

「サピエ図書館」登録点字文書

製 作 基 準

2022 年 4 月

発行 特定非営利活動法人
全国視覚障害者情報提供施設協会

目 次

はじめに	1
点字入力について	2
1 点字入力にあたっての注意	2
2 標題紙	6
3 目次	10
4 まえがき・序文・点訳書凡例など	14
5 奥付	17
6 巻数のまとめ方	20
7 ページの付け方	21
「サピエ図書館」登録にあたっての注意及び参考事項	23
1 重複製作の回避	23
2 完成期日	25
3 点字文書の体裁	25
4 校正表示	25
5 グラフィックデータの登録	26
6 手書きの図等が添付されるデータの登録	28
7 登録文書に誤りを見つけた場合	28
8 その他の申し合わせ事項	28

はじめに

「サピエ図書館」に登録された点字データは、視覚障害者個人、及び全国の視覚障害者情報提供施設・団体、公共図書館、教育・研究機関等が利用する共有の財産です。

この製作基準は、「サピエ図書館」に登録する点字データの製作についてその基準を示すものです。

この製作基準によって、標準化された質の高い点字データが「サピエ図書館」に蓄えられ、全国の視覚障害者のニーズに応えられるよう、お互いに努力しましょう。

点字表記については『点訳のてびき 第4版』に準拠することを原則とします。必要に応じて、『点訳のてびき 第4版』が基にしている『日本点字表記法 2018年版』をはじめ、点字表記に関する専門書籍等（英語、理科、数学、情報処理、楽譜、医学用語、試験問題等）を参考にしながら点訳してください。

本書で扱う内容のうち、「2 標題紙」から「5 奥付」までは「サピエ図書館」に登録する場合の注意を中心に「点訳のてびき」に補足したものです。それぞれのレイアウトは「点訳のてびき」の例も参照してください。

校正については『点訳資料校正基準』に準拠するものとします。

また「サピエ図書館」の目録については「書誌入力規則」を、点字編集システム(BES)の機能については「ユーザーズ・ガイド」を活用するなど、関連資料を適切にお使いください。

点字入力について

1 点字入力にあたっての注意

点字入力にあたっては、「点字編集システム」の機能を正しく使いこなすことが前提となります。「ユーザズ・ガイド」を参考に、それぞれの機能を適切に使用してください。なお、「点字編集システム」のメニューバーの「ファイル」を選択すると「文書情報編集」がありますが、この欄への記入は不要です。

また、「サピエ図書館」に登録するデータは、それがダウンロードされたときに、作成したデータと同じ状態で読まれることが必要です。そのために必要な注意点をここにまとめました。

1. ここで扱う点字データの標準規格は、次のとおりとします。

(1) BES

(2) 標準サイズは、1 ページ 18 行・32 マス、両面書き

ただし、グラフィックデータのページは片面書きとします。

※用途・目的に応じて、その他のサイズを登録することを妨げるものではありません。

サピエ登録時に「書誌データ登録」の際、点字・墨字情報欄の

- ・両面／片面
- ・用紙サイズ
- ・1 行文字数
- ・1 ページ行数

を正確に記入してください。

点字・墨字情報	
総ページ数	<input type="text"/>
両面／片面	未選択 ▾
用紙サイズ	未選択 ▾
1 行文字数	<input type="text"/>
1 ページ行数	<input type="text"/>
グラフィックコード	未選択 ▾

(両面・B5と入力すれば、1行文字数と1ページ行数は自動的に入力されます)

※BESE で BES に変換したデータをアップする場合、及びグラフィックデータを含む場合については、p26 を参照してください。

※英語点字は資料種別の欄に「英語略字あり」「英語略字なし」を選択し、UEB を使用している場合はその旨を製作注記に記載してください。

※楽譜点訳の場合は製作注記に音程法か音符法かを記載してください。

4. ページ行の入力に注意しましょう。

「ページ番号付加」機能の活用などによって、ページ付けが正しくできるように心がけてください。また、**標題紙**や**奥付**にはページ数が入らないように気をつけます。

5. 1 ファイルは偶数ページで終わるように仕上げます。

点字プリンターの機種によっては、総ページ数が奇数のデータを連続して両面印刷することができないものもありますので、1 ファイルは偶数ページで終わるように仕上げます。

そのデータが奇数ページで終わった場合は、奇数ページの最後に改ページマークを入れ、裏ページの最初に改行マークを一つ入力して偶数ページで終わるように調整してください。

6. レイアウトの最終点検を必ずします。

最終校正終了後、再度レイアウトをチェックしましょう。特に、本文と目次のページにずれがないように注意します。

7. 点字編集システム以外の点訳ソフトで入力した文書は、必ず BES データとして、点字編集システムで最終確認をしてから、「サピエ図書館」にデータをアップします。

【例】《他の点訳ソフトで入力したデータを BES に変換する場合の注意点》

ア. スペースの点検

(ア) 句点の後ろのスペースが1個だけの場合があります。

～□シヨ－□スル⋮□キーボードカラ□～

→ ～□シヨ－□スル⋮□□キーボードカラ□～

(イ) 改行マークの前にスペースが入っている場合があります。

～□シナケレバ□ナラナイ⋮□

→ ～□シナケレバ□ナラナイ⋮

(ウ) 禁止帯(行末の)に入るべきスペースが入っていない場合があります。

～□シナケレバ□ナラナイ⋮

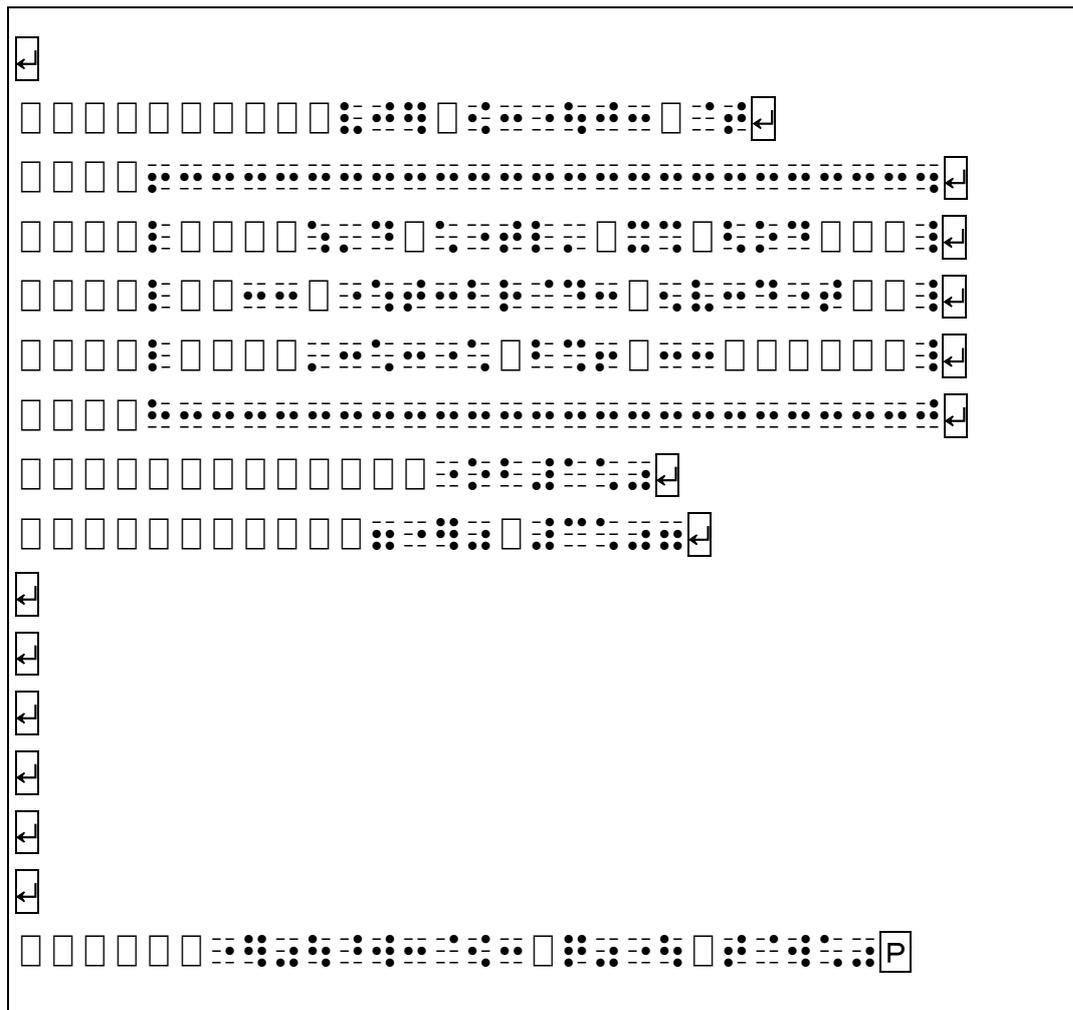
→ ～□シナケレバ□ナラナイ⋮□□ (次行行頭に行移しの場合)

2 標 題 紙

標題紙は『点訳のてびき 第4版』（p198～p200）に準じて書くこととします。

1. 書名・副書名等が判別しにくいときは、奥付やTRCを参考にして書きます。
2. 書名等を枠で囲む場合は①②③の点及び④⑤⑥の点と枠内の文字や記号との間を二マス以上あけます。
3. 書名等を囲む枠は、ピンディスプレイや音声での利用を考慮して、なるべく文字として認識されないものを使用するとよいでしょう。
4. 標題紙の裏には保護点は必要ありません。
5. すべてが英文の原本についても、標題紙は『点訳のてびき 第4版』で示す例に準じて作成します。

【例1】 《副書名が2行になる場合》



【例2】 《原本の表紙からは正確な書誌情報が分からない場合》



《TRCの情報》

タイトル： ひざ・腰・肩の痛み 新版

副書名： 痛みの原因と治療法 痛みを予防する知恵

シリーズ名： よくわかる最新医学

著者名： 三井 弘著

出版者： 主婦の友社

出版年月：2007年11月

種別： 図書

原本価格： 1,300円

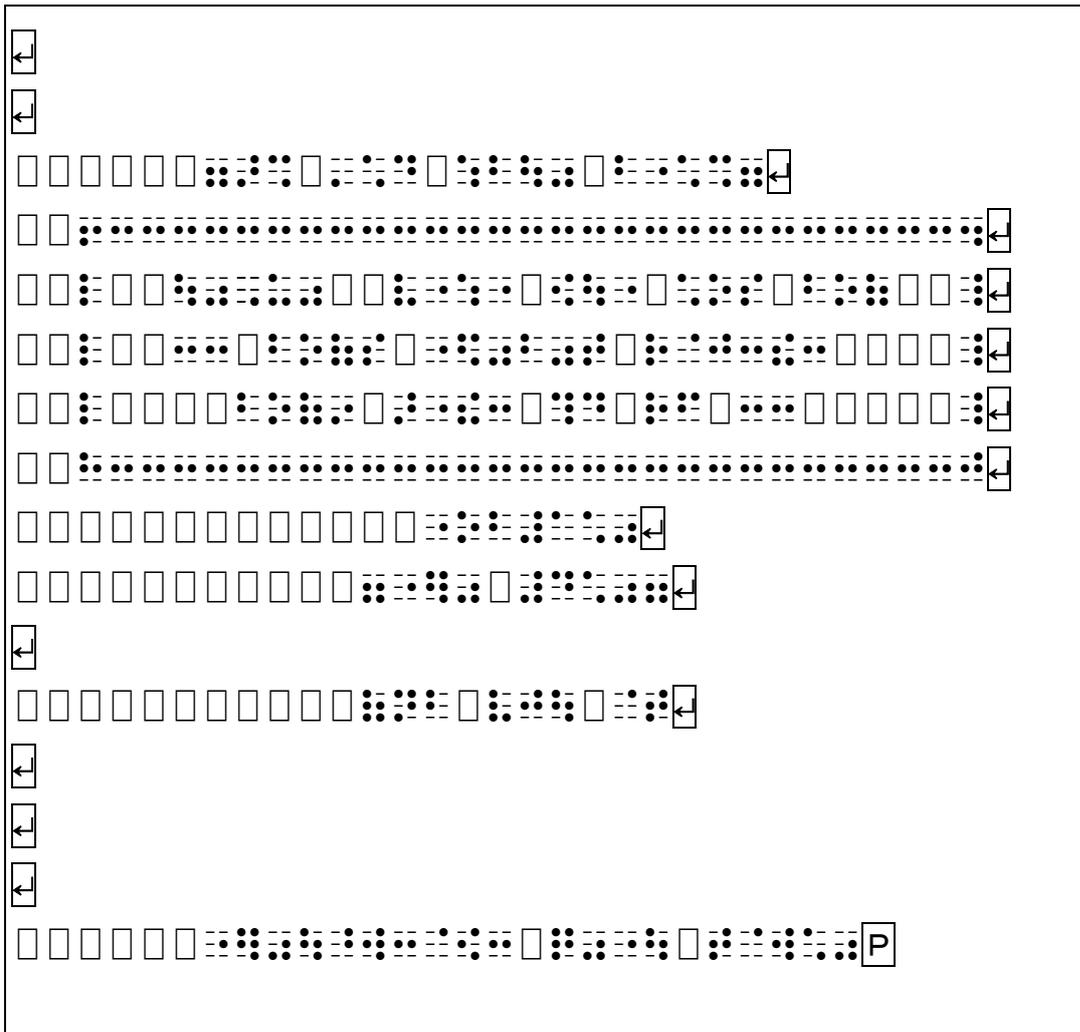
ISBN： 4-07-256478-3

分類 (NDC)： 494.77

対象： 一般

一般件名： 関節—疾患 骨—疾患

内容： 日本人のほとんどが悩んでいる関節痛。その中でも、腰・膝・肩の痛みは三大関節痛といえる。関節痛のメカニズム、症状と治療法、予防と日常での注意点、最新の理学療法などについてわかりやすく解説する。



※ TRC の書誌情報を参考に標題紙を作成した例。

TRC 情報がない場合は、国立国会図書館や東京都立図書館の蔵書検索も参考になります。他に手がかりがない場合は、奥付から判断します。

国立国会図書館サーチ <https://iss.ndl.go.jp/>

東京都立図書館蔵書検索 <https://www.library.metro.tokyo.jp/>

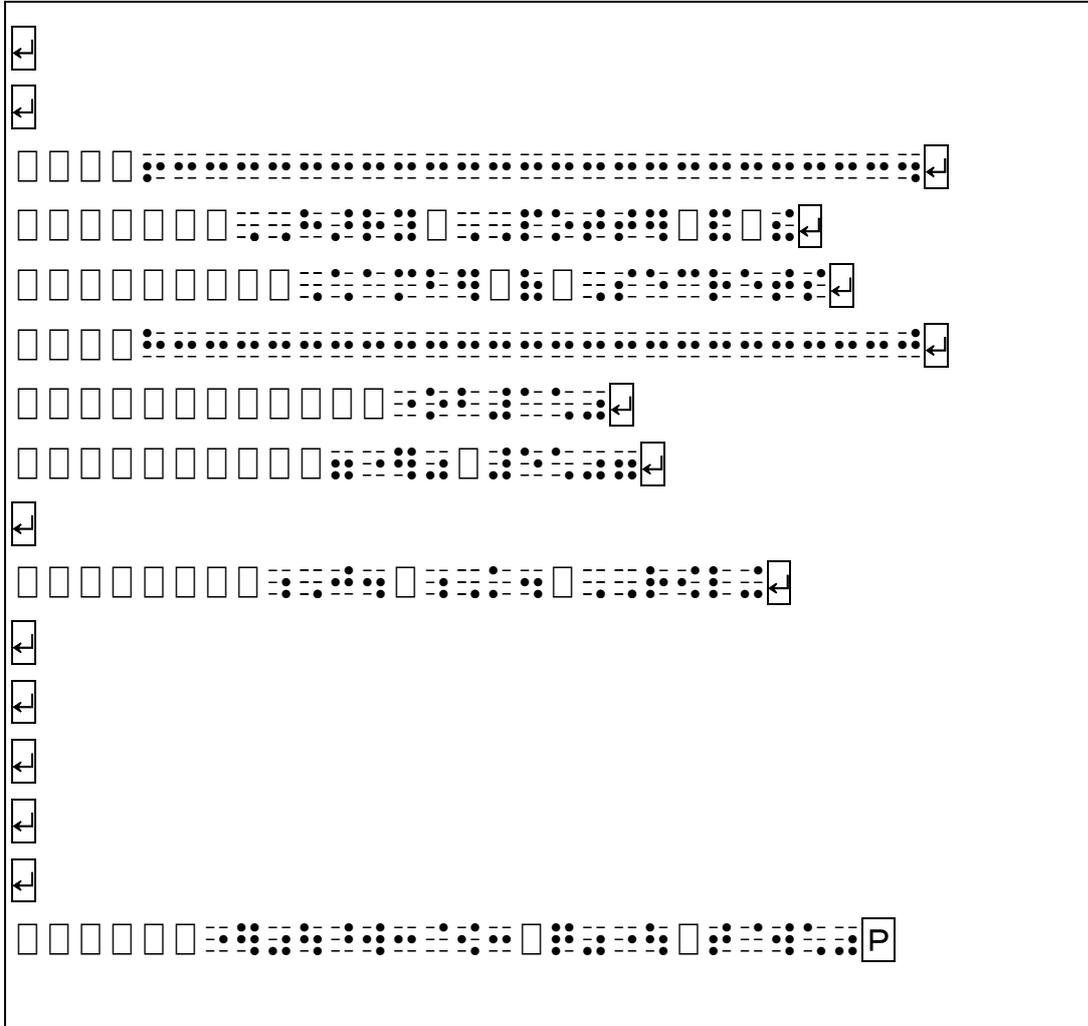
【例3】 《すべて英文の本の場合》 (UEB を使用したもの)

書名 HARRY POTTER and the Chamber of Secrets

著者 J. K. ROWLING

製作館 全視情協点字図書館

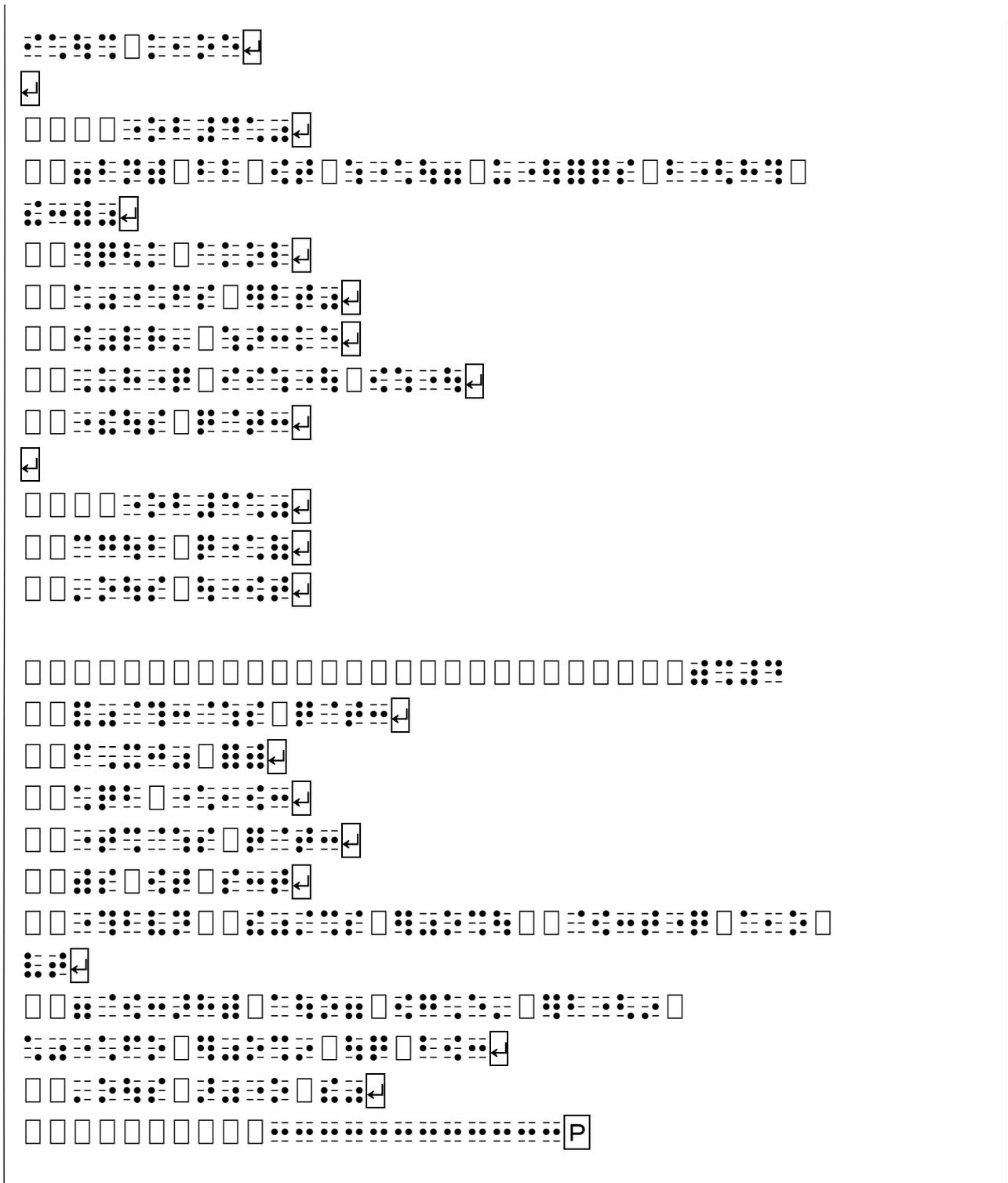
点訳巻数 第1巻 (全5巻)



【例2】《第2巻以降の内容を示す必要がある場合》

暮らしの手帖 第48号 目 次

てんぷら入門
毎日の野菜サラダ
ブルターニュ地方の焼き菓子
おそうざい十二月
気ぬけごはん
はじめての刺しゅう
ワンピースのおんな
チャーミングスクール
掃除と収納100のコツ
雨もまたよし、順教さん
暮らしの風景
【世のなか食のなか】 おいしい水道水
暮らしのヒント集
【買物案内】 野菜がきれいに切れる調理器
住宅ローンの新しい知識
心得の教科書
クートラスのある部屋
東欧の陶芸作家ワルター・ボッセ
徒歩旅行 東京都・八王子
【健康交差点】 急に聞こえ具合がおかしくなったら
【いつもいいことさがし】 初めてのイギリス訪問
すてきなあなたに
考えの整とん
こんにちはさようなら
パリで大きじ小さじ
母子の手帖
うれしい手紙
わたしの仕事
編集者の手帖
エプロンメモ
家庭学校
読者の手帖
ものことノート
随筆 翻訳の選択肢
京都で会った人
【今日よりも明日】 これからは正義を考えた選択をしていこう
私の読んだ本



※ 第2巻以降の目次は、見出し項目だけを内容紹介のように入れる方法のほか、ページ数も含め、目次の書き方で入れる方法もあります。また、見出し項目が多い場合は、第1巻の目次の後、区切り線を入れるなどして、ページ替えをせずに続けて書くこともできます。

4 まえがき・序文・点訳書凡例など

1. まえがき・序文などは『点訳のてびき 第4版』（p203）に準じて書くこととします。
2. 『点訳のてびき 第4版』（p207～p208）に掲げているような、点訳書独自の工夫や留意事項がある場合には、点訳書凡例を設けます。また、点訳書凡例ではなく、本文の中に点訳挿入符を用いて書くこともできます。
3. 点訳書凡例は目次の直後に用紙を改めて記載し、下がり数字でページづけしますが、下がり数字が続く間、点訳書凡例・献辞・まえがき・序文・凡例等の間は、それぞれページ替えを行います。

【例】

※ 点訳書凡例は、原文と点訳書の比較が必要になりますので、ここでは、『点訳のてびき 第4版』の例を引用しました。

なお、一般には「点字版凡例」ではなく、「点訳書凡例」と書きます。また、「墨字版」は「原文、原本」、「点字版」は「本書、点訳書、この点訳書」などと書くことができます。

□□□□□□□□テンジバン□ハンレイ□
□□☺☺☺□モクジデワ□カッコナイニ□ゲンポン□
ページヲ□キサイ□シテ□イマス☺□
□□☺☺☺□ヨーレイワ□☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺□ノ□
ワクナイニ☺□コラムワ□☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺□ノ□
ワクナイニ□カキ☺□ソレゾレ□ワクセンジョーニ□☺☺レイ☺☺□
☺☺コラム☺☺ト□シルシテ□イマス☺☺□□コラムニワ□スミジバンノ□
ページヲ□フキ□シテ□イマス☺☺□
□□☺☺☺□ヨーレイニ□ゲンブント□テンヤクレイヲ□シメス□
バアイワ☺☺□ゲンブンの□アトニ□ヤジルシデ□
テンヤクレイヲ□シメスカ☺☺□マタワ□テンヤクレイノ□アトニ□
ゲンブンの□ヒョーキヲ□テンヤク□ソーニューフデ□

カコンデ□セツメイ□シテ□イマス☺☺☺
 □□☺☺☺□ワカチガキヲ□シメス□ヨーレイデワ□ゴノ□
 トチューデ□ギョーガ□ウツラナイヨーニ□シテ□イマス☺☺□□
 マタ☺☺□ブンガ□1ギョーニ□ハイリキラナイ□トキ☺☺□
 スミジバントワ□ギョーウツシノ□イチガ□コトナル□
 バアイガ□アリマス☺☺☺
 □□☺☺☺□サンショー□ページヲ□シメス□バアイ☺☺□
 スミジバン□ページ☺☺□テンジバン□ページノ□
 ジュンニ□キサイ□シ☺☺□テンジバン□ページワ□カンスーヲ□
 サガリ□スージデ□ヒョージ□シマス☺☺☺
 □□☺☺☺□5マスメ□カキダシデ□☺☺☺□☺☺☺□☺☺☺□ノ□
 スージデ□ハジマル□ミダシワ☺☺□ゲンブンデワ□
 4カクガコミノ□スージト□ミダシノ□コトバラ□
 テンセンデ□ツナイダ□デザインデス☺☺☺
 □□☺☺☺□3マスメ□カキダシデ□☺☺☺□☺☺☺□☺☺☺□
 ノ□スージデ□ハジマル□ミダシワ☺☺□ゲンブンデワ□
 ☺☺☺☺□☺☺☺☺□☺☺☺☺□オナジク□☺☺☺☺□☺☺☺☺□
 ☺☺☺□ノ□スージデ□ハジマル□ミダシワ☺☺□
 ゲンブンデワ□マルガコミ□スージニ□ナッテ□イマス☺☺☺
 □□☺☺☺□ゲンブンの□カナヅカイヲ□シメス□ヒツヨーガ□
 アル□バアイニ□コモジフ☺☺☺☺☺☺☺ノ□テン☺☺ヲ□モチイタ□
 カショガ□アリマス☺☺☺
 □□☺☺☺□ダイ5ショーノ□ヨーレイワ☺☺□スミジバント□
 テイサイヲ□アワセタ□タメニ☺☺□ツギノヨーナ□テンデ□
 テンジシヨト□シテ□テイサイガ□トトノッテ□イマセン☺☺☺
 □□☺☺☺☺☺□ミダシノ□トチューデ□ページガ□
 カワツタリ☺☺□ミダシガ□サイカギョーニ□キタリ□スル☺☺☺
 □□☺☺☺☺☺□ヒョーノ□トチューデ□ページガ□カワッテモ□
 1ギョーメニ□コーモクノ□サイキガ□ナイ☺☺☺
 □□☺☺☺☺☺□ダイ5ショーノ□ヨーレイガ□ブンの□
 トチューカラ□ハジマル□バアイ☺☺□ショーリヤク□サレタ□

ブブンヲ□テンセンデ□アラワシマスガ☺□スミジバンニ□
シメス□テンヤクレイト□ギョーノ□ウツル□カショヲ□アワセル□
タメニ☺□テンセンヲ□ヒトマスメカラ□カイト□イマス☺P

5 奥付

奥付は『点訳のてびき 第4版』（p203～p206）に準じて書くこととします。

1. 原本奥付と点訳書に関する奥付の区切りには、行頭・行末を二マスあけた②の点の線か、行頭・行末を8マスあけた実線の区切り線を用いることを原則とします。また、点訳書に関する奥付には以下の3点を記載します。
 - ・製作館名（住所・電話番号など）
 - ・製作年月（日）
 - ・点訳者・校正者に関する情報（それぞれの氏名を記入しても、点訳・校正を行った施設・団体名を記載してもよい。）
2. 点訳書を製作した施設・団体とデータアップする施設・団体が異なるときは、その両方を明記します。その際、製作した施設・団体の住所、電話番号は省略しても構いませんが、データをアップした施設・団体の住所、電話番号は必ず記載します。
3. 原本に奥付がないときも、表紙・裏表紙などから必要な情報を探し、書名、著者名、発行などを記載した原本奥付を作成します。
4. 奥付の最後には、（「サピエ図書館」登録文書）と表記します。

【例1】 《奥付にホームページやISBNも記入した場合》

さわっておどろく！

点字・点図がひらく世界 岩波ジュニア新書 713

2012年5月22日 第1刷発行

著者 ひろせこうじろう みねしげ しん
広瀬浩二郎 嶺重慎

発行者 山口昭男

製作・発行 株式会社 岩波書店
〒101-8002 東京都千代田区一ツ橋 2-5-5
案内 03-5210-4000
<http://www.iwanami.co.jp/>

ISBN 978-4-00-500713-4
定価（本体880円＋税）

(ここから裏ページ)

【例2】 《製作グループとデータアップする施設・団体が異なる場合》

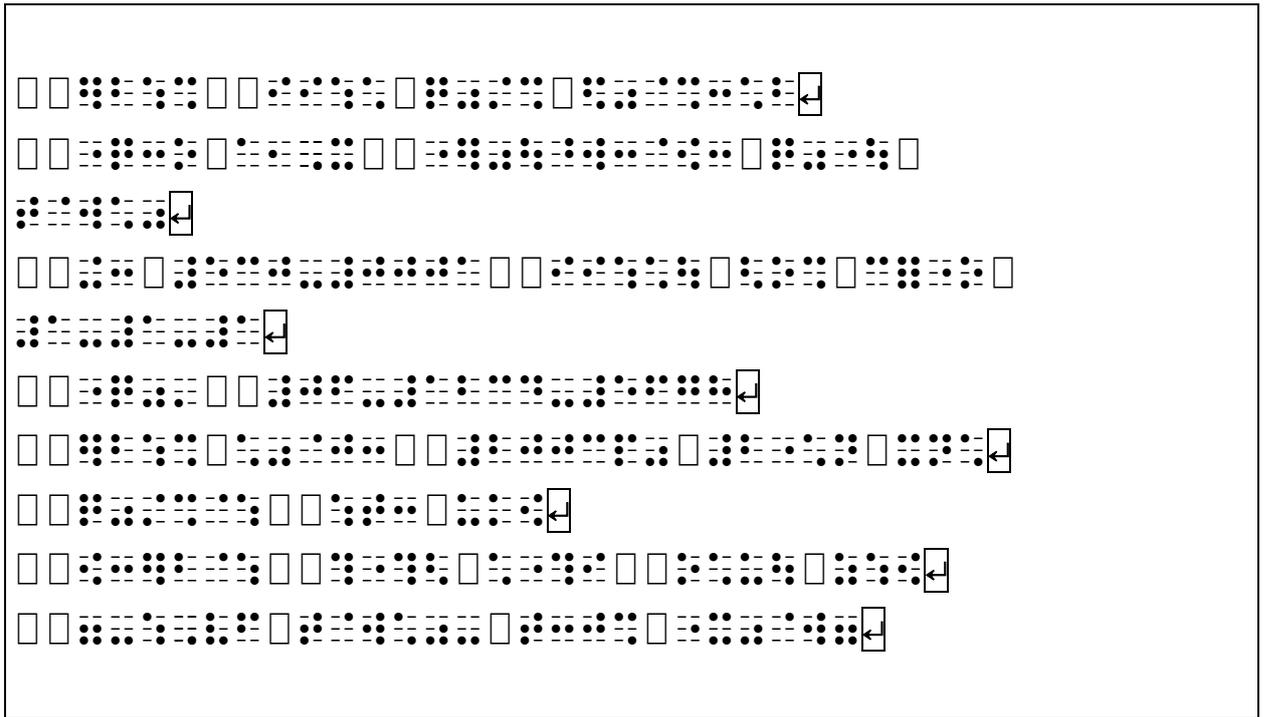
製作 大阪点訳研究会

データアップ 全視情協点字図書館

住所 〒530-0001 大阪市北区梅田 1-1-1

電話 06-1234-5678

(点訳書に関する奥付だけ記します)



6 巻数のまとめ方

1. 巻数は原本を単位としてまとめます。したがって原本が分冊されている場合には、通し巻数とはしません。（原本で上・中・下3冊の図書が、点訳書で上・中・下各5巻になった場合、全15巻とするのではなく、上 全5巻、中 全5巻、下 全5巻とします）
2. 点字データは1ファイル1巻となるようにまとめます。1巻を複数の人で点訳した場合でも、1ファイルにまとめます。標題紙や目次だけを集めて1ファイルにまとめるようなことはしません。
3. 1巻は、標題紙・目次・奥付などすべてを含めて、50～80枚程度にまとめます。ただし、50枚に満たない本でも、原本1冊につき1ファイルとします。
4. 原本が点訳書で何巻にもなる場合、章または節で分冊する方がいいでしょう。章または節の途中で分冊するときは、適当な段落を選び、次の巻の始めにその文の属している見出しを再び書き、点訳挿入符で続きであることを明記します。

※EdelPaper(.ed1)、EdelBook(.ebk)を登録する場合

(1)EdelPaper データを挿入する BES データでは、挿入するページを飛ばし、EdelPaper データに該当ページを入れて作成します。

(2)BES ファイルと EdelBook ファイルを一緒に登録する場合は、BES ファイルだけを読むユーザーに配慮し、BES ファイルのページ付けを最終的に確認します。

なお、BES ファイルは、点図の部分があいている状態でも、点図の部分を削除したレイアウトや点図の代わりに言葉で説明を補ったレイアウトなどでも、どの方法でもよいこととします。

【例 2】 《EdelPaper データを挿入する場合》

1 巻 136 ページの BES データの p25, p91～p95 に、EdelPaper データを挿入する場合

BES データのページ付け

p1～p24, p27～p90, p97～p136

エーデルデータのページ付け（偶数ページは空白になります）

p25, p91, p93, p95

「サピエ図書館」登録にあたっての 注意及び参考事項

1 重複製作の回避

製作に着手する前に「サピエ図書館」の“書誌・所蔵・データ登録”で、他施設・団体の製作状況を確認し、重複製作を避けるようにしましょう。

また、かならず着手時点で着手登録し、着手登録なしに直接完成登録をしないようお願いします（定期的にアップしている逐次刊行物は除きます）。

〈重複製作の定義〉

○次の点で異なるデータは重複とはみなさない。

(1) 原本に関して

- ① 版次が異なる
- ② ハードカバーと文庫本
- ③ 出版社が異なる
- ④ 翻訳物の場合、訳者が異なる

(2) データに関して

- ① 「点字」がすでにあっても、「点字データ」がない場合
- ② 片面と両面
- ③ 楽譜の場合の音符法と音程法、英語点字1級と2級
- ④ グラフィックのある・なし、サーモフォームとグラフィックデータ

○次のような場合は重複とする。

- (1) 同一行数での1行のマス数の違い（18行・32マスと18行・30マスなど）
- (2) 「所蔵なし」と「所蔵有り」
- (3) 校正レベルだけが異なる場合

（2009年8月26日 点訳委員会「ないーぶネット」研修会資料より）

【参考】「出版登録」との重複回避のための調整について

出版との重複製作はお互いに避ける申し合わせになっています。下記の申し合わせ事項を参考にしてください。

1. 既にどちらかで完成登録された原本について

両者ともに、完成登録された原本については後で点訳着手する側が避ける。なお、両者ともに、すでに完成登録されている原本については現状のままとし、原則として重複していても調整はしない。

2. 予定登録（着手情報）された原本について

予定登録（着手情報）された原本については、互いに十分に参考にする。ただし、点訳完成予定時期・点訳形態などによっては、重複もあり得るができるだけ避けるように調整する。

（以上、1. 2. は、1995年7月7日 点字出版部会との協議より抜粋）

3. 点字図書の重複について

1995年の重複回避に関する申し合わせ（「出版登録」と「てんやく広場」の調整について）を確認した上で、全視情協が2009年度に行った重複の調査について説明した。

全視情協内の重複の定義のうち、「重複とみなさない」とする、原本に関する以下の4項目の処理について協議した。

○次の点で異なるデータは重複とはみなさない。

(1) 原本に関して

- ① 版次が異なる
- ② ハードカバーと文庫本
- ③ 出版社が異なる
- ④ 翻訳物の場合、訳者が異なる

サピエ図書館に着手登録する際に、上記4項目のいずれかが合致する本が、すでに点字出版から着手または出版されている場合は、製作したい施設・団体が、当該点字出版施設に確認し、了解を得た上で着手するようにする。何か問題が生じた場合は、お互いの事務局レベルで処理する。

（3. は、2010年4月15日 点字出版部会との協議記録より抜粋）

2 完成期日

着手登録したものの完成期日はかならず守ってください。完成予定日は、ベストセラー等、話題性の高い図書は6ヶ月以内、それ以外は1年以内を目途とします。(1996年7月「てんやく広場」重複製作回避及び完成期日についての申し合わせ基準から一部変更して抜粋)

3 点字文書の体裁

サピエ図書館に登録する点字文書は、次の順序で完成させます。

- (1) 標題紙
- (2) 目次
- (3) 本文
- (4) 奥付

(1992年7月1日 点訳文書入力 of 標準化に関する申し合わせより)

4 校正表示

「サピエ図書館」にデータを登録する場合は、『点訳資料校正基準』で定められている校正方法に従って、少なくとも1次校正を行って登録するようにします。校正表示は正しく記入しましょう。

〈校正表示基準〉

0校：点訳者本人がチェックしただけの資料

点訳者以外の方が原本なしでチェックしただけの資料

1校：点訳者以外の方が原本と照合した資料

2校：1校終了後、別の方が再度原本照合した資料

(1991年10月 「てんやく広場」 取り決めより)

※ 「サピエ図書館」では、寄贈図書等で、校正回数が不明の場合は、「0校」ではなく「不明」とします。

5 グラフィックデータの登録

「サピエ図書館」には、次のグラフィックデータを登録することができます。
この場合、書誌登録のグラフィックコードは、1. はWin グラフィック、2. から4. はエーデルグラフィックをそれぞれ選択します。

1. Win グラフィック
2. エーデルデータを BESE で変換し、BES データ (.bes) として登録
3. BES データ (.bes) と EdelPaper データ (.edl) の両方を登録
4. BES データ (.bes) と EdelPaper データ (.edl) を結合した EdelBook データ (.ebk) を登録

※ EdelBook データだけのデータアップはできません。

<補足説明>

1. BESE で BES に変換したデータをアップする場合

(1) 製作注記に、以下のように書いてください。

製作注記	BESE 変換エーデル：8. 09
------	-------------------

(2) 点の数を多く使ったエーデルファイル（一つのページの点の個数が2000個を超えるもの）を BESE で変換した場合、点字編集システム以外のソフトで読み込みエラーを起こす可能性があります（2020年12月現在）。当面の間、エーデルデータを BESE で変換する場合は、点字編集システムバージョン7.6以上、または BESE バージョン2.00以上を使用し、一つのページの点の個数が2000個を超えるかどうか確認してください。

(3) 一つのページの点の個数が2000個を超えるデータを含む図書もデータアップできますが、以下の2点を必ず守ってください。

(ア) 製作注記に「図で多くの点を使用したため、一部のソフトで読み込みエラーを起こす可能性あり」と明記すること。

(イ) サピエ会員（利用者及び、施設・団体）から求めがあった場合は、BES データ (.bes) と EdelPaper データ (.edl) を速やかに提供すること。

2. EdelPaper ファイル(.edl)を登録する場合

- (1) 文字データは BES データに限ります。
- (2) 点図の枚数分の EdelPaper ファイルを登録します。
※ページ付けは 22 ページを参照
- (3) 登録する際は、BES ファイルを全巻登録した後に、EdelPaper ファイルを登録します。

【例】 BES ファイルを 2 ファイルと、EdelPaper ファイル点字 1 巻目用を 4 ファイル、2 巻目用を 3 ファイル登録した場合は、製作注記に

製作注記 グラフィックファイル：8.09 3～6 (1 巻用)、7～9 (2 巻用)
--

のように記載してください。

このとき、全 2 巻、ファイル数は 9/9 となります。

(1～2 は BES データ、3～9 が EdelPaper データ)

3. EdelBook ファイル (.ebk) を登録する場合

- (1) 文字データは、BES データに限ります。
- (2) EdelBook ファイルと対応する BES ファイルを必ず一緒に登録してください。
(BES ファイル数=EdelBook ファイル数 となります)
- (3) BES ファイルだけを開いても、標題紙・目次・本文・奥付の体裁が整っていて、巻ごとに本文のページがきちんと付いているように確認してください。
- (4) 登録する際は、BES ファイルを全巻登録した後に、EdelBook ファイル (.ebk) を登録します。

※「総ページ数」は BES ファイルのみの合計を記載してください。

【例】 BES ファイルを 3 ファイルと EdelBook ファイルを 3 ファイル登録する場合は、製作注記に

製作注記 グラフィックファイル：エーデルブック：8.09 3 ファイル

のように記載してください。

このとき、全 3 巻、ファイル数は 6/6 となります。(1～3 は BES ファイル、4～6 が EdelBook ファイル)

6 手書きの図等が添付されるデータの登録

手書きの図（サーモフォームや立体コピーなど）が添付されるデータを登録する場合は、そのデータをダウンロードした施設・団体、個人ユーザーからの要請に応じて、いつでも提供できるようにしておきます。

7 登録文書に誤りを見つけた場合

「サピエ図書館」登録文書に誤りを見つけた場合には、以下のように対処してください。

- (1) 全視情協加盟施設・団体が「サピエ図書館」登録文書に誤りを見つけた場合は、メール・FAX・郵送・電話等で、登録した施設・団体へ連絡し、確認を依頼する。
- (2) 「サピエ図書館」にデータを登録している全ての施設・団体は、登録文書の誤りの指摘を受けた際は、その指摘部分を確認する。誤りがあつた場合はデータを修正し、誤りがなかった場合は、その旨を指摘した施設・団体へ連絡する。
- (3) データを修正した場合は、修正データを「サピエ図書館」へ再登録し、「修正データ再登録のお知らせ」を掲示板に掲載する。
- (4) 全視情協に加盟していない施設・団体、及び個人会員から、登録文書に関する誤りの指摘を受けた場合も、原則として上記(2)～(3)に従う。

(2002年10月11日 「ないーぶネット」登録文書に誤りを見つけた場合の連絡および修正に関する申し合わせより)

8 その他の申し合わせ事項

(1) シリーズ物の点訳と着手登録の時期について

- ① シリーズ物に着手する場合は、先行して点訳している施設・団体があれば、着手登録前に点訳の意向を確認します。

- ② 着手の時期について取り決めはしませんが、TRC マークによらないで着手をアップした場合は、TRC のデータがアップされた時点で、置き換えをするか、TRC を参照して修正をします。

(2012 年 8 月 3 日「サピエ研修会」)

(2) 手書きや製版の点字図書をデータ化し、登録する場合

- ① 重複製作となる場合は、他の図書と同じように、登録はできません。
- ② レイアウトについて
- a. 18 行・32 マスの両面印刷にします。
 - b. 目次、奥付、改行マーク、改ページマークなどは本書に準じます。
 - c. 点字編集システム (BES) で最終確認します。
- ※ 図があるなどのやむを得ない理由がある場合は、22 行・32 マスの片面印刷のレイアウトでも可とします。
- ③ 点字表記 (仮名遣い、分かち書きなど) を、当時の規則のまま復刻した場合は、「点訳書凡例」を入れ、その旨を断ります。
- ④ 書誌について
- a. 書名・副書名・著者名などの「点字」は現在の表記法で書きます。
 - b. 「校正回数」は、データ化後の校正回数とします。
 - c. 製作注記に「復刻版」であることを明記します。
- その際、どのようなデータ化であるかが分かるようにします。
- 《例 1》 大正〇年製作の図書を、点字表記を変えず復刻した。
- 《例 2》 〇〇年×月発行第〇刷と照合し、点字表記を変えずにデータ化した。

(2013 年 8 月 2 日 「サピエ研修会」)

本書発行の経過

1992年12月1日 てんやく広場「点字入力のでびき（暫定版）」

編集 「てんやく広場」点訳作業委員会

阿部典子 木村文子 中村郁子 藤野克己 八重樫政雄

1993年7月1日 てんやく広場「BE文書の製作基準」

編集 「てんやく広場」点訳作業委員会

阿部典子 木村文子 中村郁子 藤野克己 八重樫政雄

発行 「てんやく広場」運営委員会

1996年1月10日 てんやく広場「BE文書の製作基準」

編集 「てんやく広場」点字データ部会

佐藤礼子 戸田津世子 中村郁子 成瀬有希子 細川啓子 山田智直

発行 「てんやく広場」運営委員会

2003年6月13日 「ないーぶネット」登録文書製作基準

編集 全視情協点訳委員会「BE文書製作基準」改訂プロジェクト

大澤剛 加藤三保子 寺田裕子 藤野克己 本田知恵子

発行 全国視覚障害者情報提供施設協会

2011年2月1日 「サピエ図書館」登録点字文書製作基準

編集 全視情協点訳委員会「ないーぶネット」登録文書製作基準補訂プロジェクト

加藤三保子 高橋恵子 坪内千味 本田知恵子

発行 全国視覚障害者情報提供施設協会

2017年4月1日 一部変更

編集 全視情協点訳委員会グラフィックデータプロジェクト

奥野真里 加藤三保子 吉弘裕子

2020年12月15日 一部変更

編集 全視情協点訳委員会・同委員会資料類整備プロジェクト

奥野真里 黒崎よし乃 長江まゆみ 野々村好三 細川智子 脇野協子

2022年4月1日 一部変更

編集 全視情協点訳委員会

黒崎よし乃 野々村好三 脇野協子

「サピエ図書館」登録点字文書製作基準

2011年2月1日 発行

2022年4月1日 一部変更

特定非営利活動法人

編集・発行 全国視覚障害者情報提供施設協会

〒550-0002 大阪市西区江戸堀1-10-11 マルイト江戸堀501号

電話 06-6441-1068 FAX 06-6441-1066