**サピエ施設・団体会員登録用紙1**

**(データアップロード施設・団体用)記入上の注意**

# **申込会員種別**は、**著作権法第３７条３項**に規定する施設であるか、ないかを選んでいただき、サピエ施設・団体会員機能一覧で会員種別を確認し、該当する項目一つを選んで○印をつけてください。

# **図書貸出部門住所**は、先にご記入いただきました施設・団体所在地と図書貸出部門が違う場合にご記入ください。

# **Ｅ-Ｍａｉｌ**は、**事務局連絡用（必須）**へは、サピエの運用に関する重要なご連絡をお送りしますので、サピエの担当者が日常的にチェックされているアドレスを記入してください。サピエのホームページで公開している「施設・団体一覧」にアドレスを公開しても良い場合は「公開する」に〇印を記入してください。

# **ホームページ（公開ＵＲＬ）**には、「施設・団体一覧」に記載しても良い施設・団体のホームページアドレスを記入してください。公開しているホームページがない場合は、無記入で結構です。

# **開館・休館日**には、「施設・団体一覧」に記載する開館日/時間/休館日を記入してください。 例）開館日：月～金（日は第2・4のみ開館） 　　時間：9:30～15:30 　　休館日：月末休館

# **設置・経営主体**が同じ場合でも、それぞれ記入してください。なお、ボランティア団体の場合、　　　　　設置・経営主体は記入しなくても結構です。

# **施設種別**には、該当する施設・団体を１つ選び、○を記入ください。

8．**ネット責任者**とは、全視情協が各施設・団体に発行するＩＤを唯一付与される責任者です。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　各施設・団体の職員やボランティアのＩＤ・パスワードを発行し、アクセス権限を決めて管理する立場になります。個人情報や、職員ＩＤ、ボランティアＩＤ、パスワードなどの流出による事故の無いよう管理する責任が生じます。施設・団体は、ネット責任者の任命については責任をもって行い、ネット責任者以外がそのＩＤ・ＰＷを使うことのないように注意を要します。ネット責任者は、職員やボランティアが異動・退職・引退等で、担当業務者が変わった時には、必ずＩＤ権限の変更を行い、著作物の不正利用や個人情報の流失事故が起きないよう慎重に管理します。

# 9. **利用者数**は、施設・団体に登録されている利用者の人数（概算で結構です）と、その人数を調べた年月（西暦）を記入してください。

# 10．**個人会員受入条件**には、オンラインサインアップで、個人会員（Ａ会員：視覚障害者、Ｂ会員：視覚障害者以外の「視覚による表現の認識に障害のある人」）を受け入れる条件を選択して、○を記入してください。 　個人会員を受け入れる場合、その対象について、**「都道府県内在住者のみ」**、または**「市区町村内在住者のみ」**のどちらかを選択してください。なお、Ｂ会員については、**「全国」**もあります。個人会員を受け入れない場合は、**「会員を受け入れない」**を選択してください。 個人会員を受け入れる場合、下記のオンラインリクエストに参加されなくても、受け入れた個人会員から発信されるオンラインリクエストの処理を行っていただくこととなります。

# 11．**オンラインリクエストとは、**相互貸借をオンラインで行なえる機能です。オンラインリクエストに参加するかどうか、○を付けてください。なお、オンラインリクエストに参加する場合、また参加されなくても利用される場合は、「点字・録音・拡大資料等の相互貸借に関する申合せ」を遵守する誓約書を提出していただく必要があります。

# 12．**点字指導員**には、日本盲人社会福祉施設協議会（日盲社協）が認定した点字指導員の資格を持つ方がおられる場合は、「有」に○を付け人数、及び1名の方の氏名と資格取得年（西暦）を記入してください。１人もおられない場合は「無」に○を付けてください。点字データアップロードする施設・団体は必ず記入してください。

# 13．**音訳指導員**には、日本盲人社会福祉施設協議会（日盲社協）が認定した音訳指導員の資格を持つ方がおられる場合は、「有」に○を付け人数、及び1名の方の氏名と資格取得年（西暦）を記入してください。１人もおられない場合は「無」に○を付けてください。データアップする施設・団体は必ず記入してください。

# 14．**協力ボランティア数**には、協力ボランティア数には、直接施設・団体には属していないが、点訳・音訳等の活動に協力している、ボランティア団体数を記入してください。 　なお、協力ボランティアが製作した点字データや音声データをアップロードする場合も、アップロードを行う施設・団体がその責任を負うことになります。アップロードする施設・団体で必ず最終校正を行ってください。

# 15．**事業の概要**は、施設・団体の事業概要が記されたパンフレットなどでの代用も可能です。昨年度完成した点字、音声デイジー、テキストデイジー、マルチメディアデイジーのタイトル数などの実績、製作に関わっている各ボランティア数も必ずご記入ください。

# 16．**サポート用ＩＤ**とは、施設・団体内で個人利用者のための閲覧・サポート等に使用できるものです。希望される施設・団体には申込書を別途送付いたします。

# 17．**希望略称名**は、全角６文字以内でお願いいたします。フリガナも付けてください。なお、他の会員施設・団体と重複していたり紛らわしくなる場合は、希望どおりにならないこともあります。

# 18．**利用開始年度**の欄には、入会決定後すぐに利用を開始する場合は、今年度からに○を付け、そうでない場合は、利用開始年度を記入してください。

# 19．最後に、記入日をお書きください。

**＊「公開」の列に○のある情報が、「サピエ会員施設・団体一覧」で公開される情報となります。**

送付先：サピエ事務局

　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒550-0002　大阪市西区江戸堀1-10-11

マルイト江戸堀501号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　TEL：06-6441-1078　FAX：06-6441-1066