

教會歷史捐贈協議書

訓練文件

指示

- 在決定接受捐贈後，請填寫每個部分來準備捐贈協議書。
- 此表格須以捐贈者的角度去填寫。若能在填寫表格時向捐贈者提問，通常會比較容易。

協議書日期

請在協議書上加上最後簽署時，輸入日期。

捐贈者資料部分

填入主要捐贈者（最主要負責捐贈之人）的聯絡資料。此人的全名應區分成兩個欄位：姓氏和名字。此捐贈者的全名應完整且適當地填入在「全名」的欄位，並由捐贈者決定。另外，請在適當的欄位填入此人的電話號碼、電子郵件地址以及郵寄地址。

如果此人是代表一個組織進行捐贈，請在「代表組織捐贈」的欄位勾選「是」。否則，請選取「否」。如果為組織捐贈，請填入組織的正式名稱以及該捐贈者在組織中的職位。另外，請在適當的欄位填入此組織負責人的電話號碼、電子郵件地址以及郵寄地址。

有些名稱可能需要用到非拉丁字母的字元。請在「全名」的欄位以該語言的適當字元填入捐贈者的名稱。你也應該註明該名稱的英語化版本。例如，Kim Mi-Jeong可以填入為Kim 김, Mi-Jeong 미정。

捐贈背景部分

在考量一整筆的捐贈時，要回答這兩個欄位。來源不同的紀錄（情形通常是紀錄由不同的人所製作，或有不同的收藏體系）絕對不能合併在同一張捐贈協議書內，即使來自同一位捐贈者也不能。

在「意義」（第一）欄位，說明該項紀錄的重要性，以及其製作者在教會歷史中的角色。你應該著重於紀錄以及製作者。在「來源」（第二）欄位，請描述之前持有這些紀錄者以及捐贈者與製作者的關係。對於整批的收藏（一組紀錄），也請說明紀錄是如何收集到的。

詳情部分

於紀錄群組內列出各項紀錄（名稱或簡單描述）：捐贈通常不只一件，如果這些紀錄就問題B—G有相似且一致的答案，它們就可以一併列在A欄內。

例1： 某人四本正本生活日記，如果捐贈者希望有相同的歸還紀錄方式，則可置於同一列。

例2： 某人於傳道時所收集的密蘇里州獨立城傳道部發行的幾份通訊刊物及一本指導手冊，如果捐贈者希望有相同的歸還紀錄方式，則可置於同一列。

例3： 同一人在同一時間所製作的兩項紀錄正本，如果捐贈者希望把其中一項紀錄數位化並歸還，而另一項紀錄由教會保留，則必須置於不同列。

第一頁中有一列空格供填入捐贈詳情。如果需要更多填寫空間，第三頁提供了額外三列空格。如要使用第三頁，請確保你在每頁底部列明頁碼。例如，如果你需要額外一頁，你就要把這幾頁分別列為「第1頁，共3頁」、「第2頁，共3頁」和「第3頁，共3頁」。

你想如何歸還？填入捐贈者希望此列紀錄的歸還方式。只可以勾選一個方塊。

- 「不用歸還（教會保留此紀錄群組作為捐贈）」意指教會歷史部門將保留此列的紀錄。
- 「將該紀錄群組寄回上述通訊地址（教會保留數位副本作為捐贈）」意指教會將數位化此紀錄，並於完成數位化後，歸還紀錄給捐贈者。
- 「以其他方式歸還該紀錄群組——見「其他歸還指示」（教會保留數位副本作為捐贈）」意指教會將數位化此紀錄，並透過非郵寄方式歸還紀錄給捐贈者（例如：親身領取或由專人送達）。

最常見的歸還原件方式是把紀錄郵寄至捐贈者所提供的地址。而其他不同於此的方式——這些方式應該是不常見的——應該透過勾選「以其他方式歸還該紀錄群組」方塊，並在第2頁上方「其他歸還指示」欄位中說明歸還的細節。例如，教會代表可能會勾選此方塊，並要求將原始紀錄送回他或她的辦公室，好讓其可以親自將紀錄歸還給捐贈者。不管勾選哪一個方塊，捐贈者都可以在G部分申請數位副本（「申請該紀錄群組的數位副本」）。

此紀錄群組中的紀錄是（選一項）：正本或副本？正本為獨一無二的物件（例如，手寫日記、剪貼簿或文物）。根據第2頁所列的捐贈協議書條款，如果捐贈者捐贈了正本物件而非只是借出物件作數位化時，他或她就是將此物件及其所有的智慧財產權轉移給教會。如果捐贈者不想轉移智慧財產權，他或她就應該請求在數位化後歸還正本。當捐贈物件並非獨一無二時，請勾選「副本」。例如已出版品、複製的數位檔案、以及影本。捐贈副本時，捐贈者不會轉移智慧財產權。

此紀錄群組中的紀錄是在什麼時候製作的？指出紀錄是在哪一年製作，到哪一年完成。列出製作及完成日期，而不是紀錄內容中的時期。舉例來說，如果一位出生於1920年的女士在1989年開始撰寫自己的人生經歷，並且在1990年完成全部的寫作，那麼你應該記錄為「1989-1990」。你不應記錄為「1920-1990」，也就是紀錄內容中的時期。如果製作時間不到一年，而且知道其確切日期，那麼就使用確切日期（例如：1938年1月12日至8月11日）。

此紀錄群組中的紀錄是否由你所製作？如果捐贈者製作此紀錄，請勾選「是」。製作者負責製作、編輯或作成紀錄的個人或組織。製作者可能是作者、攝影師、畫家，或雕塑家。製作者通常擁有智慧財產權，例如版權，以保護他們的利益。不過，捐贈者和製作者不一定是同一人。如果捐贈者沒有製作該紀錄，你需要將製作該紀錄的個人的名字或組織名稱列出。請填入製作者的全名、出生年份、死亡年份（若適用），以及捐贈者與製作者的關係。如果需要更多填寫空間，請附加額外頁面，並跟從上方有關編排頁碼的指示。

申請該紀錄群組的數位副本：如果捐贈者擁有智慧財產權，他或她可以申請該紀錄的一份數位副本。如果會牽涉到商業版權利益，我們不會在沒有適當的許可下數位化紀錄。數位化的過程需要一些時間，因此請確保你了解目前的處理時間，讓捐贈者可以有適當的預期。數位副本可以透過電子郵件的方式傳送至「捐贈者資料」欄中的電子郵件地址，或可以透過其他方式傳送（列於第2頁的「其他歸還指示」欄位）。

IP code（智慧財產權代碼）（僅供教會使用）：這個部分將由總部在之後的採購流程中完成。

其他歸還指示部分

見上方的「你想如何歸還？」。

協議書條款部分

這些是捐贈的法律條款。這些條款是為了給教會廣泛的使用權，讓我們在分享此紀錄時能不受限制。這些權利會有所不同，視乎捐贈者是否為製作者，以及捐贈者是向我們捐贈紀錄，還是將其借出供數位化使用。了解這些條款將有助於你回答捐贈者可能會有問題。不要以任何方式修改這些條款。如有需要，也有其他協議書可使用，並且可以透過諮詢教會歷史部門的檔案管理員來取得。以下是條款中的一些要點。

書面許可與智慧財產權的轉移：

不歸還紀錄群組（教會保留捐贈）

捐贈正本物件

捐贈者為製作者。——→ 版權已轉讓給教會，並將許可授予給捐贈者，允許個人和家庭使用。

捐贈者非製作者。——→ 接受，但沒有轉讓智慧財產權給教會。

捐贈為物件的複製品（副本）

捐贈者為製作者。——→ 教會已獲授予許可。

捐贈者非製作者。——→ 接受，但沒有轉讓智慧財產權給教會。

已歸還紀錄群組（教會保存數位副本）

捐贈者為製作者。——→ 教會已獲授予許可。

捐贈者非製作者。——→ 只在紀錄沒有商業版權利益的情況下同意此申請。（例如，即使捐贈者並沒有製作每封書信或剪貼簿裡的物件，我們也會同意數位化書信或剪貼簿的收藏。不過，我們不會同意數位化一本近期出版，且作者是沒有簽署捐贈協議書之人的書籍。）

紀錄的歸還：

請告知捐贈者，如果他或她更改地址或聯絡資料，他或她有責任通知我們。當數位化完成後，會以電子郵件或電話聯絡捐贈者，這樣可以降低寄送紀錄到錯誤地址的風險。在等待回覆60天後，紀錄便會被寄送至上述所列的地址，或保存在收藏資料中。記住，我們越快歸還紀錄，就越不會有麻煩。

如果捐贈的紀錄變質、不潔，或屬有可能會讓設備面臨風險的情況，請說明我們可能會對這些紀錄作合理的修改。當這種情況發生時，這些紀錄將不會以原本的狀態歸還。

最後審查：

如果在編目過程中，紀錄被移除或加入到捐贈協議書上所列的紀錄中，則應更新該協議書以反映這些調整。如果這些改動屬大規模的，則應簽署新的捐贈協議書。紀錄在處理完成後，若未遵照部門的停用政策，就不應移除。在少數情況下，有些捐贈個案在處理程序前可能需要通過餽贈審查委員會（GRC）的審查。該捐贈在通過GRC的審查前並不算獲正式接受。

簽署部份

教會的代表就是教會歷史部門所許可來協商紀錄的人。

捐贈者就是代表自己或組織捐贈紀錄的個人。請註明捐贈者的出生年份。這是用於識別和區分具有相同名字的捐贈者。對於那些不想披露自己出生年份的人，可以使用教籍紀錄號碼（MRN）來替代。請**不要寫出實際的出生日期**，因為那就沒有保護到個人的資料，會使教會產生隱私權的問題。表格上有空間供兩名捐贈者簽署。例如，一對兄妹在捐贈已故父親的紀錄時可能都想簽署。擁有兩個以上捐贈者的情況並不常見，但是可以在正式簽署欄位下方的空格中列出其他捐贈者。