこの細則を遵守し、サピエの運営の円滑化を図ることによって、視覚障害者等へのサービス向上に役立つことを目的とする。

2. 会員種別と利用料

サピエの施設・団体会員の種別を、サピエ利用規約に基づき次のとおり定める。

【会員種別1】

- ① C 著作権法第37条第3項に規定する政令で定められた施設・団体すべてのデータをダウンロードできる
- ② X 著作権法第37条第3項に規定する政令で定められていない施設・団体点字データのみをダウンロードできる
- ③ M 書誌データのアップロード・ダウンロードのみの施設・団体

【会員種別2】

- ④ U すべてのデータをアップロードできる施設・団体
- ⑤ Q 点字データをアップロードできる施設・団体
- ⑥ R 音声デイジーデータをアップロードできる施設・団体
- ⑦ S テキストデイジーデータをアップロードできる施設・団体
- ⑧ D データダウンロードのみの施設・団体

会員種別1のいずれか一つと、会員種別2の該当するものの組み合わせにより、サピエを利用する際の会員機能が決定する。

【利用料】

(1) 利用料は、次のように定める。

- | | |
|--------------------|---------|
| ・点字・デイジーデータを利用する会員 | 40,000円 |
| ・書誌データのみを利用する会員 | 20,000円 |
| ・ボランティア団体 | 無料 |
| ・協力会員 | 無料 |

(2) 全視情協正会員は、利用料を免除する。

※参照：サピエ利用規約・サピエ施設・団体会員機能一覧（関係資料Ⅱ）

3. 入会申込みの条件

(1) サピエに入会しようとする全ての施設・団体は、次の条件を備えているものとする。

- ① 視覚障害者等に対する情報提供を、主体的にかつ継続的に行う施設・団体であること。
- ② サピエに登録する各種のデータ、及び書誌の内容に関して、責任を持つことができる体制にあること。
- ③ サピエのオンラインリクエストへの参加、及び相互貸借を行う場合、全視情協が別に定める「点字・録音・拡大資料等の相互貸借に関する申合せ」を遵守すると共に、会員となる施設・団体が直接発受し、責任を持つこと。

(2) サピエに入会しようとする全ての施設・団体は、入会申込みの際し、次の手続きを行うものとする。

- ① サピエ利用規約を遵守する意思表示をすること
- ② 会員種別に応じた申込書及び登録用紙に正しく記入し、サピエ事務局（以下、「事務局」という。）に提出すること
- ③ 全視情協加盟施設・団体の長の推薦を受け、「推薦書」を提出すること

【推薦書について】

サピエに入会しようとする施設・団体は、全視情協加盟施設・団体の長による推薦書を提出しなければならない。

ただし、公共図書館がデータをアップロードしない会員として入会を申し込む場合は、推薦書を必要としない。

(3) 点字データやデイジーデータをアップロードする会員として入会しようとする施設・団体は、(1)の条件を満たし、(2)の手続きを行うと共にデータをアップロードする際のルールを守る意思があり、さらに、次の条件を満たすものとする。

【点字データについて】

- ① 点訳・校正課題による審査を受け、全視情協が定めた基準に達すること
- ② 施設・団体内に日盲社協認定の点字指導員の資格取得者がいること
- ③ 『点訳のてびき 第4版』『「サピエ図書館」登録点字文書製作基準』『点訳資料校正基準』（関係資料Ⅲ）に準拠した点訳を行うこと
- ④ 点字データは、必ず点字編集システム（BES）で最終確認をすること
- ⑤ 入会承認後、推薦を受けた施設・団体が行う初期研修を受けること

【音声デジータについて】

- ① 所定の課題による審査を受け、全視情協が定めた基準に達すること
- ② 施設・団体内に日盲社協認定の音訳指導員の資格取得者がいること
- ③ 『録音図書製作基準』『録音図書校正基準』『デジータ編集基準』『「サピエ図書館」登録音声デジータ文書製作基準』（関係資料Ⅳ）に準拠した音訳を行うこと
- ④ 入会承認後、推薦を受けた施設・団体が行う初期研修を受けること

【テキストデジータについて】

- ① 電子書籍委員会による技術審査を受け、全視情協が定めた基準に達すること
- ② 『「サピエ図書館」登録テキストデジータ製作基準』に準拠して製作すること
- ③ 入会承認後、推薦を受けた施設・団体が行う初期研修を受けること

- (4) サピエで提供される書誌データ・点字データ・デジータ等をダウンロードする会員として入会しようとする施設・団体は、(1)の条件を満たし、(2)の手続きを行うと共に、ダウンロードする際のルールを守る意思があるものとする。
- (5) 入会と同時に相互貸借並びにオンラインリクエストに参加しようとする施設・団体は、(1)の条件を満たし、(2)の手続きを行うと共に、入会申込みに際し、「点字・録音・拡大資料等の相互貸借に関する申合せ」（関係資料Ⅵ）を遵守する旨の「誓約書」を提出する。

4. 入会審査

サピエの入会申込みをした施設・団体が、会員として相応しいかどうかを次の方法により審査する。

(1) 申込書、登録用紙、推薦書による審査

入会を申し込んだ全ての施設・団体から提出された申込書・登録用紙、及び、全視情協加盟施設・団体の長の推薦書の記載内容を審査する。

(2) 点訳・校正課題による審査

点字データをアップロードする会員として入会を希望する施設・団体については、点訳課題・校正課題による審査を行う。（課題は、2ヶ月以内に事務局へ提出）

- ① 点訳課題：点訳委員会が選んだ、2巻程度の一般的な内容の読み物を点訳する。
- ② 校正課題：点訳委員会が作成した2巻程度の校正課題を原本と照合して校正する。校正表はテキストデータで作成する。

(3) 音訳・校正課題による審査

音声デジータデータをアップロードする会員として入会を希望する施設・団体については、音訳課題・校正課題による審査を行う。（課題は、2ヶ月以内に事務局へ提出）

- ① 音訳課題：録音委員会が選んだ、一般的な内容の原本を音訳し、デジータ編集する。
- ② 校正課題：録音委員会が作成した校正課題を原本と照合して校正する。校正表は原則としてテキストデータで作成する。

(4) テキストデジータデータの審査

テキストデジータデータをアップロードする会員として入会を希望する施設・団体については、電子書籍委員会が作成した課題による技術審査を行う。

5. 入会可否の判定

(1) データをアップロードする会員

- ① 入会可否の判定は、申込書・登録用紙・推薦書の書類審査と点字・音声デジータ・テキストデジータそれぞれの技術審査によって行う。
- ② 事務局長は、申込書・登録用紙・推薦書をサピエ運営委員に開示し、意見を求める。
- ③ 提出された課題及びデータ等によって、サピエ図書館に点字データ・音声デジータデータ・テキストデジータデータをアップロードする会員として相応しいかどうかを担当委員会が判断し、所見及び点字データ・音声デジータデータについては課題チェック表を事務局長に提出する。
- ④ 事務局長は、提出書類の内容とサピエ運営委員の意見、各委員会から提出された所見等から、入会の可否を判定し、常任理事に承認を求める。
- ⑤ 常任理事から2週間以内に異議がなければ、事務局長の判定どおり入会の可否が決定する。

(2) データをダウンロードするのみの会員及び、書誌データのアップロード・ダウンロードのみの会員

- ① 入会可否の判定は、申込書・登録用紙・推薦書の書類審査によって行う。
- ② 事務局長は、申込書・登録用紙・推薦書をサピエ運営委員に開示し、意見を求める。
- ③ 事務局長は、提出書類の内容及びサピエ運営委員の意見から、入会の可否を判定し、常任理事に承認を求める。
- ④ 常任理事から2週間以内に異議がなければ、事務局長の判定どおり入会の可否が決定する。

- (3) 事務局は入会を承認された施設・団体をサピエ図書館の「事務局・施設会員からのお知らせ」（以下、「お知らせ」という。）により全会員に通知し、「参加施設・団体一覧」に入会施設・団体を追加する。

6. 会員種別変更審査

サピエの施設・団体会員が各種データをアップロードする施設・団体として相応しいかどうかを次の方法により審査する。

- (1) 申請書による審査

会員種別変更の申請書により審査する。

- (2) 点訳・校正課題による審査

点字データをアップロードする会員への種別変更を希望する施設・団体については点訳課題・校正課題による審査を行う。（課題は、2ヶ月以内に事務局へ提出）

- ① 点訳課題：点訳委員会が選んだ、2巻程度の一般的な内容の読み物を点訳する。
- ② 校正課題：点訳委員会が作成した2巻程度の校正課題を原本と照合して校正する。校正表はテキストデータで作成する。

- (3) 音訳・校正課題による審査

音声デジータデータをアップロードする会員への種別変更を希望する施設・団体については、音訳課題・校正課題による審査を行う。（課題は、2ヶ月以内に事務局へ提出）

- ① 音訳課題：録音委員会が選んだ、一般的な内容の原本を音訳し、デジータ編集する。
- ② 校正課題：録音委員会が作成した校正課題を原本と照合して校正する。校正表は原則としてテキストデータで作成する。

- (4) テキストデジータデータの審査

テキストデジータデータをアップロードする会員への種別変更を希望する施設・団体については、電子書籍委員会による技術審査を行う。

- (5) 種別変更の可否は、「5. 入会可否の判定」と同じとする。

7. 研修

全ての施設・団体会員は、サピエが十分に機能するよう常に研修に努めなければならない。

(1) 初期研修

- ① 点字データ・音声ダイジーデータ・テキストダイジーデータをアップロードする会員は、入会当初にサピエの操作に習熟するため、初期研修を受けるものとする。
- ② 初期研修は、入会申込みの際に推薦した施設・団体が行う。
- ③ 推薦した施設・団体での研修が困難な場合、推薦した施設・団体の長は事務局と相談の上、研修の代行を他の施設に依頼することができる。その際、できる限り、ブロック内で研修を行うことができるようにする。
- ④ 初期研修は、入会を認められた日から1ヶ月以内に開始するものとする。
- ⑤ 初期研修に係る経費は請求しない。
- ⑥ 初期研修のフォロー期間は1年間とする。

(2) サピエ研修会

全視情協が毎年実施するサピエ研修会に参加し、研修及び情報交換を行う。

(3) 日盲社協点字・音訳指導員研修会

点字指導員・音訳指導員の資格取得者は、2年に一度行われる点字指導員・音訳指導員の研修会にできるだけ参加し、点訳技術、音訳技術の研修に努める。

(4) その他

その他、全視情協大会分科会、全視情協各ブロックの研修会など、あらゆる機会をとらえて常に研修に努める。

8. 会員の義務

全ての施設・団体会員は、次の(1)の項目を守ると共に、サピエで利用する機能について、その義務を果たすものとする。

(1) 全ての施設・団体会員

- ① サピエ利用規約第10条に掲げるような、ネットを利用する上での基本的ルールを遵守する。
- ② 日常の業務としてサピエにアクセスし、関係情報を得る。
- ③ サピエ図書館の「お知らせ」を読む。
- ④ 必要な情報は自施設・団体の利用者に広報する。

(2) 点字データをアップロードする施設・団体会員

- ① 『点訳のてびき 第4版』『「サピエ図書館」登録点字文書製作基準』『点訳資料校正基準』に準拠したデータをアップロードする。

- ② 点字編集システム（B E S）で最終確認をしたデータをアップロードする。
- ③ 施設・団体内に点字指導員資格取得者がいる。
- ④ 自施設・団体からアップロードする全てのデータに責任を持つ。
- ⑤ 重複製作をしないよう心がける。
- ⑥ サピエ図書館にアップロードするデータの製作にかかる際に、着手登録をアップロードする。
- ⑦ 自施設・団体がアップロードしたデータに誤りがあることを指摘されたら、直ちに確認し、誤りがあった場合は修正して再登録する。さらに、サピエ図書館の「お知らせ」でその旨を知らせる。
- ⑧ 毎年継続してデータをアップロードする。

(3) 音声デジータデータをアップロードする施設・団体会員

- ① 『録音図書製作基準』『録音図書校正基準』『デジータ編集基準』『「サピエ図書館」登録音声デジータ文書製作基準』に準拠したデータをアップロードする。
- ② 施設・団体内に音訳指導員資格取得者がいる。
- ③ 自施設・団体からアップロードする全てのデータに責任を持つ。
- ④ 重複製作をしないよう心がけるとともに、先にデータがアップロードされていたら重複してデータをアップロードしない。
- ⑤ サピエ図書館にアップロードするデータの製作にかかる際に、着手登録をアップロードする。
- ⑥ 著作権法第37条第3項を遵守する。
- ⑦ 自施設・団体がアップロードしたデータに誤りがあることを指摘されたら、直ちに確認し、誤りがあった場合は修正して再登録する。あるいは、必要がある場合には、事務局の指示に従ってデータを削除する等の処理をする。さらに、サピエ図書館の「お知らせ」でその旨を知らせる。
- ⑧ 逐次刊行物には、データ削除の予定日を設定し、期日が来たら速やかに削除する。
- ⑨ 毎年継続してデータをアップロードする。

(4) テキストデジータデータをアップロードする施設・団体会員

- ① 『「サピエ図書館」登録テキストデジータ製作基準』に準拠したデータをアップロードする。
- ② 自施設・団体からアップロードする全てのデータに責任を持つ。
- ③ 重複製作をしないよう心がけるとともに、先にデータがアップロードされていたら、重複してデータをアップロードしない。
- ④ サピエ図書館にアップロードするデータの製作にかかる際に、着手登録をアップロードする。
- ⑤ 著作権法第37条第3項を遵守する。
- ⑥ 自施設・団体がアップロードしたデータに誤りがあることを指摘されたら、直

ちに確認し、誤りがあった場合は修正して再登録する。さらに、サピエ図書館の「お知らせ」でその旨を知らせる。

- (5) データをダウンロードのみの会員
サピエ利用規約第16条に掲げる、データをダウンロードする際のルールを遵守する。
- (6) 相互貸借並びにオンラインリクエストに参加する会員
 - ① 相互貸借に関する申し合わせを遵守する。
 - ② 日常の業務としてサピエにアクセスし、オンラインリクエストの発信・受信を確認し、迅速に対応する。
 - ③ 会員となる施設・団体が直接発受し、責任を持つ。

9. 登録の更新

全ての施設・団体会員は、毎年度当初に事務局から送付される登録更新用紙によって、登録を更新する。

10. 休会

- (1) 休会の申し出
 - ① 施設・団体会員が休会する場合は、その旨を事務局に文書で申し出る。
 - ② 休会の期間は最長3年とする。3年を超えた場合は、退会したものとみなす。
 - ③ 休会中は、利用料を徴収しない。
 - ④ 休会中は、サピエの会員ページにはアクセスできない。
 - ⑤ 事務局は休会の申し出を受けて、その施設・団体の休会をサピエ図書館の「お知らせ」で全会員に通知すると共に「参加施設・団体一覧」の該当欄に「休会」と書き入れる。また、その施設・団体がオンラインリクエストに参加している場合は、事務局で「オンラインリクエストを受け付けない」に変更する。
- (2) 利用の再開
 - ① 休会施設・団体がサピエの会員として利用を再開する場合は、事務局に文書で申し出る。事務局はその旨を全会員にサピエ図書館の「お知らせ」で通知する。
 - ② 休会していた会員が再度データアップロードを開始するときは、アップロードしようとするデータの審査を受けなければならない。その結果、サピエ図書館にアップロードするに不適当なデータであった場合は、データのアップロードを行わない会員に会員種別が変更される。
- (3) 休会中であっても、その施設・団体会員が過去にアップロードした各種データは、

「サピエ」で利用される。

11. 退会

(1) 退会の申し出

- ① 施設・団体会員が退会する場合は、少なくとも退会日の3ヶ月前までに、その旨を事務局に文書で申し出ることとする。
- ② 年度途中の退会であっても、利用料は返却しない。
- ③ 退会した会員は、サピエの会員ページにはアクセスできない。
- ④ 事務局は、退会の申し出を受けて、その施設・団体会員の退会をサピエ図書館の「お知らせ」で全会員に通知すると共に、「参加施設・団体一覧」の該当欄に「退会」と書き入れる。また、その施設・団体がオンラインリクエストに参加している場合は、それを中止することを告知する。
- ⑤ サピエ上の退会施設に関する項目には「退会マーク」が付く。

(2) 退会後のデータ

- ① 退会した施設・団体がアップロードした各種データは、入会時に推薦した施設・団体に移し替えられ、退会後もサピエで利用される。
- ② 退会した施設・団体に推薦施設・団体が無い場合、事務局は当該ブロックのブロック長に、ブロック内で受け入れ施設を決定するよう依頼し、決定した施設・団体と諸事務連絡を行う。
- ③ 退会した施設・団体がアップロードしたデータについて、不都合が生じた場合は、データを引き受けた施設・団体が削除することができる。

- (3) 一度退会した施設・団体が再びサピエを利用するには、新規の申し込みと同様の入会審査を受けなければならない。

12. 会員資格及び各機能の喪失

- (1) 全ての施設・団体会員は、次の事項に該当した場合は、会員資格を喪失し、「サピエ」から付与されたユーザーID、パスワードは無効となる。会員資格を喪失した施設・団体が、それまでにアップロードしたデータの取扱いは退会の場合と同様とする。

・サピエ利用規約第9条に該当した場合

- (2) 点字データ・音声ダイジェストデータをアップロードする施設・団体会員に日盲社協定の点字指導員・音訳指導員がいなくなる事態が発生し、その状態が2年度を超えて続いた場合は、データのアップロードを行う機能を喪失する。

- (3) 休会していた会員がデータのアップロード再開に際してデータの審査を受けた結果、サピエにアップロードするに不相当と判断された場合は、データのアップロードを行う機能を喪失する。
- (4) 会員が2年以上データのアップロードを行わないで、事務局からデータアップロードに関する審査を受けるように勧告されたにもかかわらず、3ヶ月以内に審査用の課題を事務局に送付しなかった場合は、データのアップロードを行う機能を喪失する。
- (5) 2年以上データのアップロードを行わなかった会員がデータの審査を受けた結果、サピエにアップロードするに不相当と判断された場合は、データのアップロードを行う機能を喪失する。
- (6) (1)～(5)に該当した施設・団体会員には事務局から文書で通知する。(1)に該当した会員は会員資格を喪失し、(2)～(5)に該当した施設・団体会員は、会員種別が変更となる。
- (7) 事務局は、会員資格の喪失、会員種別の変更の事実を、サピエ図書館の「お知らせ」で全会員に通知するとともに、「参加施設・団体一覧」の該当欄に「退会」と書き入れるなどの処理をする。

13. 再審査等

次の(1)に該当した場合は、再審査を受けることとし、(2)～(4)に該当した場合はアップロードしようとするデータの審査を受けることとする。再審査及び審査は、点訳委員会・録音委員会・電子書籍委員会がそれぞれ担当する。

- (1) 点字データ・音声デイジーデータ・テキストデイジーデータをアップロードする機能（データ登録）を申請したにもかかわらず、認められなかった施設・団体は、申請不可の通知が送付されてから1年以上経過すれば、再度データ登録審査を受けることができる。ただし、その間に、点訳・音訳・デイジー製作の技術の向上に努めることを前提とする。
- (2) 休会していた会員が、サピエへのデータのアップロードを再開する場合は、アップロードしようとするデータの審査を受けるものとする。
- (3) 点字指導員・音訳指導員がいなくなったためにデータアップの機能を失った施設・団体が、再び点字指導員・音訳指導員を有した場合は、アップロードしようとするデータの審査を受けるものとする。

- (4) アップロード機能を有する会員が2年以上データをアップロードしていない場合、事務局は再審査データを提出するよう勧告を行う。勧告を受けた施設・団体会員は、その日から3ヶ月以内にアップロードしようとするデータの審査を受けるものとする。
- (5) 上記(2)～(4)の審査の結果、データ登録再開が認められなかった施設・団体は、データ登録再開不可の通知を受けてから1年以上経過すれば、再度審査を受けることができる。

14. 関係資料

I サピエ利用規約

サピエホームページ参照

II サピエ会員機能一覧

サピエホームページ参照

III 『「サピエ図書館」登録点字文書製作基準』

『点訳資料 校正基準』

点字データのアップロードの会員に入会審査課題送付時に配布

IV 『録音図書製作基準』

『録音図書校正基準』 『デイジー編集基準』

『「サピエ図書館」登録音声デイジー文書製作基準』

音声データのアップロードの会員に入会審査課題送付時に配布

V 『「サピエ図書館」登録テキストデイジーデータ製作基準』

テキストデイジーデータアップロードの会員に入会審査時に配布

VI 点字・録音・拡大資料等の相互貸借に関する申合せ

入会申込み資料に添付

※ 関係資料は、サピエ又は全視情協ホームページに掲載