

# 교회 역사 기증 동의서 훈련 문서

## 유의 사항

- 기증 물품을 수용하기로 한 후, 기증 동의서의 모든 섹션을 채워 작성한다.
- 각 섹션을 기증자가 직접 작성하듯 양식을 기재한다. 하지만 여러분이 기증자에게 질문하며 양식을 기재하는 것이 일반적으로 가장 용이하다.

## 동의 날짜

동의서에 최종 서명한 날짜를 기재한다.

## 기증자 정보 섹션

주 기증자(기증에 가장 큰 책임이 있는 개인)의 연락처 정보를 적는다. 그 사람의 성과 이름을 두 칸에 나눠 적는다. 기증자의 성과 이름은 기증자의 판단에 따라 가장 온전하고 적절한 방법으로 “성명” 칸에 기재해야 한다. 또한, 기증자의 전화번호, 이메일 주소, 우편 주소를 해당 칸에 적는다.

단체의 대표자가 기증할 때는 “단체를 대표하여 기부함” 칸의 “예”에 표시한다. 그렇지 않으면, “아니요”에 표시한다. 단체의 경우, 단체의 공식 이름과 단체에서 기증자의 역할을 적는다. 또한, 단체 대표자의 전화번호, 이메일 주소, 우편 주소를 해당 칸에 적는다.

이름에 라틴 알파벳 이외의 문자를 사용해야 한다면, 그 언어에 해당하는 문자를 사용하여 기증자의 이름을 “성명” 칸에 적는다. 그 이름은 또한 영어로 병기해야 한다. 예를 들어, ‘김미정’은 “김 Kim, 미정 Mi-Jeong”이라고 적을 수 있다.

## 기증 배경 섹션

완전 기증을 고려하는 경우 두 칸에 모두 기재한다. 출처가 다른 기록물(일반적으로, 기록물을 여러 사람이 제작했거나 보관 내력이 다른 경우)은 설명 같은 사람이 기증할 때도 절대 하나의 기증 동의서에 내용을 통합하지 않는다.

“중요성” (첫째) 칸에는 기록물의 중요성과 교회 역사에서 차지하는 기록물 작성자의 역할을 설명한다. 기록물과 작성자 양쪽에 다 초점을 맞춰야 한다. “소유권 내역” (둘째) 칸에는 기록물의 이전 소유자들을 모두 기재하고, 작성자에 대한 기증자의 관계를 기술한다. 수집물(기록물 모음)의 경우, 기록물이 모인 경위도 기술한다.

## 상세 내역 섹션

이 기록물 그룹의 기록물들을 기재해 주십시오.(제목 또는 간단한 설명) 둘 이상의 물품을 기증하는 경우가 자주 있는데, 모든 기록물에 대해 질문 나~사에 대한 대답이 비슷하고 또 일관성이 있다면, 가 칸에 모아 기재할 수 있다.

보기 1: 어떤 사람이 평생 기록한 네 권의 원본 일지를 기증하는 경우, 기증자가 기록물 반환과 관련해 같은 결과를 원한다면 한 행에 기재할 수 있다.

보기 2: 미주리 인디펜던스 선교부에서 발행됐고 어떤 사람이 선교 사업 기간에 수집한 여러 소식지와 지침서를 기증하는 경우, 기증자가 기록물 반환과 관련해 같은 결과를 원한다면 한 행에 기재할 수 있다.

보기 3: 같은 시기에 동일인이 제작한 두 권의 원본 기록물을 기증하는 경우, 기증자가 한 기록물은 디지털화한 뒤 반환하기를 원하고 다른 기록물은 교회가 소장하기를 원한다면 각각 별도의 행에 기재해야 한다.

1쪽에는 기증 상세 내용을 기재하는 행이 하나이다. 자리가 더 필요할 때를 위해 3쪽에 행이 3개 더 마련돼 있다. 세 번째 쪽을 사용할 때는 각 쪽 맨 아래에 반드시 쪽 번호를 기재한다. 예를 들어 한 쪽을 추가했다면, 1/3, 2/3, 3/3으로 쪽 번호를 매긴다.

어느 기록물 그룹을 반환받기 원하십니까? 기증자가 이 행에 기재된 기록물에 대해 원하는 내용을 적는다. 오직 한 곳에만 표시할 수 있다.

- “없음(교회가 이 기록물 그룹을 기증물로 보유합니다.)”은 교회 역사부가 이 행에 나열된 기록물을 보관한다는 의미이다.
- “이 기록물 그룹은 위의 우편 주소로 배송되어야 합니다.(교회가 디지털 사본을 기증물로 보유합니다.)”는 교회가 기록물을 디지털화하며, 디지털 작업이 완료된 후 기증자에게 돌려준다는 의미이다.
- “이 기록물 그룹은 ‘기타 반환 유의 사항’을 참조하여 다른 방법으로 반환되어야 합니다.(교회가 디지털 사본을 기증물로 보유합니다.)”는 교회가 기록을 디지털화하며 배송이 아닌 방법으로 기증자에게 반환한다는 것을 의미한다.(예: 직접 수령 또는 개인 배송)

원본 기록물을 반환하는 일반적인 방법은 제공된 우편 주소를 이용해 기증자에게 우편으로 보내는 것이다. 예외를 두는 경우에는(그런 일은 드물어야 하지만) “이 기록물 그룹은 ‘기타 반환 유의 사항’을 참조하여 다른 방법으로 반환되어야 합니다”에 표시한 뒤 1쪽 맨 아래에 있는 “기타 반환 유의 사항” 칸에 방법을 상세히 적어 소통해야 한다. 예를 들어, 교회 대표자가 이 항목에 표시하고 원본 기록물을 자신의 사무실로 보내 달라고 요청한 후 자신이 직접 기증자에게 반환하는 경우가 있을 수 있다. 기증자는 어느 항목에 표시하든지 ‘사’ 섹션(“이 기록물 그룹의 디지털 사본 요청합니다”)에서 디지털 사본을 요청할 수 있다.

이 기록물 그룹에 있는 기록물은 다음에 해당합니다.(하나를 선택하십시오): 원본 또는 복사본 원본은 유일무이한 물품이다.(예: 직접 쓴 일지나 스크랩북, 공예품) 2쪽에 기재된 “기증 동의서 조건”에 따라, 기증자가 원본을 대여하여 디지털화하는 대신 원본 자체를 기증할 때는 물품은 물론이고 관련 지식 재산권을 교회에 양도하는 것이다. 기증자는 권리 양도를 원하지 않는 경우 디지털화가 끝난 뒤 원본 물품을 반환해 달라고 요청해야 한다. 기증 물품이 유일무이한 것이 아닐 때는 “사본”에 표시한다. 출판 자료, 복사된 디지털 파일, 복사본 등이 여기에 해당한다. 사본을 기증할 때, 기증자는 지식 재산권을 양도하지 않는다.

이 기록물 그룹에 있는 기록물은 언제 작성되었습니까? 기록물의 제작 연도와 기록물의 완성된 연도를 명시한다. 기록물에 나타난 시기가 아니라, 실제로 제작된 날짜와 완료된 날짜를 적어야 한다. 예를 들어, 1920년에 태어난 한 여성이 1989년에 자신의 일대기를 쓰기 시작해 1990년에 완성했다면 “1989~1990”이라고 적으면 된다. 기록물의 목차에 나타난 연도를 보고 “1920~1990”이라고 적으면 안 된다. 날짜의 간격이 일 년 미만이고 정확한 날짜를 결정할 수 있다면, 정확한 날짜(예: 1938년 1월 12일~8월 11일)를 적는다.

귀하가 이 기록물 그룹에 있는 기록물을 작성했습니까? 기증자가 기록물을 제작했다면 “예”에 표시한다. 작성자는 기록물을 생산하거나, 엮었거나, 구성하는 일을 맡았던 사람 또는 단체를 말한다. 작성자는 저자, 또는 사진작가, 화가, 조각가일 수 있다. 작성자는 일반적으로 저작권과 같이 자신의 이익을 보호하는 지식 재산권을 갖는다. 하지만, 기증자와 작성자가 항상 일치하지는 않는다. 기증자가 기록물을 작성한 것이 아니라면, 작성한 사람 또는 단체의 이름을 기재해야 한다. 작성자의 성과 이름, 출생 연도, 사망 연도(해당하는 경우), 작성자에 대한 기증자의 관계를 적는다. 자리가 더 필요하다면 용지를 추가하고, 앞에 있는 쪽 번호 매기기에 관한 유의 사항을 따른다.

이 기록물 그룹의 디지털 사본을 요청합니다. 기증자가 기록물의 지식 재산권을 갖고 있으면 디지털 사본을 요청할 수 있다. 상업적 저작권 이익이 있는 경우, 우리는 적절한 허락 없이 기록물을 디지털화하지 않는다. 디지털화에는 시간이 걸릴 수 있으므로 현재 소요 시간을 이해하고 적절한 예상치를 기증자와 함께 설정하는 것이 중요하다. 디지털 사본은 “기증자 정보”에 기재된 이메일 주소로 보낼 수도 있고 그 외 다른 방법으로 전달할 수도 있다.(1쪽 “기타 반환 유의 사항” 참조)

IP 코드(교회 사용 전용) 이 섹션은 취득 과정에서 나중에 교회 본부에서 작성한다.

## 기타 반환 유의 사항 섹션

“어느 기록물 그룹을 반환받기 원하십니까?”를 참고한다.

## 기증 동의서 조건 섹션

이 섹션에는 기증물과 관련된 법적 조건이 언급되어 있다. 교회는 이 조건들을 통해 광범위한 사용 권리를 확보하여 제약 없이 기록물을 공유할 수 있다. 권리는 기증자가 작성자인지 아닌지, 기증자가 기록물을 교회에 주는 것인지 디지털화를 위해 대여하는 것인지에 따라 달라진다. 이러한 조건을 이해하면 기증자의 질문에 답변하는 데 도움이 된다. 이 조건은 어떤 식으로도 수정하지 않는다. 필요하면 교회 역사부의 기록 보관 담당자와 협의해서 다른 동의서를 이용할 수 있다. 다음은 조건에서 중요한 몇 가지를 강조해서 다룬 것이다.

### 라이선스와 지식 재산권 양도:

#### 기록물 그룹을 반환받지 않음(교회에서 기증물을 보유함)

##### 물품 원본 기증

기증자와 작성자가 동일인일 때 → 저작권이 교회로 양도되며, 개인 및 가족이 이용할 수 있는 라이선스가 작성자에게 주어진다.

기증자와 작성자가 동일인이 아닐 때 → 교회가 물품을 수용하지만 지식 재산권을 양도받지는 않는다.

##### 물품 사본 기증

기증자와 작성자가 동일인일 때 → 교회가 라이선스를 갖는다.

기증자와 작성자가 동일인이 아닐 때 → 교회가 물품을 수용하지만 지식 재산권을 양도받지는 않는다.

#### 기록물 그룹을 반환받음(교회에서 디지털 사본을 보유함)

기증자와 작성자가 동일인일 때 → 교회가 라이선스를 갖는다.

기증자와 작성자가 동일인이 아닐 때 → 기록물에 상업적 저작권 이익이 없을 때만 이 요청에 동의한다. (예를 들어, 기증자가 주고받은 서한 수집물의 모든 서한 또는 스크랩북에 있는 모든 물품을 제작하지 않았더라도 교회는 이를 디지털화하는 데 동의한다. 하지만, 기증 동의서에 서명하지 않은 사람이 써서 최근에 출판한 책을 디지털화하는 데는 동의하지 않는다.)

### 기록물의 반환:

기증자의 주소 또는 연락처 정보가 바뀌면 기증자가 우리에게 알려줄 책임이 있다는 점을 기증자에게 알린다. 디지털화가 끝나면 이메일 또는 전화로 기증자에게 연락을 시도하는데, 이는 부정확한 주소로 기록물을 배송하는 위험성을 줄이기 위해서이다. 60일 까지 응답을 기다린 후, 기록물을 기재된 주소로 배송하거나 수집물로 보관할 수 있다. 기록물을 빨리 반환할수록 문제가 발생할 가능성이 줄어든다는 점을 기억한다.

기증된 기록이 변질되었거나 깨끗하지 않거나 장비가 위험에 노출될 수 있는 상태인 경우, 기록을 합리적으로 수정할 수 있음을 설명한다. 그렇게 하는 경우 기록은 원래 상태로 반환되지 않는다.

### 최종 검토:

목록 작성 과정에서 기록이 삭제되거나 기증 동의서에 기재된 항목에 추가되는 경우, 조정 사항이 반영되도록 동의서를 갱신해야 한다. 중요한 사항이 변경되는 경우, 새로운 기부 동의서에 서명을 받아야 한다. 처리가 완료된 기록물을 부서의 보관 정책을 따르지 않고 없애서는 안 된다. 드물기는 하지만, 어떤 기증 물품은 절차가 끝나기 전에 기증품 검토 위원회(Gifts Review Committee: GRC)로 보내야 하는 경우가 있다. 기증품 검토 위원회가 공식적으로 기부를 수락하기 전까지는 공식 승인이 이루어지지 않는다.

## 서명 섹션

교회 대표자는 교회 역사부가 기록물과 관련하여 협의하도록 승인한 사람이다.

기증자는 자신을 위해 또는 단체를 대신해 기록물을 기증하려는 사람이다. 기증자의 출생 연도를 넣는다. 이 연도는 기증자의 이름이 같은 경우 분별하는 데 사용한다. 출생 연도를 쓰고 싶지 않은 사람은 대신 회원 기록 번호(MRN)를 사용할 수 있다. **실제 생년월일을 기재하지 않는다.** 교회는 이러한 정보를 적절히 보호하지 못하며, 이에 따라 개인 정보 보호 문제가 발생할 수 있기 때문이다. 양식에는 두 기증자가 서명할 공간이 마련돼 있다. 예를 들어 돌아가신 부친의 기록물을 기증한다면 아들과 딸이 같이 서명하고 싶은 경우가 있다. 기증자가 두 명이 넘는 것은 흔한 경우가 아니지만, 그런 경우에는 서명 아래 공간에 이름을 더 기재할 수 있다.