

기록물 수집 세미나

본 강의 및 관련 학습 자료는 기록들을 준비하고, 수집하고, 정리하여, 승인된 보관처로 전달하는 것에 대한 3~4시간 길이의 세미나를 준비하는 데 사용할 수 있다. 본 강의 계획을 따를 수도 있고 또는 자신의 계획을 만들 수도 있다. 강의 계획은 아래의 모든 자료를 이용한다. 강의 계획을 직접 만들기로 한 경우 어떤 자료를 이용할 것인지 선택할 수 있다.

목적

참여자들은 이 세미나를 통해 소유권과 지식 재산권, 기록물 또는 수집품이 무엇인지, 어떤 정보가 성스럽거나, 사적이거나, 비밀스러운 정보에 속하는지 등의 개념을 이해할 수 있어야 한다. 또한 기록물 수집에 대한 네 단계 과정을 이해해야 한다.

1. 수집할 준비를 한다.
2. 정책에 따라 기록물을 수집한다.
3. 수집한 기록물을 정리한다.
4. 기록물을 승인된 보관처에 전달한다.

기록물 수집을 위한 참고 자료

아래의 모든 자료는 [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser)에서 구할 수 있다. 홈페이지에서 훈련, 그런 후 기록물 수집 지도서를 차례로 클릭한다.

- *교회 역사 지도서: 기록물 수집*
- 강의 계획안이 있는 기록물 수집 세미나
- 기록물 수집 세미나 파워포인트 자료
- 오프라인 보기용 모든 기록물 수집 훈련 자료를 다운로드한다. (이 자료에는 강의 계획에 언급된 모든 자료가 들어 있다.)

교수 제언

- 세미나 참여자의 배경 지식을 고려한다. 강의를 참여자의 필요에 맞게 조정할 수 있도록 이미 아는 내용은 간단히 다루고 넘어간다.
- 참여자들의 이해 정도에 따라 주어진 시간 내에 참여자들이 얼마나 많은 정보를 받아들일 수 있는지를 고려한다.
- 반원들이 서로 소통할 기회를 여러 차례 제공한다. 참여할 때 강의 내용을 기억하기가 쉬워진다. 강의 계획안에는 여러 활동이 포함되어 있다. 그런 활동들을 이용하거나, 용도에 맞게 조정하거나, 직접 만들 수도 있다.
- 자주 멈춰 이해 여부를 점검한다. 참여자들에게 충분히 생각하고 대답할 시간을 준다. 필요에 따라 개개인을 지목하여 참여하게 한다.

기록물 수집: 강의 계획안

이 강의 계획안에서는 교회 역사 고문 웹사이트 [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser)의 "기록물 수집" 편에 있는 자료를 활용한다. 실습 활동은 온라인 버전과 유인물 버전 모두 제공된다. 유인물 버전은 강의실용이다. 그러나 가르칠 때는 원하는 대로 어떤 것이든 사용할 수 있다.

이 강의 계획안을 그대로 따를 수도 있고 아니면 가르칠 그룹의 필요 사항에 맞춰 계획안을 수정할 수도 있다. 오른쪽 열은 강의 각 부분에 해당하는 파워포인트 슬라이드를 보여준다. 교사를 위한 추가 유의 사항은 빨간색으로 표시되어 있다. 이 강의는 휴식과 질의응답 시간을 포함해 3~4시간 내에 마쳐야 한다.

필요한 자료

모든 자료를 얻으려면 <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>에서 오프라인 보기용 모든 기록물 수집 훈련 자료 다운로드를 클릭한다.

- VGA 케이블, 프로젝터, 스크린, 그리고 노트북 컴퓨터에 꽂을 스피커.
- *교회 역사 지도서: 기록물 수집* (참여자 수만큼)
- 기록물 수집 시 금지 사항(참여자 수만큼)
- 기증 동의서 양식과 작성 예시, 기증 동의서 작성 시 유의 사항(참여자 수만큼)
- 실습 활동: 요약하기(참여자 수만큼)
- 실습 활동: 소유자, 기증자, 또는 제작자는 누구입니까?
- 실습 활동: 기록물 및 수집품 확인 (기록물 유형 확인 및 기록물 유형 카드 확인)
- 실습 활동: 기록물 평가 실습 (이 기록물을 입수해야 합니까?)
- 실습 활동: 자발적인 기증 제의.
- 소장 목록 워크시트 예시
- 보관용 빈 폴더 여러 개

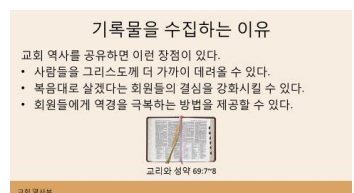
기록물 수집 개요 (15분)

가능한 경우, 참여자에게 세미나에 참여하기 며칠 전에 기록물 수집 지도서를 미리 읽어 보도록 권유한다.

시작하기 전에 참여자를 따뜻하게 맞이하고 각자에게 자기 소개를 부탁한다. 참여자들을 편안하게 해 주고, 이 시간에 함께 배우고 생각을 나누고 활동을 할 것이라고 설명한다. 세미나는 네 시간 가장 진행될 예정이며 중간중간 휴식 시간이 있다고 알려 준다. 참여자들이 어떤 부분을 이미 알고 있는지 들어 보고 강의를 그들의 필요 사항에 맞게 조정한다.

기록물을 수집하는 이유

교회는 1830년에 조직된 이후로 기록하지 않으면 사라질 수도 있는 정보, 간증, 기억을 모으고 보존하며 세계 도처에서 기록물을 수집해 왔다. 이러한 교회 역사를 적절하게 나눈다면, 사람들을 그리스도께로 더 가까이 데려오고, 복음대로 살겠다는 결심을 강화할 수 있으며, 역경을 극복하는



데 본보기가 된다.

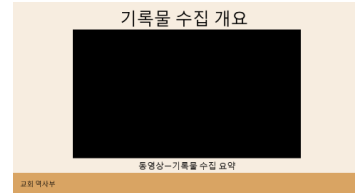
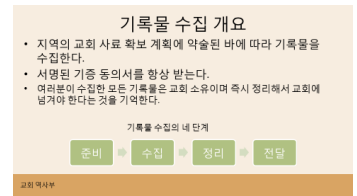
참여자들에게 개종 이야기와 간증을 비롯해 자신의 가족 역사를 아는 것이 어떻게 도움이 되었는지 묻는다.

기록물 수집 개요

지도서에 있는 개요 페이지를 읽고 토론한다.

동영상—기록물 수집 요약

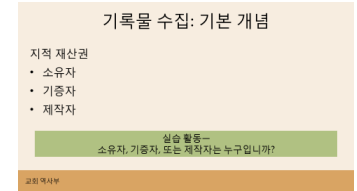
동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 무엇을 배웠는지 함께 나누게 한다. 남은 강의 시간 동안 기록물 수집 과정의 각 단계에 대해 상세하게 다룰 것이라고 설명한다.



기록물 수집: 기본 개념 (60분)

소유권 및 지적 재산권

기록물을 수집할 때 기록물의 소유자, 기증자, 제작자를 구별하는 것이 중요하다. 이렇게 해야 지식 재산권을 제대로 문서화하여 교회로 넘길 수 있다.



실습 활동—소유자, 기증자, 또는 제작자는 누구입니까?

지도서에 나오는 소유자, 기증자, 제작자의 정의를 읽고 토론한다. 그런 다음 실습 활동을 한다. 이 활동을 위한 유의 사항과 활동 페이지는 인쇄본에 들어 있다.

기록물 및 수집품의 정의

교회가 수집하는 역사 기록물을 크게 네 종류로 나눌 수 있다. 기록물의 종류를 알면 수집한 기록물을 정리할 때 도움이 될 것이다. 공통된 용어를 사용하면 교회 역사부 담당자들 및 교회의 역사 고문들과 효과적인 의사소통을 할 수 있다.

실습 활동—기록물 및 수집품 확인



지도서에 나오는 소유자, 기증자, 제작자의 정의를 읽고 토론한다. 그런 다음 실습 활동을 한다. 이 활동을 완수하려면 인쇄본에 담긴 두 가지 항목을 출력한다.

- 기록물 유형 확인
- 기록물 유형 카드 확인

성스럽고, 사적이며, 비밀스러운 내용

일반에게 공개하기에는 적절하지 않은 성스럽거나, 비밀스럽거나, 사적인 내용이 들어 있는 기록물도 있다. 그렇더라도 그런 기록물은 여전히 역사적 가치가 있어 수집하고 보존할 가치가 있을 수도 있다. 기록물을 입수할 때 성스럽고, 비밀스우며, 사적인 정보를 확인하면 장래에 탐구자들이 이용할 때 사전 대책을 마련할 수가 있다.

지도서에 나오는 성스러운 정보, 사적인 정보, 비밀스러운 정보의 정의를 읽고 토론한다. 반원들이 각각의 예를 생각해 보게 한다.



1단계: 수집 준비 (60분)

동영상—1단계: 준비

동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 무엇을 배웠는지 함께 나누게 한다. 질문에 대답하고 이해한 바를 나눈다. 지도서에 기록물 수집 과정의 이 단계에 대한 자세한 내용이 나온다고 설명한다.

일반적으로 기록물은 지역 교회 사료 확보 계획에 맞춰 또는 교회 역사부가 주관하는 프로젝트와 연계해 수집한다. 그렇지만 계획 또는 프로젝트에 속하지 않은 기회가 있을 수도 있다. 이런 경우, 수집할 때 강의의 이 편에 규정된 모든 절차를 따르지 않아도 되지만 아래에 설명된 원리는 여전히 적용된다.

역사를 배우

교회 역사 관련 부름에서 봉사하려면 현지의 교회 역사와 전체적인 교회 역사에 관한 기본 지식을 습득하여 기록물을 효과적으로 평가하고 취득할 수 있어야 한다.

반원들에게 자신들이 사는 곳에서의 교회 역사와 관련된 의미 있는 사람들과 장소, 사건을 확인하고 목록으로 만들어 보라고 한다. 반원들에게 향후 몇 달간 이 목록뿐만 아니라 기타 관련된 주요 역사를 공부할 것을 권유한다.

프로젝트 수립

수집 프로젝트는 구체적인 기록물 형태 또는 기록물 제작자에게 초점을 맞추고 그에 대한 식견을 발전시킬 기회를 제공한다. 여러분이 입수하는 기록물이 다양할수록 더 많은 지식을 습득해야 한다. 수집 프로젝트는 보통 교회 역사부와 협력하여 수립한다.

지도서에 나오는 프로젝트 예를 읽는다. 반원들에게 유망한 추가 프로젝트를 제안하게 한다. 각 제안을 놓고 교회 사료 확보 계획에 포함할 필요가 있을지 토론한다. 프로젝트를 어떻게 준비할지 토론한다.



2단계: 기록물 수집

동영상—2단계: 수집

동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 무엇을 배웠는지 함께 나누게 한다. 질문에 대답하고 이해한 바를 나눈다. 지도서에 기록물 수집 과정의 이 단계에 대한 자세한 내용이 나온다고 설명한다.

기록물을 수집할 때는 반드시 그 기록물이 본 편에 있는 지침에 부합되는지 확인하고 기증자가 기증 동의서에 서명하도록 해야 한다.

기록물 평가

교회를 위해 기록물을 취득하는 일은 교회 자원에 대한 장기적인 의무가 따르는 중요한 책임이다. 수집할 기록물을 선정할 때에는 지도서에 있는 기록물 수집에 관한 일반 지침을 따른다.

실습 활동—기록물 평가 및 기록물 평가 실습

시간을 내어 지도서에 나오는 내용을 살펴보고 기록물을 수집하기 전에 정확하게 평가할 수 있는 능력이 왜 중요한지에 대해 토론한다. 그런 다음 실습 활동을 한다. 이 활동을 위한 유의 사항과 활동 페이지는 기록물 평가 실습의 인쇄본에 있다.(이 기록물을 취득해야만 하는가?)

기증 동의서 서명

어떤 기록물을 취득할지 결정했으면 기록물을 흔쾌히 기증할지 기증자와 상의한다. 기록물을 가져오기 전에 기증자가 기증 동의서에 서명하게 한다. 다른 장소에서 그 기록물을 복사하기 위해 빌릴 때도 마찬가지이다.

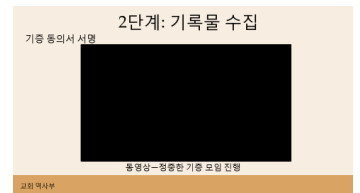
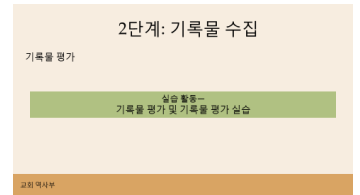
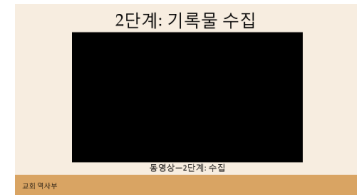
기증 동의서 견본과 기증 동의서 유의 사항을 살펴본다. 질문을 받는다.

동영상—정중한 기증 모임 진행

소장 목록 워크시트 작성 시작

기증자와 만나는 동안 몇 가지 메모를 하면 소장 목록 워크시트를 기재할 때 도움이 될 것이다. 나중에 워크시트를 작성할 수도 있지만, 기록물 소유자가 함께하면 정보의 질이 훨씬 좋아진다. 기증자와 헤어지기 전에 다음에 대해 물어보는 것이 제일 좋다.

- 기록물의 제작자
- 제목과 내용 요약
- 성스럽거나, 비밀스럽거나 사적인 내용(성스럽고, 비밀스럽거나 사적인 내용이란 어떤 개념인지를 설명하고, 그런 내용이 조금이라도 포함되어 있는지 물어본다)



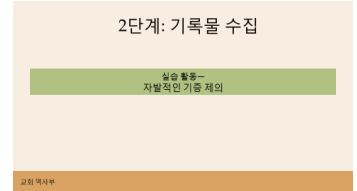
반원들과 여러 가지 소장 목록 워크시트 견본을 살펴본다. 질문을 받는다.

동영상—목록화의 중요성

동영상 내용을 토론했다. 반원들에게 무엇을 배웠는지 함께 나누게 한다. 그런 다음 실습 활동을 한다. 이 활동을 위한 유의 사항과 활동 페이지는 인쇄본에 들어 있다.

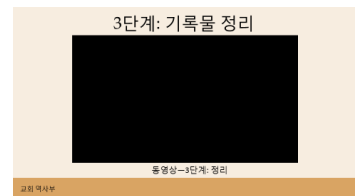
실습 활동—자발적인 기증 제의

"기록물 수집 시 금지 사항"이라는 제목의 유인물을 나눠 주고, 읽고, 토론했다.



3단계: 기록물 정리 (60분)

기록물의 취득과 장기 보존 사이의 단계를 "정리"라고 한다. 정리는 기록물을 취득할 때 시작하여 기록물을 보존하는 곳에서 종결된다. (4단계: "전달" 참조) 기록물을 인수한 지 며칠 내에 아래의 단계를 마치는 것이 가장 좋다. 수집품을 한 번에 한 가지씩 정리하면 혼란이 줄어들고 교회 역사부의 피드백을 새로운 수집 활동에 반영할 수 있다.

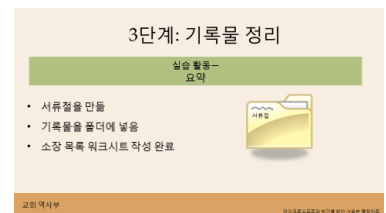


동영상—3단계: 정리

동영상 내용을 토론했다. 반원들에게 무엇을 배웠는지 함께 나누게 한다. 질문에 대답하고 이해한 바를 나눈다. 지도서에 기록물 수집 과정의 이 단계에 대한 자세한 내용이 나온다고 설명한다.

실습 활동—요약하기

실습 활동을 한다. 이 활동을 위한 유의 사항과 활동 페이지는 인쇄본에 들어 있다.



서류철을 만들

입수한 수집품 또는 기록물과 관련된 중요한 서류를 보관하려면 서류철이 필요하다. 이런 서류에는 서명된 기증 동의서와 소장 목록 워크시트가 포함된다. 서류철은 기록물과 함께 보내며 기록물과 같은 곳에 보관한다.

각 반원이 기증 동의서 견본에서 얻은 올바른 정보를 보관용 빈 폴더에 적어 서류철을 만드는 실습을 하게 한다.

기록물을 폴더에 넣음

기록물을 더 잘 보호하려면 중성 폴더에 넣거나, 필요한 경우 다수의 폴더에 넣는다. 폴더와 크기가 맞지 않는 기록물에 대한 추가 유의 사항이 지도서에 나온다. 수집품의 원래 순서와 차례를 최대한 유지한다.



기록물을 넣은 폴더와 서류철을 넣은 폴더에 각각 어떻게 라벨 표시를 하는지, 그 유사점과 차이점을 토론한다. 또한 시간을 내어 도서, 사진, 대형 품목, 미술품, 공예품과 관련하여 지도서에 나오는 유의 사항을 살펴본다.

전자 파일의 명명법을 살펴본다. 교회 역사 고문이 기록물을 디지털화할 때 만드는 디지털 파일에 대해서는 이 명명법을 적용하지 않는다는 점을 강조한다. 디지털 파일의 명명을 위한 유의 사항은 [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser)에 있는 훈련 편의 기록물 보존 센터 지도서 페이지에 나온다.

소장 목록 워크시트 작성 완료

소장 목록 워크시트를 이용해 기록물을 기술한다. 지도서에 나오는 유의 사항과 견본을 따른다. 추가 견본은 교회 역사 고문 웹사이트에서 찾아볼 수 있다.

시간을 내어 웹사이트에서 소장 목록 워크시트의 여러 견본 사이에서 유사점과 차이점을 잘 살펴본다.

4단계: 기록물 전달 (5분)

동영상—4단계: 전달

동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 무엇을 배웠는지 함께 나누게 한다. 질문에 대답하고 이해한 바를 나눈다. 지도서에 기록물 수집 과정의 이 단계에 대한 자세한 내용이 나온다고 설명한다.



취득한 모든 기록물은 되도록 빨리 승인된 보관 시설로 전달해야 한다. 운송할 때 다음 내용이 반드시 포함되어야 한다.

1. 실제 기록물
2. 기증 동의서, 소장 목록 워크시트, 취득과 관련된 기타 문서가 담긴 서류철.

기록물의 준비, 포장, 전달

이들 주제와 관련해 지도서에 나오는 내용을 살펴본다. 질문을 받는다.

결론

이 강의의 주요 부분을 복습할 시간을 갖고 반원들에게 질문이 있으면 하라고 한다. 반원들에게 집에 가면 웹사이트에 들어가 “기록물 수집“ 편에 있는 자료를 살펴보라고 한다. 웹사이트의 이 페이지에는 개인이 이 강의 내용을 실습하기 위해 살펴보고 이용할 수 있는 학습 자료가 들어 있다.