

# Accordo di donazione al Dipartimento di storia della Chiesa

## Documento di addestramento

### ISTRUZIONI

- Dopo aver deciso di accettare una donazione, prepara l'accordo di donazione compilandone ogni sezione.
- Il modulo è scritto come se fosse il donatore a compilare ogni sezione. Tuttavia, in genere è più facile porre le domande al donatore mentre compili il modulo.

### Data dell'accordo

Inserisci la data quando viene apposta la firma finale sull'accordo.

### Sezione "Informazioni sul donatore"

Inserisci i recapiti del donatore principale (la persona più direttamente responsabile della donazione). Il nome per esteso della persona deve essere suddiviso in due campi: cognome e nome/i. Il nome completo del donatore deve essere inserito nel campo "Nome per esteso" nella maniera più completa e appropriata, stabilita dal donatore stesso. Inserisci anche il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e il recapito postale della persona negli appositi campi.

Ogni volta che la donazione è effettuata da una persona in rappresentanza di un'organizzazione, spunta "Sì" nel campo "Donazione per conto di un'organizzazione". In caso contrario, seleziona "No". Per le organizzazioni, inserisci il nome ufficiale dell'organizzazione e il ruolo svolto dal donatore al suo interno. Inserisci anche il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e il recapito postale del rappresentante dell'organizzazione negli appositi campi.

*Alcuni nomi richiedono l'uso di caratteri non latini. Inserisci il nome del donatore usando i caratteri appropriati per quella lingua nel campo "Nome per esteso". Devi anche includere la versione del nome in caratteri latini. Ad esempio, Kim Mi-Jeong potrebbe essere riportato come Kim 김, Mi-Jeong 미정*

### Sezione "Informazioni sulla donazione"

Mentre prendi in esame la donazione nel suo complesso, rispondi in entrambi i campi. I documenti che hanno provenienza diversa (in genere, quando sono stati creati da persone diverse o hanno diverse catene di custodia) non devono mai essere raggruppati in un unico accordo di donazione, anche quando è la stessa persona a effettuare la donazione.

Nel campo "Importanza" (il primo), spiega la rilevanza dei documenti e il ruolo che ha il loro creatore nella storia della Chiesa. Devi concentrarti sia sui documenti sia sul creatore. Nel campo "Provenienza" (il secondo), descrivi chi sono stati i proprietari precedenti dei documenti e il rapporto che intercorre tra il donatore e il creatore. Nel caso delle raccolte (un insieme di documenti), descrivi anche il modo in cui i documenti sono stati messi insieme.

## Sezione “Dettagli”

Elenca i documenti di questo gruppo documentario (titolo o descrizione breve): spesso le donazioni contengono più di un oggetto, e tali oggetti possono essere elencati insieme nel campo A se le risposte alle domande B–G sono simili e ripetute per tutti i documenti elencati.

Esempio 1: quattro diari originali, scritti quando una persona era in vita, possono essere elencati su un'unica riga se il donatore desidera che venga intrapresa la stessa azione per quanto riguarda la restituzione dei documenti.

Esempio 2: diversi notiziari e un manuale pubblicati dalla Missione di Independence, Missouri, raccolti durante la missione di una persona, possono essere elencati su un'unica riga se il donatore desidera che venga intrapresa la stessa azione per quanto riguarda la restituzione dei documenti.

Esempio 3: due documenti originali creati dalla stessa persona nello stesso momento vanno elencati su righe diverse se il donatore vuole che uno venga digitalizzato e restituito e che l'altro rimanga alla Chiesa.

La prima pagina contiene una riga per inserire i dettagli della donazione. Se servono righe aggiuntive, a pagina 3 ce ne sono altre tre. Quando usi la terza pagina, assicurati di numerare ogni pagina in calce. Ad esempio, se ti servisse una pagina in più, numereresti le pagine così: “1 di 3,” “2 di 3” e “3 di 3”.

**Che cosa vuoi che venga restituito?** Indica ciò che il donatore vuole che venga fatto con i documenti elencati su questa riga. Puoi spuntare soltanto un riquadro.

- “Niente (la Chiesa conserva questo Gruppo documentario come donazione)” significa che il Dipartimento di storia della Chiesa conserverà i documenti elencati su questa riga.
- “Questo Gruppo documentario deve essere spedito all'indirizzo postale sopra indicato (la Chiesa conserva una copia digitale come donazione)” significa che la Chiesa digitalizzerà i documenti e li restituirà al donatore una volta ultimata la digitalizzazione.
- “Questo Gruppo documentario deve essere restituito con un metodo alternativo: vedere ‘Altre istruzioni per la restituzione’ (la Chiesa conserva una copia digitale come donazione)” significa che la Chiesa digitalizzerà i documenti e li restituirà al donatore tramite un metodo che non preveda la spedizione (ad esempio, tramite ritiro o consegna di persona).

Il metodo più comune per restituire gli originali è spedirli al donatore all'indirizzo postale fornito. Tutte le eccezioni a questo metodo — eccezioni che devono essere rare — vanno comunicate spuntando la casella “Questo Gruppo documentario deve essere restituito con un metodo alternativo” e specificando le azioni da intraprendere nel campo “Altre istruzioni per la restituzione” in cima a pagina 2. Ad esempio, un rappresentante della Chiesa potrebbe spuntare questa casella e chiedere che i documenti originali vengano consegnati al suo ufficio, così che possa restituirli personalmente al donatore. A prescindere da quale casella viene spuntata, i donatori possono richiedere una copia digitale nella sezione G (“Richiedi una copia digitale di questo Gruppo documentario”).

**I Documenti di questo Gruppo documentario sono (una sola opzione): originali o copie?** Gli originali sono esemplari unici: ad esempio, un diario manoscritto, un album di ricordi o un manufatto. Come da termini dell'accordo di donazione riportati a pagina 2, quando dona un esemplare originale invece di darlo in prestito perché venga digitalizzato, il donatore trasferisce alla Chiesa sia l'esemplare sia tutti i relativi diritti di proprietà intellettuale. Se il donatore non vuole trasferire i diritti, deve chiedere che l'originale venga restituito dopo la digitalizzazione. Spunta “Copie” ogni volta che la donazione non consiste di un esemplare unico. Alcuni esempi sono: pubblicazioni, file digitali duplicati e fotocopie. Quando donano delle copie, i donatori non ne trasferiscono la relativa proprietà intellettuale.

**Quando sono stati creati i Documenti di questo Gruppo documentario?** Individua l'anno in cui il documento è stato creato e l'anno in cui è stato completato. Riporta le date di creazione e completamento del documento, non

l'arco temporale relativo ai suoi contenuti. Per esempio, se una donna nata nel 1920 ha cominciato a scrivere la storia della propria vita nel 1989 e l'ha terminata nel 1990, si scriverebbe "1989-1990", Non riportare "1920-1990", che descrive i contenuti del documento. Quando il periodo è inferiore a un anno, usa le date precise, se è possibile determinarle (ad esempio: 12 gennaio-11 agosto 1938).

**Hai creato tu i Documenti di questo Gruppo documentario?** Spunta "Sì" se è stato il donatore a creare i documenti. Il creatore è la persona o l'organizzazione responsabile della produzione, redazione o creazione di un documento. Il creatore può essere uno scrittore, un fotografo, un pittore o uno scultore. Di norma, i creatori detengono i diritti di proprietà intellettuale, come ad esempio il diritto d'autore, che proteggono i loro interessi. Il donatore e il creatore, tuttavia, non sono sempre la stessa persona. Se il donatore non ha creato i documenti, dovrai riportare il nome della persona o dell'organizzazione che lo ha fatto. Inserisci il nome per esteso del creatore, la sua data di nascita, la data di morte (se pertinente) e il rapporto che intercorre tra il donatore e il creatore. Se ti serve più spazio, allega una pagina supplementare e segui le istruzioni riportate sopra riguardo alla numerazione delle pagine.

**Richiedi una copia digitale di questo Gruppo documentario.** se detiene i diritti intellettuali dei documenti, un donatore può richiederne una copia digitale. Se ci sono degli interessi legati a diritti d'autore commerciali, non digitalizzeremo i documenti senza gli opportuni permessi. La digitalizzazione può richiedere un po' di tempo, quindi assicurati di essere al corrente delle attuali tempistiche di lavorazione e di riuscire a definire aspettative appropriate con il donatore. Le copie digitali possono essere inviate all'indirizzo e-mail riportato nella sezione "Informazioni sul donatore" oppure possono essere consegnate in qualche altro modo (le modalità sono descritte nel campo "Altre istruzioni per la restituzione" a pagina 2).

**Codice IP (a uso esclusivo della Chiesa).** questa sezione verrà compilata presso la sede centrale in un momento successivo del processo di acquisizione.

## Sezione "Altre istruzioni per la restituzione"

Vedere la sezione "Che cosa vuoi che venga restituito?" sopra.

## Sezione "Termini dell'accordo"

Questi sono i termini legali della donazione. Hanno lo scopo di dare alla Chiesa dei diritti di utilizzo molto ampi così che non saremo limitati nei nostri sforzi per condividere i documenti. I diritti sono diversi a seconda che il donatore sia o meno il creatore e che il donatore ci stia donando i documenti o ce li stia dando in prestito per digitalizzarli. Comprendere questi termini ti aiuterà a rispondere alle domande che il donatore potrebbe avere. Non modificarli in alcun modo. Se necessario, sono disponibili altri accordi che possono essere consultati rivolgendosi a un archivista del Dipartimento di storia della Chiesa. Le seguenti informazioni mettono in evidenza alcuni aspetti importanti dei termini.

### LICENZA O TRASFERIMENTO DEI DIRITTI INTELLETTUALI:

#### Il Gruppo documentario non viene restituito (la Chiesa conserva la donazione)

##### *Donazioni di esemplari originali*

Il donatore è il creatore. ———> Il diritto d'autore viene trasferito alla Chiesa e al donatore viene concessa a sua volta una licenza per l'uso personale e familiare.

Il donatore non è il creatore. —> Accetta, ma alla Chiesa non vengono trasferiti diritti di proprietà intellettuale.

### ***Donazioni di duplicati (copie)***

Il donatore è il creatore. ———→ Alla Chiesa viene concessa la licenza.

Il donatore non è il creatore. —→ Accetta, ma alla Chiesa non vengono trasferiti diritti di proprietà intellettuale.

### **Il Gruppo documentario viene restituito (la Chiesa conserva una copia digitale)**

Il donatore è il creatore. ———→ Alla Chiesa viene concessa la licenza.

Il donatore non è il creatore. —→ Acconsenti a questa richiesta solo se i documenti non prevedono interessi legati a diritti d'autore commerciali (ad esempio, acconsentiremmo a digitalizzare una raccolta di corrispondenza o un album di ricordi anche se il donatore non ha creato ogni lettera o elemento dell'album. Tuttavia, non acconsentiremmo a digitalizzare un libro pubblicato di recente creato da una persona che non ha firmato l'accordo di donazione).

### **RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI:**

Informa il donatore che è sua responsabilità comunicarci eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapiti. Una volta ultimata la digitalizzazione, il donatore verrà contattato via e-mail o telefono, riducendo così il rischio di spedire i documenti a un indirizzo errato. Dopo 60 giorni di attesa per la risposta, i documenti potranno essere spediti all'indirizzo indicato o conservati nella raccolta. Ricorda che più rapidamente restituiamo i documenti, minore sarà la nostra probabilità di incorrere in problemi.

Se i documenti donati sono deteriorati, sporchi o in condizioni che potrebbero danneggiare le apparecchiature, spiega che potremmo apportarvi ragionevoli modifiche. In questo caso, i documenti non saranno restituiti nelle loro condizioni originali.

### **VERIFICA FINALE:**

Se durante il processo di catalogazione vengono rimossi o aggiunti dei documenti rispetto a quelli elencati nell'accordo di donazione, l'accordo deve essere aggiornato per riflettere le modifiche. Se le modifiche sono considerevoli, è necessario firmare un nuovo accordo di donazione. Al termine dell'elaborazione, i documenti non devono essere rimossi senza seguire le direttive di deaccessione del dipartimento. In casi rari, alcune donazioni potrebbero dover essere sottoposte al Gifts Review Committee (comitato per la verifica dei doni; GRC) prima che l'elaborazione sia completa. L'accettazione formale non avverrà fino a quando il GRC non avrà accettato ufficialmente la donazione.

### **Sezione "Firme"**

Il rappresentante della Chiesa è la persona autorizzata dal Dipartimento di storia della Chiesa a negoziare per i documenti.

Il donatore è la persona che sta donando il documento a proprio nome o per conto dell'organizzazione. Indica l'anno di nascita del donatore, che viene usato per identificare e distinguere i donatori omonimi. In alternativa, per chi non vuole condividere il proprio anno di nascita, è possibile usare il numero di archivio (MRN). **Non indicare le date di nascita complete** in quanto non proteggiamo adeguatamente tali informazioni e ciò causerà alla Chiesa problemi con la privacy. C'è spazio per la firma di due donatori. Ad esempio, potrebbero firmare un fratello e una sorella all'atto di donare la documentazione del loro padre defunto. È raro che vi siano più di due donatori, ma è possibile indicare donatori aggiuntivi scrivendo nello spazio sotto i campi delle firme.