

# Termo de cessão de direitos do Departamento de História da Igreja

## Documento de treinamento

### INSTRUÇÕES

- Após decidir aceitar uma doação, prepare o termo de cessão de direitos, preenchendo todas as seções.
- O formulário é escrito como se o doador estivesse preenchendo cada seção. No entanto, geralmente é mais fácil você fazer perguntas ao doador enquanto preenche o formulário.

### Data da autorização

Insira a data em que a assinatura final foi adicionada ao termo.

### Seção Informações do doador

Insira as informações de contato do doador principal (a pessoa mais responsável pela doação). O nome completo da pessoa deve estar em dois campos separados: um para o nome e outro para o sobrenome. O nome completo do doador deve ser inserido no campo "Nome completo" da maneira mais completa e apropriada, determinada pelo doador. Insira também o número de telefone da pessoa, e-mail e endereço de correspondência nos campos apropriados.

Quando a doação é feita pelo representante de uma organização, marque "Sim" no campo "Doação em nome de uma organização". Caso contrário, marque "Não". Para organizações, insira o nome da organização como é conhecida oficialmente e a função do doador na organização. Insira também o número de telefone, e-mail e endereço de correspondência nos campos apropriados para o representante da organização.

*Alguns nomes requerem o uso de caracteres do alfabeto não latino. Insira o nome do doador usando os caracteres adequados para o idioma no campo "Nome completo". Você também deve incluir a versão do nome em alfabeto latino. Por exemplo, Kim Mi-Jeong pode ser inserido como Kim 김, Mi-Jeong 미정.*

### Seção Histórico da doação

Ao considerar toda a doação, forneça respostas nos dois campos. Registros com diferentes procedências (geralmente quando foram criados por pessoas diferentes ou têm cadeias diferentes de custódia) nunca devem ser combinados em um único termo de cessão de direitos, mesmo que sejam doados pela mesma pessoa.

No primeiro campo, "Importância", explique a importância dos registros e a função do autor na história da Igreja. Concentre-se nos registros e no autor. No segundo campo, "Procedência", descreva quaisquer proprietários anteriores dos registros e o relacionamento do doador com o autor. Para coleções (um conjunto de registros), descreva também como os registros foram compilados.

## Seção Detalhes

Liste os registros neste Grupo de registros (título ou breve descrição): As doações muitas vezes incluem mais de um item e podem ser listadas juntas no campo A se as respostas às perguntas dos campos de B a G forem iguais e consistentes para todos os registros listados.

Exemplo 1: Quatro diários originais, escritos durante a vida de alguém, poderiam ser listados em uma única linha caso o doador desejasse o mesmo resultado em relação à devolução dos registros.

Exemplo 2: Vários informativos e um manual publicado pela Missão Missouri Independence, compilados durante a missão de alguém, poderiam ser listados em uma única linha caso o doador desejasse o mesmo resultado em relação à devolução dos registros.

Exemplo 3: Dois registros originais criados ao mesmo tempo pela mesma pessoa precisariam ser listados em linhas separadas caso o doador desejasse que um registro fosse digitalizado e devolvido e o outro permanecesse na Igreja.

A primeira página possui uma linha para inserir os detalhes da doação. Se forem necessárias linhas adicionais, a página 3 fornece mais três linhas. Ao usar uma terceira página, identifique os números da página na parte inferior de cada página. Por exemplo, se você precisar de uma página extra, identifique as páginas desta forma: "1 de 3", "2 de 3" e "3 de 3".

**O que você deseja que seja devolvido?** Insira o que o doador deseja que seja feito com os registros listados nessa linha. Marque apenas uma opção.

- "Nada (a Igreja mantém este grupo de registros como doação)" significa que o Departamento de História da Igreja permanecerá com os registros listados nesta linha.
- "Este grupo de registros deve ser enviado para o endereço de correspondência indicado (a Igreja mantém uma cópia digital como doação)" significa que a Igreja irá digitalizar os registros e os devolverá ao doador após a digitalização.
- "Este grupo de registros deve ser devolvido por método alternativo — ver 'Outras instruções para a devolução' (a Igreja mantém uma cópia digital como doação)" significa que a Igreja irá digitalizar os registros e os devolverá ao doador por outra forma de envio (por exemplo, retirada ou entrega em mãos).

O método mais comum de devolução dos originais é enviá-los para o doador usando o endereço de correspondência fornecido. Quaisquer exceções — as quais devem ser raras — a esse método devem ser comunicadas marcando a caixa "Este grupo de registros deve ser devolvido por método alternativo", detalhando como isso deve ser feito no campo "Outras instruções para a devolução", na parte superior da página 2. Por exemplo, um representante da Igreja pode marcar esta caixa e solicitar que os registros originais sejam enviados a seu escritório para serem devolvidos ao doador em mãos. Independentemente de que caixa esteja marcada, os doadores podem solicitar uma cópia digital na seção G ("Solicitar cópia digital deste grupo de registros").

**Os registros neste grupo de registros são (selecione uma opção): Originais ou cópias?** Os originais são itens únicos (por exemplo, um diário escrito à mão, um álbum de recordações ou um objeto). De acordo com os termos da cessão de direitos listados na página 2, quando um doador doa um item original em vez de emprestá-lo para digitalização, ele está cedendo o item e todos os direitos de propriedade intelectual associados à Igreja. Se o doador não quiser ceder os direitos, ele deve solicitar que o original seja devolvido após a digitalização. Marque "Cópias" sempre que o item doado não for único. Exemplos incluem materiais publicados, arquivos digitais duplicados e fotocópias. Os doadores não transferem seus direitos de propriedade intelectual quando doam cópias.

**Quando os registros deste grupo de registros foram criados?** Identifique o ano em que o registro foi criado e o ano em que foi concluído. Liste as datas de criação e conclusão do registro, e não o período de tempo

representado no conteúdo do registro. Por exemplo, se uma mulher que nasceu em 1920 começou a escrever a história da vida dela em 1989 e a terminou em 1990, você registrará “1989–1990”. Você não deve colocar “1920–1990”, o que descreve o conteúdo do registro. Quando o tempo entre as datas for menor que um ano e se datas precisas puderem ser determinadas, use datas precisas (por exemplo, 12 de janeiro–11 de agosto de 1938).

**Você é o autor dos registros neste grupo de registros?** Marque “Sim” se o doador criou os registros. O autor dos registros é uma pessoa ou organização responsável por produzir, compilar ou formar um registro. Um autor pode ser um escritor, fotógrafo, pintor ou escultor. Os autores geralmente possuem os direitos autorais que protegem seus interesses. No entanto, o doador e o autor nem sempre são a mesma pessoa. Se o doador não criou os registros, você precisará listar o nome da pessoa ou organização que os criou. Insira o nome completo do autor, o ano de nascimento e falecimento (se for o caso) e o relacionamento do doador com o autor. Se for necessário mais espaço, anexe uma página adicional e siga as instruções listadas anteriormente em relação à numeração das páginas.

**Solicitar cópia digital deste grupo de registros:** Um doador pode solicitar uma cópia digital se este tiver os direitos autorais dos registros. Se houver um interesse comercial dos direitos autorais, os registros não serão digitalizados sem a devida permissão. A digitalização pode levar algum tempo, portanto procure compreender a duração atual desse processo para estabelecer as devidas expectativas com o doador. As cópias digitais podem ser enviadas por e-mail para o endereço de e-mail listado na seção “Informações do doador” ou podem ser entregues de outra forma (conforme descrito no campo “Outras instruções para devolução”, na página 2).

**IP code (somente para uso da Igreja):** Esta seção será concluída posteriormente na sede da Igreja, durante o processo de aquisição.

## Seção Outras instruções para devolução

Ver “O que você deseja que seja devolvido?”

## Seção Termos de consentimento

Esses são os termos legais de cessão de direitos. Eles concedem à Igreja direitos de uso mais abrangentes para não limitar o compartilhamento dos registros. Os direitos diferem caso o doador seja o autor e se o doador estiver fornecendo ou emprestando registros para digitalização. A compreensão desses termos ajudará você a responder a possíveis perguntas do doador. Não modifique os termos de modo algum. Se necessário, outros acordos estão disponíveis e podem ser acessados ao consultar um arquivista do Departamento de História da Igreja. As informações a seguir destacam alguns aspectos importantes dos termos.

### LICENÇA VERSUS TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS AUTORAIS:

#### O grupo de registros não é devolvido (a Igreja permanece com a doação)

##### *Doações de objetos originais*

O doador é o autor. —————> Os direitos autorais são transferidos à Igreja e uma licença é concedida ao doador, permitindo o uso pessoal e familiar.

O doador não é o autor. —> Aceite, mas os direitos de propriedade intelectual não serão transferidos para a Igreja.

##### *Doações de réplicas de objetos*

O doador é o autor. —————> Licença é concedida à Igreja.

O doador não é o autor. —> Aceite, mas os direitos de propriedade intelectual não serão transferidos para a Igreja.

### O grupo de registros é devolvido (a Igreja mantém uma cópia digital)

O doador é o autor. —————> Licença é concedida à Igreja.

O doador não é o autor. —> Aceite essa solicitação somente se não existir interesse comercial nos direitos autorais dos registros. (Por exemplo, concordaríamos em digitalizar uma coleção de correspondências ou um álbum de recordações mesmo que o doador não tenha sido o autor das cartas ou confeccionado todos os itens do álbum de recordações. No entanto, não concordaríamos em digitalizar um livro publicado recentemente cujo autor não tenha assinado o termo de cessão de direitos).

### DEVOLUÇÃO DE REGISTROS:

Informe ao doador que ele tem a responsabilidade de informar possíveis mudanças de endereço ou alterações nas informações de contato. Quando a digitalização for concluída, entraremos em contato com o doador por e-mail ou telefone, reduzindo assim o risco de enviar os registros para um endereço incorreto. No entanto, após 60 dias de espera por resposta, os registros poderão ser enviados para o endereço listado ou mantidos em nossa coleção. Lembre-se de que, quanto mais rápido os registros forem devolvidos, menor será a probabilidade de termos problemas.

Caso o registro doado esteja deteriorado, sujo ou em condições que possam trazer quaisquer danos ao equipamento, explique-lhe que a Igreja poderá realizar, de modo razoável, modificações nos registros. Quando isso ocorre, os registros não serão devolvidos em seu estado original.

### ANÁLISE FINAL:

Se durante o processo de catalogação os registros forem removidos ou adicionados àqueles listados no termo de cessão de direitos, este deverá ser atualizado de modo a incorporar as alterações. Se as alterações forem significativas, um novo termo de cessão de direitos deverá ser preenchido e assinado. Após a conclusão do processamento, os registros só poderão ser removidos de acordo com a política de desapropriação do departamento. Em raras situações, algumas doações podem ser analisadas antes da conclusão do processo pelo Comitê de Análise de Doações. A aceitação formal não ocorrerá até que o comitê tenha aceitado oficialmente a doação.

### Seção Assinaturas

O representante da Igreja é a pessoa autorizada pelo Departamento de História da Igreja a negociar os registros.

O doador é a pessoa que está doando o registro em seu nome ou em nome de uma organização. Inclua o ano de nascimento do doador. Ele é usado para identificar e distinguir doadores com o mesmo nome. O número de registro de membro (NRM) pode ser usado como alternativa para aqueles que não querem compartilhar o ano de nascimento. *Não inclua datas de nascimento completas*, pois não estamos protegendo adequadamente essas informações e isso causará problemas de privacidade para a Igreja. Há espaço para assinaturas de dois doadores. Por exemplo, um irmão e uma irmã podem desejar assinar pela doação dos registros do pai falecido. Ter mais de dois doadores não é comum, mas os doadores adicionais podem ser listados no espaço abaixo dos campos para assinatura formal.