장로교 역사협회
425 Lombard Street
Philadelphia, PA 19147
www.pcusa.org/phs

연구자 동의서 양식

이름: _____ *성별 대명사(선택 사항):* _____
(필수 *(여기에 적으세요)*

소속: _____
(대학, 교회, 독립 연구자 등)

우편 주소: _____

_____

전화번호: _____

이메일 주소: _____

연구 주제: _____
(예: 한국에서의 선교 활동)

_____

연구 목적: _____
(예: 박사 학위 논문)

PHS에 대해 어떻게 알게 되었나요? _____

본인은 뒷면의 "연구자 동의서"를 읽었으며 장로교 역사협회의 자료보관소 이용 정책을 준수할 것에 동의합니다.

서명: _____ 날짜: _____

연구자 동의서

본 연구자 동의서와 후원자 개인정보 보호 고지문은 다음 링크 **(https://pcusa.org/historical-society/plan-your-visit/information-researchers)**에서도 확인할 수 있습니다

열람실 환경

- 도착하시면, 사물함과 열쇠를 받으실 것입니다. 서류가방, 노트북 케이스, 책가방, 카메라 가방, 핸드백/지갑 등 모든 개인 물품은 사물함에 보관해 주세요. 사물함 근처에 외투를 걸 수 있는 옷걸이가 있습니다. 협회는 열람실에 놓아둔 귀중품에 대해 책임을 지지 않습니다.
- 열람실에는 여러 대의 작업대가 마련되어 있습니다. 열람실을 사용하는 연구자의 수에 따라 직원이 자리를 배정하거나 다른 작업대로 이동하도록 요청할 수 있습니다.
- 열람실에 있는 일부 참고 간행물을 제외하고 모든 자료는 폐쇄된 서고에 보관됩니다. 자료를 요청하시려면, 직원에게 자료 요청서를 달라고 하시기 바랍니다.
- 도서관이 닫기 전에 연구 자료를 사서 창구로 반납하실 시간을 염두에 두시기 바랍니다. 자료 열람 요청은 마감 30분 전에 종료됩니다.
- 열람실에서 작업하는 동안에는 전자기기를 무음으로 설정해 주세요.
- 소장품을 보호하기 위해, 열람실 내로 음식, 음료, 담배 반입을 금지합니다. 건물 밖에 있는 벤치를 이용해 휴식을 취하고 점심을 드시기를 권합니다.
- 점심시간이나 조금 긴 휴식시간을 갖는 동안 소장 자료를 작업대에 놓아 두시려면, 직원에게 말씀해 주세요.

소장 자료 다루기

- 자료의 보존과 원형 유지를 위해, 기록물의 기존 배열 순서를 유지해 주시기 바랍니다. 상자에서 자료를 꺼낼 때에는 한 번에 하나의 폴더만 꺼내 주시고, 직원이 제공한 자리 표시자를 사용해 주십시오. 각 폴더 내의 기록물은 원래의 순서를 그대로 넣어주시기 바랍니다. 폴더 내의 자료를 순서대로 다시 넣기 어렵다면, 직접 정리하지 마시고, 담당자에게 알려주세요. 한 번에 열람하실 수 있는 상자, 파일, 또는 간행물의 수는 제한될 수 있습니다.
- 연필만 사용하실 수 있습니다. 펜, 마커, 포스트잇, 접착제는 컬렉션을 영구적으로 손상시킬 위험이 있습니다.
- 소장 자료 위에 직접 메모를 하거나, 자료가 찢어지거나 접히는 등 손상될 수 있는 방식으로 다루지 않도록 주의해 주십시오. 무릎이나 의자, 바닥에 수거 자료를 올려놓지 마십시오. 손상되기 쉬운 자료를 보호하기 위해 낱장 문서, 제본된 페이지, 사진 등은 모서리 부분을 잡으시고, 표면에는 가능한 한 손이 닿지 않도록 해 주십시오.
- 직원이 사진을 다룰 때 사용할 면장갑과, 희귀하거나 손상되기 쉬운 도서를 위한 폼 받침대를 제공해 드립니다.

소장 자료에 기록된 개인 식별 정보

열람 중 사회보장번호, 학적기록, 의료정보 등 접근이 제한되어야 하는 개인정보를 보실 수도 있습니다. 이는 자료 접근정책(Access Policy)에 따라 보호되어야 합니다. 특히, 미정리된 컬렉션이나 인물 및 인사 관련 자료를 열람할 때 이러한 정보가 포함되어 있을 가능성이 높습니다 특히 인물 자료나 해외 선교사 관련 인사기록에는 추천서, 근무평가서, 학적기록, 그리고 생존 인물의 의료 및 심리 관련 문서가 포함되어 있는 경우가 있습니다. 직원은 이러한

민감 정보를 사전에 삭제하거나 별도로 보관하기 위해 최선을 다하지만, 모든 경우에 완벽하게 처리하기는 어렵습니다. 따라서 이러한 정보를 발견하신 경우에는 반드시 직원에게 알려 주시고, 해당 내용을 기록하거나 사진 촬영, 복제, 공개하지 마시기 바랍니다.

디지털 카메라 사용 및 복제

연구 목적으로 소장 자료를 휴대전화, 태블릿, 디지털 카메라 등으로 촬영하실 수 있습니다. 단, 촬영한 이미지는 저작권자의 허가 없이 출판하거나 배포할 수 없습니다. 허가를 받는 책임은 이용자에게 있습니다 스캐너, 플래시, 조명등은 자료 훼손의 우려가 있으므로 사용할 수 없습니다. 촬영 시에는 반드시 자료의 출처를 정확히 기록해 주시기 바랍니다.
예를 들면, 등록번호/청구기호, 상자번호, 폴더 또는 권 번호 등이 있습니다. 직원은 이용자가 촬영한 자료의 목록을 따로 정리하거나 사후에 재구성하지 않습니다.

복사 또는 디지털화 서비스에 관해서는 직원에게 문의하실 수 있습니다. 보존 상의 이유나 미국 저작권법에 따라 복제 요청이 거부될 수 있습니다. 일부 컬렉션의 경우, 원본이 손상될 우려가 있고 마이크로필름 사본이 존재할 때는, 원본 대신 마이크로필름 사본을 이용해야 합니다. 연구 목적으로 원본 열람이 허용되더라도, 직원이 판단하기에 필요하다면, 직원은 마이크로필름 사본을 인쇄하도록 요청할 것입니다.

9/2025 개정