

교회 역사 지도서



기록물 보존 센터



• 교회 역사 자료 수집, 보존, 공유 •

교회 역사 지도서

기록물 보존 센터

예수 그리스도 후기 성도 교회 발행
유타 주 솔트레이크시티

© 2012 Intellectual Reserve, Inc.

판권 소유

Printed in the USA

영어 승인: 9/11

번역 승인: 9/11

*Church History Guides: Records Preservation Centers*의 번역

Korean

PD50035893 320

교회 역사 안내서: 기록물 보존 센터 개요

목적: 교회 역사 기록물은 반드시 안전하면서도 조심스럽게 관리되는 환경에서 보관해야 한다. 이를 위해서는 기록물을 유타 주 솔트레이크시티에 있는 교회 역사부나 세계 각지에 있는 승인받은 기록물 보존 센터에 보관하는 것이 바람직하다. 이런 센터들은 보관 외에도 기록물을 기증하고 디지털화하는 장소를 제공한다. 디지털 기록은 교회 역사부의 online library(온라인 도서관) 자료의 일부가 된다.

주요 원칙:

- 기록물 보존 센터에 보관되는 기록물은 교회 역사부 소장품의 일부이므로 이 부서의 정책에 따라 관리해야 한다.
- 기록물을 올바르게 취급하고 중성 폴더, 비닐 봉투 및 기록 보관용 상자와 같은 보관 용기들을 사용하면 기록물 손상에 대한 위험을 훨씬 줄일 수 있다..

과정: 기록을 인수하는 데에는 다섯 단계가 있다.



1. 필요한 경우, 기록물의 **포장을 푼다**.
 - 내용물을 검사하고 손상된 것이 있으면 운송 회사에 통보한다.
 - 짐이 무사히 도착했다고 보낸 사람에게 알린다.
2. 기록물의 **목록을 작성한다**.
 - 교회 역사 고문이 보낸 기록물은 목록 카드를 점검하고 올바르게 작성되었는지 확인한다. 센터에 직접 기증한 것은 목록 카드 작성을 시작하여 필요한 사항을 적는다.
 - 전에 수집한 기록물의 마지막 번호에 이어서, 기록물에 다음 정리 번호(고유한 참조 번호)를 배정한다.
3. 중성 폴더에 정리 번호를 적어 기록물에 라벨을 작성한다. 서적이나 대형 종이, 물건과 같이 폴더에 맞지 않는 기록물들은 8쪽에 나오는 **라벨 작성** 시 유의사항을 따른다.
4. 기록물 보관용 상자 겉면에 정리 번호를 적고 기록물을 조심스럽게 **상자에 넣는다**.
5. 적절한 보관실 안에 마련된 다음 가용 공간에 기록물을 **보관한다**. 목록 카드에 보관 장소를 기록하여 업데이트한 파일을 churchhistoryacquisitions@ldschurch.org로 이메일을 보낸다.

목차

소개 . . . . .	.1
기록물 보존 센터 기준 . . . . .	.3
장소, 규모 및 안전. . . . .	.3
환경. . . . .	.3
캐비닛, 선반 및 부가적인 보관 장비. . . . .	.5
보관 용기 . . . . .	.6
보관실 구성 . . . . .	.6
기록물 인수. . . . .	.7
포장 풀기(필요 시) . . . . .	.7
목록 작성 . . . . .	.7
라벨 작성 . . . . .	.8
상자에 넣기 . . . . .	.9
보관. . . . .	.11
기록물 취급. . . . .	.12
기록물 관리. . . . .	.13
보존 작업 . . . . .	.14
디지털화된 기록 . . . . .	.15

소개



유타 주 솔트레이크시티 소재 교회 역사 도서관

교회 역사부에는 미래 세대를 위해 역사적 중요성이 있는 기록물을 보존하라는 경전에 근거한 명령이 주어졌다.(교리와 성약 21:1, 교리와 성약 69:3, 8, 교리와 성약 85:1~2 참조) 이는 기록물을 안전하면서도 환경이 잘 관리되는 시설에서 보관할 때 가장 잘 이루어진다. 교회는 초창기부터 기록물을 안전하게 보관하기 위해 교회 본부에 모았다. 그렇지만 이제는 전 세계 교회의 필요를 더 잘 충족하도록, 기록물을 세계 곳곳에 있는 승인받은 기록물 보존 센터에 보관할 수 있게 되었다.

교회 역사 기록물 이용

교회의 여러 역사적 기록물은 history.lds.org를 통해 이용할 수 있다. 그 밖에도 기록 원본을 이용할 수 있게 하고, 연구자들을 지원하며 기록물의 기증을 접수하는 서비스를 제공하기 위해 교회 역사 센터라는 네트워크가 설립될 것이다.(교회 역사 안내서: 교회 역사 센터 참조) 교회 역사 센터와는 달리 기록물 보존 센터는 일반에게 공개되지 않는다. 그러나 기록물 보존 센터가 교회 역사 센터와 통합되어 있으면 기록물은 교회 역사 센터 내의 안전한 취급 구역에서 이용할 수 있다.

기록물 보존 센터의 설립과 운영

기록물 보존 센터는 클 수도 작을 수도 있고, 장기적일 수도 임시일 수도 있지만, 이 센터에 보관되는 모든 기록물은 교회 역사부 소장품의 일부로 간주된다. 기록물 보존 센터는 보통 장기 보존 시설로 쓰려는 의도에서 세워진다. 장기 센터는 기록물을 보존할 전용 공간을 갖고 있으며 특별한 환경 기준을 충족시켜야 한다. 임시 센터는 일반적으로 작으며(캐비닛이나 벽장만 있는), 장기 시설이 건립될 때까지 합리적인 보관 공간을 제공하려는 의도에서 세워진다. 기록물 보존 센터를 세우는 결정은 중요한 책무이므로 교회 역사부와 지역 회장단 및 지역 실무 책임자에게서 승인을 받아야 한다. 기록물 보존 센터를 갖는다는 것은 지역의 기록물 수집 전략에서 중요한 부분을 차지한다. 이런 기록물들이 현지에 보존된다는 것을 사람들이 알면 기록물을 기증하도록 그들에게 동기를 부여하기가 더 쉽기 때문이다.

각종 필수품이나 장비, 가구 등의 비용을 충당하려면 지역의 교회 역사 예산의 일부인 운영 예산이 필요하다. 건물 유지 비용은 통상적으로 지역의 교회 역사 예산에 포함되지 않는다. 지역이 세울 수 있는 센터의 종류와 규모와 숫자는

그 필요성, 인력과 자원을 공급할 수 있는 지역의 역량, 그리고 교회 역사부가 지원을 제공할 수 있는 여력에 달려 있다.

조직 및 직원 배치

지역 회장단의 지시 아래, 기록물 보존 센터에서 일할 센터 책임자와 적절한 직원이 부름 받아야 한다. 필요한 직원의 수는 센터 내 업무량에 달려 있다. 그러나 보안 관계상, 누군가가 센터에 들어올 때마다 최소한 두 사람이 자리에 있도록 충분한 인력을 갖추는 것이 가장 좋다.

센터 책임자는 통상적으로 지역의 교회 역사 고문의 지시를 받으며, 3년 이상 봉사하는 것이 바람직하다. 작은 센터에는 별도의 책임자가 필요하지 않으며 이런 센터를 감독할 책임은 현지의 교회 역사 고문에게 부여된다. 직원은 센터 책임자의 추천을 받아 지역 회장단의 지시로 부름 받는다. 센터 책임자가 변화하는 요구와 환경에 더 쉽게 적응할 수 있도록 직원들을 12개월 또는 18개월 단위로 차등을 두고 부르도록 권장된다. 어떤 직원은 형편이 허락하면 여러 차례 봉사하도록 부를 수도 있다. 경험 있는 모든 직원을 동시에 잃지 않도록 주의를 기울여야 한다. 기록물 보존 센터가 교회 역사 센터와 통합되어 있으면 교회 역사 센터 책임자가 통합된 조직을 감독한다. (*교회 역사 안내서: 교회 역사 센터 참조*)

직원은 컴퓨터 프로그램을 사용하고 스캐너와 카메라를 작동시키며 인터넷으로 정보를 전송하므로 컴퓨터를 다루는데 능숙해야 한다. 이전에 도서관이나 기록 보관소에서 일한 경험이 있으면 도움이 되기는 하나 꼭 필요한 것은 아니다. 비록 교회 역사부가 훈련을 시키기는 하지만, 직원들이 정기 일정에 따라 일하는 것이 기능과 지식을 얻고 유지하는 중요한 요소가 된다.

훈련

교회 역사부는 기록물 보존 센터에서 일하는 사람들을 위해 지속적인 훈련과 지원을 제공할 것이다. history.lds.org/churchhistoryadviser에 접속하면 본 안내서의 여러 내용을 설명하는 훈련 영상을 볼 수 있으며, 인증 프로그램도 이수할 수 있다. 이런 자료들은 기록물 보존 센터의 직원이 적절한 교육을 받았음을 확인해 줄 것이다.

본 안내서에 나오는 기준들은 교회의 기록물과 자원을 보호할 의도로 만들기는 했지만 이런 기준들이 특수한 상황을 모두 다루지는 못할 것이다. 본 안내서가 충분한 정보를 주지 못하거나 예외적인 조치가 바람직하면 교회 역사부 소속 글로벌 지원 훈련과에 연락하여 추가 지시를 받는다.

기록물 보존 센터 기준



환경 감시기는 온도와 상대 습도를 알려 준다.

장소, 규모 및 안전

기록물 보존 센터는 정규적으로 사용하는 교회 소유의 건물에 설치하는 것이 바람직하다. 이는 보안 유지와 위험 요소 예방에 도움이 된다. 센터는 침수의 위험이 없고 유해하거나 가연성 물질로부터 멀리 떨어진 곳에 있어야 한다. 위층에 있으면, 바닥이 제곱미터당 최소 2,440킬로그램을 지탱할 수 있는지 확인해야 한다.

기록물 보존 센터에는 안전한 보관 공간과 새로 입수한 기록물을 처리할 장소가 필요하다. 보관 공간의 규모는 지역의 수집 계획에 따라 다를 수 있다. 장기 센터에는 20제곱미터 이상의 공간이 필요할 수도 있지만, 임시 센터에는 벽장 또는 캐비닛으로도 충분하다. 보관 창고에는 잠금장치가 있어야 하고 건물의 다른 부분과 독립되어 있어야 한다. 열쇠 관리에 각별한 주의를 기울여야 하며, 승인받은 개인 외 다른 사람은 기록물에 접근하지 못하게 해야 한다. 누군가가 보관 창고에 들어올 때마다 가능하면 두 사람이 자리에 있어야 한다. 직원이 지켜보지 않을 때 관리인이나 정비 담당자가 창고에 들어와서는 안 된다.

기록물 보존 센터는 교회 역사 센터와 통합되어 있지 않는 한 통상적으로 기록물을 일반인이 이용할 수 있도록 공개한다. 단, 반드시 센터 책임자의 허가를 받아야 하며 담당 직원이 지켜보는 가운데 이용할 수 있다. 이 경우에 그 기록물을 외부로 가져가서는 안 되며 직원의 동행 없이 방문자들만 남겨 두는 일이 있어서는 안 된다. 새로 입수한 기록물을 처리할 공간은 보관 창고 내부나 외부에 위치할 수 있지만, 보관실 주변 구역을 벗어난 곳에 기록물을 두고 자리를 비워서는 안 된다. 기록물을 처리하기 위해서는 대개 큰 책상이나 탁자, 그리고 인터넷 이용이 가능한 컴퓨터가 필요하다. 또한 스캐너와 프린터, 복사기 등의 다른 장비도 필요하다.

환경

장기 보존을 위해서는 적절한 환경 조건이 필수적이다. 기록물을 나쁜 환경에서 보관하면 손상될 가능성이 훨씬 커진다. 바람직하지 않은 조건에서는 곰팡이, 벌레나 쥐의 출몰, 좋지 않은 화학 반응, 또는 다른 손상을 일으킨다. 기록물을 올바르게 보관하면 오랫동안 유지된다. 기록물 보존 센터 안의 환경 조건은 4쪽에 나오는 표 “보관실 기준”에 따라 철저히 살피고 유지해야 한다.

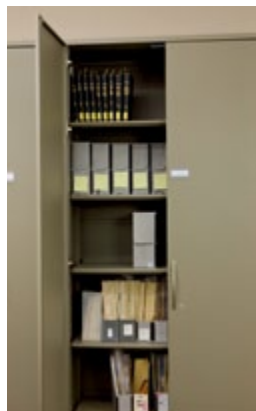
장기 센터는 보관실 내의 온도와 상대 습도를 기록하기 위해 교회 역사부가 제공한 환경 감시기를 사용해야 한다. 이 정보는 교회 역사부의 수집품 관리팀과 건물 관리인에게 정기적으로 전달되어야 한다. 적절한 온도와 상대 습도를 유지하는 데 문제가 있으면 곧바로 해결할 필요가 있다. 장기 센터가 최소한의 환경 기준을 유지할 수 없을 때는 기록물의 전부 또는 일부를 다른 장소로 옮겨야 할 필요가 있을 수도 있다.

보관실 기준

조건	장기 센터	임시 센터
온도	보관 온도는 22°C를 초과하면 안 되며 $\pm 3^{\circ}\text{C}$ 이상 변화가 있어서는 안 된다. 환경이 서늘하면 서늘할수록 기록물이 오래 보존된다는 것이 일반적인 법칙이다. 기록물을 보일러실 같은 열을 발생시키는 곳 근처에 보관하지 않도록 한다.	적절한 공기 흐름이 있으면 온도는 최고 29°C까지 허용될 수도 있다.
습도	상대 습도는 30%와 55% 사이를 유지해야 한다. 습도가 30%를 밑돌면 종이나 가죽 같은 유기 물질이 오그라들거나 주름이 생기고 부서지기 쉽게 만드는 원인이 된다. 습도가 55%를 넘으면 곰팡이의 성장을 촉진한다. 습도는 24시간 내내 $\pm 5\%$ 이상 변화가 있어서는 안 된다. 적절한 습도를 유지하려면 가습기, 제습기, 또는 습기 제거제(공기 중 습기를 제거하는 제품)를 사용해야 할 필요가 있을 것이다.	적절한 공기 흐름이 있으면 장기 센터의 습도보다 높은 습도가 허용될 수도 있다.
공기 흐름	신선한 공기가 흐르면 곰팡이의 증식을 막고 고온과 높은 상대 습도에서 생기는 위험을 상쇄할 수 있다. 공기가 정체되어 있고 온도와 습도가 높은 상태에서는 곰팡이가 72시간 안에 퍼질 수 있다. 그러므로 반드시 신선한 공기가 보관실 안팎으로 순환하게 해야 하며, 72시간 이상 공기 흐름이 차단되지 않게 해야 한다. 정전, 장비 고장, 또는 다른 불가피한 사태가 72시간 이상 지속될 때에는 되도록 빨리 교회 역사부와 협의해야 한다.	장기 센터와 동일한 기준
공기의 질	보관 시설 내 공기는 오염 물질로부터 안전해야 하며, 공기의 질은 적어도 교회 사무실 환경과 동일한 수준으로 공급되어야 한다. 적절한 필터 교환을 비롯하여 난방, 환기 및 냉방(heating, ventilating, and air conditioning: HVAC) 시스템이 올바르게 유지되고 작동하는지 확인한다. 먼지, 페인트, 건설 현장, 주차장, 주방과 화학 물질에 근접한 곳 같은 오염원을 피한다.	장기 센터와 동일한 기준
빛	보관실 내에는 자연광이나 인공광을 최소한으로 비치게 해야 한다. 그 까닭은 빛이 기록물을 흐리게 하고 화학적 손상을 촉진하기 때문이다. 기록물은 완전한 어둠 속에 보관하는 것이 가장 좋다. 기록물을 창문 근처에 보관하지 않는다. 이것이 불가능하면 실내에 들어오는 햇빛의 양을 현저하게 줄이기 위해 자외선 필터나 창문 가리개를 사용한다. 빛이 직접 비치는 곳에 기록물을 보관하지 않는다. 실내에 아무도 없을 때는 늘 조명 시스템을 꺼야 한다. 자동으로 등이 꺼지는 스위치 장치가 권장된다.	장기 센터에 관한 기준을 가급적 철저히 따른다.
해로운 물질	보관실이나 작업 장소에 음식, 음료, 동물 또는 식물을 반입시키지 않는다. 이런 것들은 벌레나 동물을 피게 하므로 몹시 해롭다. 습기, 벌레, 또는 다른 해로운 성분에 노출될 수 있는 곳에 기록물을 보관해서는 안 된다. 쓰레기나 불필요한 가연성 물질은 매일 처분한다.	장기 센터와 동일한 기준
화재 방지	외벽과 출입문은 내화 등급이 최소한 3시간 이상이어야 한다.	필요한 것 없음.

캐비닛, 선반 및 추가적인 보관 장비

보관용 캐비닛



보관용 캐비닛은 가열한 에나멜이나 분말로 코팅된 강철로 제작한 것으로서 표면이 부드럽고 거칠지 않으며 날카로운 가장자리나 손상을 가할 돌출부가 없어야 한다. 캐비닛에는 적절한 환기가 되어야 한다. 꼭 밀폐되어 있으면 캐비닛 안의 기록물에 해를 초래하는 미세기후를 형성시킬

수 있다. 물이 넘칠 때 기록물이 물에 손상되지 않으려면 캐비닛의 가장 낮은 부분이 바닥 위 10~15센티미터 되는 곳에 자리 잡고 있어야 한다. 캐비닛은 흔들리지 않도록 단단히 고정해야 한다. 안전한 보관 구역 밖에서 사용하는 캐비닛은 이중 잠금장치와 같은 안전한 잠금장치(자물쇠로 채우는 열쇠)가 되어 있어야 한다.

선반



선반은 가열시킨 표면이 부드럽고 거칠지 않으며, 날카로운 가장자리나 손상을 가할 돌출부가 없어야 한다. 선반은 가열한 에나멜이나 분말로 코팅된 강철로 제작한

것이어야 한다. 목재는 기록물에 해가 될 수 있는 가스를 배출한다. 선반은 흔들리거나 넘어지지 않도록 바닥과 천장에 단단히 고정해야 한다. 물이 넘칠 때 기록물이 물에 손상되지 않으려면 선반의 가장 낮은 부분이 바닥 위 10~15센티미터 되는 곳에 자리 잡고 있어야 한다.

기록물은 선반 가장자리 밖으로 돌출되면 안 된다. 선반은 그 위에 올려 놓을 보관 용기의 규격과 맞아야 한다.

일반적으로 선반은 깊이가 최소한 40센티미터, 너비가 105센티미터는 되어야 한다. 그렇지만 대형 품목을 보관하도록 지정된 구역에는 이런 대형 품목을 처리할, 깊이가 90센티미터, 너비가 90센티미터 가량 되는 선반을 갖고 있으면 쓸모가 있다. 각 줄의 높이는 보관할 가장 높은 품목보다 약 5센티미터는 높아야 한다.

추가적인 보관 장비



지도함. 상당수의 대형 용지에 담긴 기록을 보관하는 센터는 그런 품목을 보관하기 위해 지도 보관함을 확보해야 한다.



미술품함. 액자에 넣은 그림을 상당수 갖고 있는 센터는 그림을 수직으로 보관할 수 있는 보관함을 만들어야 한다. 상세한 내용은 history.lds.org/churchhistoryadviser에 나와 있다.



냉장고. 사진은 어떤 경우든 함께 취득한 다른 형태의 기록물과 분리하면 안 된다. 모음집은 정규 보관 구역에 함께 보관하는 것이 최선이다. 그러나 대형 사진만 있는 모음집은 서리 제거 장치가 있는 냉장고에 보관하면 사진의 수명을 연장할 수 있다. 냉장고 온도를 2°C로 설정한다. 냉동실에 기록을 보관하지 않는다.



파일 캐비닛. 파일 캐비닛은 여닫을 때 움직이는 부분 때문에 서류가 손상될 가능성이 크므로 기록 보관용으로 권장하지 않는다.

보관 용기



기록물은 대부분 기록 보관용 용기에 보관해야 한다. 예외에 해당하는 경우는 9~10쪽 “여러 유형의 기록물 보존 기준”에 나와 있다. 기록물 보존용 용기를 사용하면 기록물 손상 위험이

감소한다. 기록 보관용 용기(중성 폴더, 비닐 봉투, 상자)로는 여러 업체에서 만든 제품들이 있다. 이런 품목들을 주문하려면 지역의 구매 담당 직원의 도움을 받되 여러분 지역의 공급자를 찾는 데 도움이 필요하면 글로벌 지원 훈련과 담당자에게 문의한다. 기록물 보존 센터에는 새로 취득한 기록물 처리가 지연되지 않도록 보관 용기를 충분히 비치해야 한다.

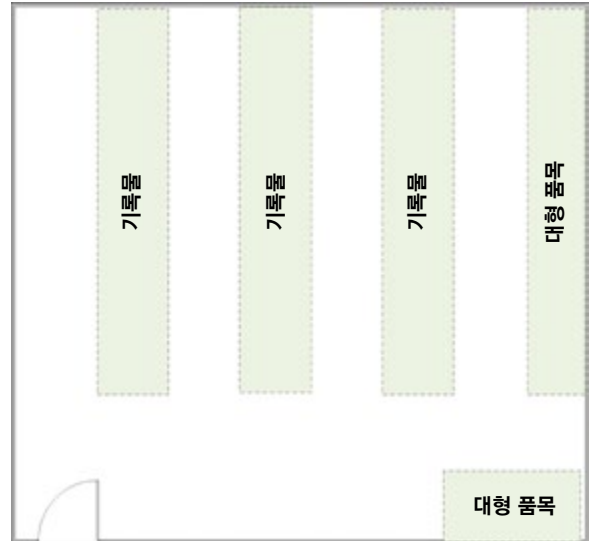


전형적인 기록물 보존 센터용 보관 상자

보관실 구성

보관실을 (1) 일반적인 규격의 기록물을 보관하는 기록물 구역과 (2) 대형 품목 구역으로 나눈다.

일반적으로 새로 취득한 기록물은 모두 기록물 구역에 보관한다. 그렇지만 기록물 보관용 상자에 맞지 않는 대형



기록물 보존 센터 안에 있는 보관 구역의 예

품목은 기록물을 보호할 수 있는 방식으로 별도 구역에 보관한다. 예를 들어, 포스터, 지도, 건물의 평면도는 지도함에 보관한다. 그림은 미술품함에 보관하고 공예품은 캐비닛 안에 보관할 수 있다. 아이디어가 더 필요하면 교회 역사부 소속 글로벌 지원 훈련과의 여러분 지역 담당자와 상의한다.

센터 내 기록물에 대한 소장품 목록을 최신으로 유지하는 일은 필수적이다. 교회 역사부의 지원을 받아, 위치에 번호를 매기는 시스템을 구축하여 소장품을 관리하는 데 사용한다. 예컨대, 각 열, 선반, 캐비닛 및 서랍장에는 고유한 위치 식별 번호를 부여해야 한다. 기록물이 보관 창고에 안치되면 목록 카드와 교회 사료 목록에는 위치 식별 번호가 기록된다. 지정된 기록물의 위치는 교회 역사부에 알리지 않고 변경해서는 안 된다. 바뀔 때마다 교회 역사부의 목록을 업데이트해야 하기 때문이다.

기록물 인수



기록물이 도착하면 곧 포장을 뜯는다.

기록물 보존 센터에서는 기록물을 보통 다음 둘 중 한 가지 방법으로 인수한다. (1) 교회 역사 고문이 보내거나 전달하는 방법, (2) 개인이나 단체로부터 직접 기증받는 방법. 교회 역사 고문을 통해 기록물을 인수할 때는 서명된 이전 동의서와 부분적으로 작성한 목록 카드를 제출할 책임은 이 고문에게 있다. 이 서류들은 기록물에 수반되는 서류철에 담겨 있어야 한다. 센터에서 기록물을 직접 기증받을 때에는 센터 직원이 이전 동의서에 서명을 받고 목록 카드를 모두 작성하며 서류철을 만들 책임이 있다.(교회 역사 안내서: 기록물 수집 참조) 새로 인수한 기록물을 처리할 때는 포장 풀기, 목록 작성, 라벨 작성, 상자에 넣기, 보관이라는 다섯 단계를 따른다.

포장 풀기(필요 시)



화물이 도착하면 내용물을 검사하고 뚜렷한 손상이 있으면 운송 회사에 통보한다. 기록물은 도착하자마자 포장을 푸는 것이 일반적인 규칙이다. 기록물이 기후 환경이 몹시 다른 곳에서 운송되었으면 최소 72시간을 포장 안에 그대로 둔 후, 조심스럽게 포장을 열고 내용물을 꺼낸다. 반드시 12쪽의 “기록물 취급”에 나오는 지침을 따른다.

내용물에 손상이 없고 또 포장 명세서와 일치하는지 확인한다. 없어진 품목이 있는 경우 곧장 해결해야

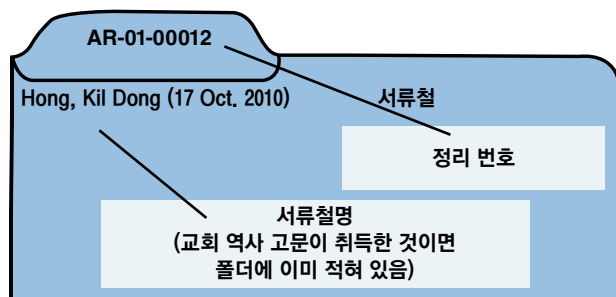
한다. 모든 것에 문제가 없으면 기록물을 보낸 사람에게 이메일이나 전화로 잘 받았다고 확인해 준다.

목록 작성



기록물을 숙지한다. 교회 역사 고문에게서 받은 기록물의 경우, 서류철과 목록 카드를 검토하고 필수 정보가 빠져 있으면 그 난을 완성한다. 센터에서 직접 기증받은 기록물은 교회 역사 안내서: 기록물 수집에 나오는 유의사항에 따라 목록 카드를 작성하고 서류철을 만든다.

교회 역사부는 각 기록물 보존 센터에 고유한 식별 번호를 부여한다. 따라서 그 센터에서 보관하는 모든 기록물은 이 번호로 시작하는 정리 번호를 부여받게 된다.(정리 번호란 교회 역사부 소장품 안의 각 기록물에 주어지는 고유하며 영구적인 번호를 말한다.) 예를 들어, 아르헨티나의 첫 번째 기록물 보존 센터에 보관되는 기록물은 AR-01로 시작되는 정리 번호를 갖게 된다. 정리 번호를 완성하려면 맨 앞에 붙는 글자들에 이어지는 고유한 번호를 붙이면 된다.(예를 들어, AR-01-00012) 새로 인수하는 각 기록물에는 전에 수집한 기록물의 마지막 번호에 이어서 센터에서 사용할 수 있는 다음 정리 번호를 부여하고 그 번호를 서류철의 색인표에 적는다. 서류철은 기록물과 같은 보관실 내에 정리 번호 순으로 보관해야 한다.



정리 번호를 붙인 서류철의 예



특별한 보존상 필요 때문에 오픈 릴식 테이프, 녹음 테이프, VHS 비디오 테이프 및 8mm 영화 필름 같은 모든 디지털 기록과 모든 시청각 미디어는 보존을 위해 교회 역사부로(이 부서가

예외로 인정해 주지 않는 한) 보낸다. 어떤 것이라도 이런 품목을 여러분의 기록물 보존 센터에서 인수하면 첨부 서류와 함께 교회 역사부로 보내야 한다. 실물 기록과 전자 기록을 모두 포함하고 있는 수집 기록물은 어떤 자료를 교회

역사부로 보냈는지 목록 카드에 표시한다. 디지털 및 시청각 기록 복사본은 기록물 보존 센터에 영구적으로 보관하면 안 된다. 이런 기록들은 가능할 때 교회 역사 온라인 도서관(history.lds.org 참조)을 통해 이용할 수 있다.

라벨 작성



아래의 유의사항에 따라 기록물에 라벨을 작성한다. 아래에 기술한 경우 외에는 원 기록물에 글씨를 쓰지 않는다.

기록물 라벨 작성 기준

기록물 유형	정리 번호의 위치	예
폴더	폴더의 색인표에 연필로 정리 번호를 적는다.	
서적	서류철명이 적힌 종이 이면에 정리 번호를 연필로 쓴다. 이 종이는 책 안에 있을 것이다. 책 안에 이 종이가 없으면, 중성 용지를 가로 5센티미터 세로 30센티미터 가량 되는 길쭉한 조각으로 자른다. 종이 조각 맨 위에 정리 번호를 써서 책 중앙 안에 끼워서 책을 열지 않고도 정리 번호를 볼 수 있게 한다.	
대형 종이	기록물의 첫 장 뒷면에 정리 번호를 연필로 쓴다.	
물건	물건에 이미 붙어 있거나 물건 근처에 둔 종이 뒷면에 정리 번호를 연필로 쓴다. 종이가 그곳에 없으면 두꺼운 중성 용지를 잘라 펀치로 구멍을 낸 후, 거기에 정리 번호를 써서 물건에 느슨하게 붙인다. 그 밖의 경우, 물건 일반에게 전시될 때는 정리 번호를 물건 어딘가에 매직펜으로 보이지 않게 쓴다. 어떤 품목은 라벨 표시를 하려면 물건을 훼손해야 하는 것도 있다. 이런 때는 라벨을 물건에 직접 표시하지 않고 정리 번호가 적힌 종이를 물건과 함께 보관한다.	

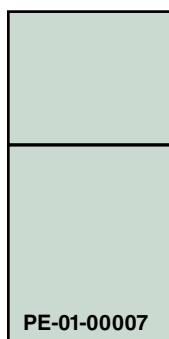
상자에 넣기



승인받은 기록 보관용 상자나 용기에 기록물을 조심스레 넣는다. 상자 바깥쪽에 정리 번호를 연필로 써서 선반 위에서 볼 수 있게 한다. 다수의 기록물 모음집을 담은 상자에는 상자 바깥쪽에 모든 정리 번호를 기재한다. 보관하는 데 상자가 하나 이상 필요한 대형 모음집은 아래와 같이 라벨을 작성한다.

기록 보관용 상자는 모양과 크기가 여러 가지이다. 어떤 나라는 기록을 다른 기록 위에 얹혀 놓는 상자를 사용하고, 어떤 나라는 기록을 수직으로 보관하는 상자를 사용한다. 여러분의 나라에서 쉽게 구할 수 있고 기록의 모양과 크기에 잘 맞는 형태의 상자를 사용한다. 상자를 지나치게 채우지 않는다. 그렇지만 수직으로 보관하는 상자를 사용하는데 상자가 반도 차지 않을 때는 기록이 미끄러지거나 처지지 않게 하기 위해 중성 판지로 된 삽입 판을 상자 안에 끼워 넣는다.

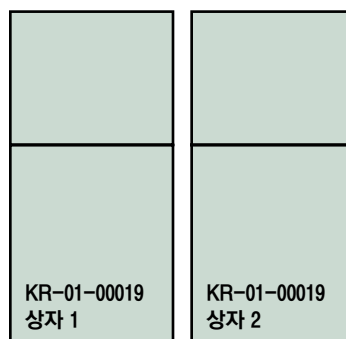
기록 보관용 물품을 주문하는 데 도움이 되는 사항은 history.lds.org/churchhistoryadviser에 나와 있다.



상자 하나에 보관 중인 단일 기록의 예





동일한 상자에 보관 중인 여러 기록의 예



상자 두 개에 보관 중인 단일 모음집의 예

여러 유형의 기록물 보관 기준

기록물 유형	기준	예
폴더	폴더의 모양과 크기에 잘 맞는 상자에 보관한다. 폴더나 상자에 너무 많이 담지 않는다. 가득 담았을 때에도 상자 안에 1센티미터 정도의 빈 공간이 있어야 한다.	
서적	책의 등을 밑으로 해서 상자에 넣는다. 함께 취득한 모음집과 분리된 곳에 서적을 보관하지 않는다.	

기록물 유형	기준	예
사진	사진을 넣기 위해 만든 보존용 비닐 봉투에 보관한다. 각 사진의 앞뒤를 볼 수 있게 봉투에 넣는다. 봉투를 폴더에 넣고 폴더 보관 유의사항을 따른다.	
대형 종이	지도, 건축 도면, 대형 인쇄물이나 포스터는 적당한 크기의 상자나 지도함에 보관한다. 기록을 말거나 접지 않는다. 대형 종이는 2센티미터 높이까지 겹쳐서 쌓아 두어도 되며, 서랍장에 보관할 때는 서랍이 반쯤 찰 때까지 쌓아도 된다.	
그림	벽에 수직으로 기대거나 미술품함에 넣어 보관한다. 큰 중성 판지를 각 그림 사이에 끼우고 번갈아 등을 맞대거나 마주 보게 하여 보관한다. 그림을 바닥 위에 직접 놓지 않는다. 삼입 판(발포 쿠션으로 싼 나무 블록)을 써서 바닥에서 몇 센티미터 떨어지게 한다.	
물건	물건을 떠받치고 손상으로부터 보호할 수 있는 방식으로 보관한다. 작은 물건은 기록 보관용 티슈 종이로 싸서 별도의 보관용 상자에 둔다. 중대형 물건은 캐비닛이나 선반 위에 보관하되 떨어지지 않게 선반 가장자리에 공간을 남겨야 한다. 물건을 여러 개 쌓아 두거나 바닥 위에 보관하지 않는다. 가죽이나 섬유로 된 물건은 접히지 않게 한다. 부득이 접어야 할 때는 중성 티슈나 폴리에스터 솜을 덧대어 구김이 가지 않게 한다.	

보관



새로 처리한 상자는 적절한 보관실 내의 다음 가용 공간에 올려놓는다. 상자를 기록 유형별로 배치하려고 하면 안 된다. 각 선반을 너무 뻥뻥하지 않게 한 칸씩 채우되 정리 번호나 상자에 쓰인 숫자가 반드시 보이게 해야 한다. 목록 카드에 보관 위치를 기록한다. 한 모음집이 여러 상자에 들어 있을 때는 상자마다 보관 위치를 기록한다. 예를 들어, 한 모음집이 두 상자에 담겨 있고 또한 대형 지도가 별도로 포함되어 있다면 카드에 기록할 보관 위치는 다음과 같이



보관 상자는 정리 번호가 보이도록 놓는다.

세 곳이 될 것이다. 상자 1의 선반 위치, 상자 2의 선반 위치, 그리고 대형 지도를 넣은 서랍장 위치.

기록물 보관에 쓰이는 이 입증된 방법을 쓰면 효율적이면서도 공간을 잘 활용할 수 있다. 비록 센터가 작을지라도 기록물을 배치하는 데 다른 방법을 고안해 사용하면 안 된다.

업데이트한 카드 제출

업데이트한 카드를 churchhistoryacquisitions@ldschurch.org로 교회 역사부에 이메일로 보낸다. 이렇게 하여 교회 사료 목록에 위치 정보가 기록되는 것이다.

기록물 취급



장갑을 끼면 공예품에 대한 훼손 가능성을 최소화하는데 도움이 된다.

기록물의 부적절한 취급이 장기 보존에 가장 큰 위협을 일으키는 요소이다. 물품에 손이 많이 갈수록 훼손될 가능성이 커진다. 아래에 나열한 내용은 주요 위험을 최소화하는 데 도움이 되는 몇 가지 지침이다.

균형

장신구, 이름 배지, 버클 또는 가위 같이 날카로운 물건을 기록물에서 멀리 떨어지게 한다. 티슈 종이, 폴리에틸렌 스펀지, 또는 면으로 된 깨끗한 수건 같은 포장 재료를 쓰면 일부 미술품이나 공예품을 취급하는 데 도움이 될 수 있다.

오염

음식, 음료, 식물은 기록물에 녹이 슬게 하거나 벌레, 쥐 및 다른 유해 동물을 끌어들일 수 있으므로 기록물 근처에서 먹고 마시거나 보관하면 안 된다. 기록물을 취급하기 전에는 언제나 손을 씻는다. 체유나 체액이 기록물에 묻지 않게 한다. 접착제를 묻힌 부착 용지(접착성 메모지)를

서류에 붙이지 않는다. 사진, 미술품 및 공예품을 취급할 때는 반드시 장갑을 끼되, 손에 잘 맞고 깨끗한 면장갑이나 니트릴 또는 라텍스 장갑을 사용한다. 장갑을 끼고 있을 때에는 얼굴이나 눈, 또는 머리에 손을 대지 않도록 한다. 장갑을 오염시킬 수 있기 때문이다.

손상

책 표지를 지나치게 뒤로 젖히지 않는다. 그렇게 하면 책의 등이 상할 수 있기 때문인데 복사를 하다 보면 이런 일이 종종 발생한다. 선반이나 카트에 물품을 쌓거나 지나치게 많이 올려놓지 않는다. 무심결에 영구적인 자국을 낼 위험을 줄이기 위해 기록물 근처에서는 펜 대신 연필을 사용한다.

기록물을 취급하기 전에 주의 깊게 살핀다. 강하거나 약한 곳을 파악하고 약한 곳을 누르지 않도록 한다. 접거나 말아 놓은 기록물을 펴서 적절한 크기의 상자나 서랍장에 평평하게 보관한다. 접거나 말면 영구적인 손상을 초래할 수 있다. 편 다음에도 평평하게 남아있지 않는 기록물을 다룰 때는 글로벌 지원 훈련과의 담당자와 상의한다.

떨어뜨림

기록물을 취급할 때는 서두르지 않는다. 작은 품목이라도 한 번에 한 가지만 취급한다. 언제나 두 손을 사용한다. 기록물을 나를 때는 운반기(소형 품목)나 카트(무겁거나 부피가 큰 품목)를 사용한다. 물품의 어떤 부분도 운반기나 카트 가장자리 밖으로 돌출되면 안 된다. 혼자 다루기에 너무 무겁거나 자신이 없으면 도움을 받는다. 물품을 바닥에 끌거나 탁자를 가로질러 미끄러뜨리지 않는다. 위의 지침을 준수하는 외에도 기록물을 취급할 때는 손잡이나 테두리, 또는 다른 돌출부를 잡지 말고 가장 단단한 부분을 잡고 들어 올린다. 물품이 흔들리지 않을 만큼 천천히 움직인다. 뒷걸음질하지 않는다. 진행 방향이 뚜렷이 보이고 방해물이 없는지 확인한다.

기록물 관리



연례 재고조사를 실시하면 모든 기록물의 소재 여부를 확인할 수 있다.

기록물 보존 센터에 보관 중인 모든 기록의 위치를 아는 것이 중요하다. 위치 정보는 다음 두 곳에 보관된다.

1. **교회 사료 목록.** 기록물 보존 센터에 기록물이 접수되면 교회 역사부는 목록 카드를 받아서, 거기에 적힌 정보를 기초로 보관 위치를 비롯한 목록 정보를 등록한다. history.lds.org에 접속하면 이 목록을 살펴볼 수 있다.
2. **서류철.** 서류철에는 정리 번호와 보관 위치를 알려 주는 목록 카드가 담겨 있다. 서류철은 기록물과 같은 방에 보관하고 정리 번호 순으로 비치해야 한다.

기록물의 위치 파악

교회 사료 목록(history.lds.org에서 이용 가능)에서 제작자명, 기증자명, 제목 또는 키워드를 입력하여 기록물을

검색할 수 있다. 통상적으로 하나의 검색 화면에는 가능한 결과의 명단이 열거된다. 명단을 쭉 살펴서 원하는 기록물을 찾는다. 올바른 기록물을 찾으면 정리 번호를 적어 둔다. 정리 번호를 사용하여 해당 서류철을 찾고 목록 카드에서 기록물이 어디에 있는지를 알아낸다. 필요한 정보를 기록한 후에는 해당 보관 장소에 가서 상자 겉면을 모두 살펴 원하는 정리 번호를 찾는다.

보관 장소에서 기록물 옮기기

센터에 있는 기록물을 다른 곳으로 옮기면 안 된다. 센터 책임자의 허락을 받아 기록물을 이용할 수는 있으나, 이런 경우라도 센터 바깥으로 기록물을 유출하면 안 되며 방문객을 홀로 있게 해서는 안 된다. 기록물을 보관 위치에서 꺼냈을 때는 정리 번호, 일자, 기록물을 요청한 사람의 이름이 적힌 종이를 그 빈자리에 놓아둔다. 그 사람이 기록물 이용을 마치면 기록물을 전과 같은 위치에 되돌려 놓아야 하며, 체크아웃 내용을 쓴 종이를 치운 후 누가 그 기록물을 이용했는지에 대한 증거로 남겨둔다.

재고 조사

센터의 모든 기록물의 소재 여부와 올바른 위치에 있는지를 확인하기 위해 해마다 재고 조사를 한다. 교회 역사부는 모든 기록물에 대해 보관 위치별로 분류한 목록을 제공할 것이다. 문제가 있으면 교회 역사부의 지원을 받아 수정한다.

보존 작업



훈련받은 사람만이 기록물을 보수할 수 있다.

보존 작업이란 기록물을 원래의 형태로 최대한 오래 존속시키기 위한 기록물의 보수나 안정화 조치를 말한다. 비용이 많이 들 수도 있으나 훈련받은 사람이 그 일을 하게 해야 한다. 훈련받지 않은 사람이 테이프나 풀을 사용하여 수리하면 비록 좋은 의도였다 하더라도 기록물에 장기적인 손상을 초래할 수 있다.

페이지가 찢어지거나, 책의 등이 망가지거나, 굵히거나, 금이 생기거나, 조각이 나는 등 기록물의 상태에 결함이 있는 경우는 흔히 발생한다. 기록물에서 그런 결함을 발견하면, 보수되지 않은 그 물품과 부서진 조각을 하나도 빠짐없이 보관 용기에 다시 넣어 둔다.

history.lds.org/churchhistoryadviser에는 추가적인 훈련 자료와 온라인 인증 프로그램이 실려 있다. 인증을 받은 직원은 적절한 자료와 물자를 사용하여 사소한 수리를 할 수 있다. 기록물 보존 센터에 필요한 다른 물자와 마찬가지로 비용은 지역의 교회 역사 예산에서 처리된다

일부 고가품은 비용이 들더라도 본격적인 보존 작업을 수행해야 할지도 모른다. 특별한 품목에 관해 질문이 있으면 교회 역사부에 연락한다. 해당 부서의 보존 전문가가 적절한 조치를 결정하며, 본격적인 보존 작업에 드는 비용은 교회 역사부가 지급할 것이다.



곰팡이 사진 © iStockphoto.com/Ekspansio

곰팡이는 크게 해를 끼치는 존재이며 그대로 방치하면 수집품 전체를 망가뜨릴 수 있다. 곰팡이가 확인되었거나 의심되는 품목은 무엇이든 곧바로 격리시키고 교회 역사부에

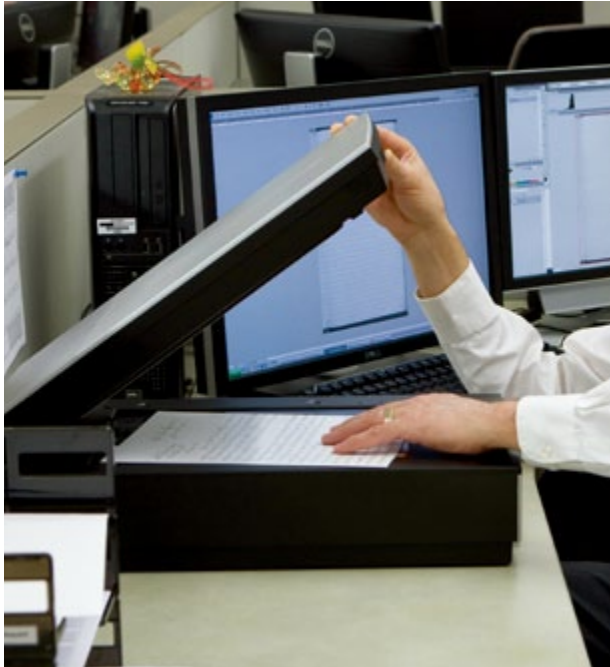
연락하여 추가 지시를 받는다.

교회 역사부의 보존 전문가는 기록물의 상태, 보관 환경, 또는 본 안내서에 있는 다른 유의사항과 관련이 있는 문제라면 어떤 것이든 여러분과 상의할 준비가 되어 있다. history.lds.org/churchhistoryadviser에 접속하여 이들과 연락한다. 필요한 사진과 여러분의 전화번호를 덧붙여 필요할 때 연락을 취할 수 있게 한다.



테이프가 끼친 해의 예

디지털화된 기록



기록을 디지털화하면 더 널리 이용할 수 있다.

교회 역사 기록물을 널리 접하게 하는 가장 효과적인 방법은 이를 디지털화하여 온라인 도서관(history.lds.org 참조)을 통해 이용하게 하는 것이다. 디지털 이미지는 교회의 디지털 기록 보존 시스템에 이전하여 보관할 때 가장 잘 보존할 수 있다. 디지털 기록을 보관하고 이용하기 위한 다른 방법을 지역에서 임의로 개발하면 안 된다. 그렇더라도 교회 역사부가 이전이 성공리에 이루어졌다고 확인해 줄 때까지 지역은 디지털 기록을 임시로 보관할 필요가 있다.

교회 역사부는 유타 주 솔트레이크시티에 탄탄한 디지털 운영 체제를 갖추고 있으며, 다가오는 몇 년 동안 수백만의 디지털 이미지를 만들어 낼 예정이다. 기록물 보존 센터는 독자적인 기록물을 보유하고 있고 회원들도 종종 기록 원본보다는 복사본을 기증하기를 선호하므로 지역에서 온라인 도서관에 콘텐츠를 기증할 수 있도록 센터에서도 디지털화 역량을 발전시키는 것이 바람직하다. 이렇게 되기 위해서는 자원과 면밀한 협력이 요구된다. 아래에 기술한

과정은 중복을 피하고 기록물 보존 센터에서 만든 디지털 이미지가 영구적인 가치를 갖게 하는 데 도움이 될 것이다. 수용 가능한 파일 형식, 구비해야 할 장비, 스캐닝 기술, 파일 명명 요령 및 품질 기준 등 추가로 알아야 할 자세한 내용은 history.lds.org/churchhistoryadviser에 나와 있다.



디지털화된 운영 방식을 개발하는 과정

계획

글로벌 지원 훈련과 담당자와 협의 하에 디지털화할 기록을 결정하고, 필요한 장비와 인력 및 소요 예산을 파악하여 디지털화 계획을 세운다. 어떤 기록이라도 디지털화하려면 먼저 지역 회장단과 교회 역사부의 승인을 받아야 한다.

훈련

디지털화 작업을 하는 사람들은 컴퓨터와 기술에 능숙해야 한다. 그런 후라도 상당량의 훈련이 필요하다. 장비와 인력이 배치되면 글로벌 지원 훈련과 담당자를 통해 훈련 일정을 잡는다. 훈련은 화상 회의로 이루어지며 처음에는 두세 시간이 걸릴 것이다.

테스트

적은 양의 일로 시작하여 과정을 처음부터 끝까지 테스트한다. 이미지의 질을 평가하고 발생할 수 있는 문제를 해결하기 위해 교회 역사부와 협력한다. 차후에는 기록물 보존 센터 직원이 이미지의 질을 평가하는 책임을 지게 될 것이다.

시행

내용물을 디지털화할 정기 일정을 수립한다. 이미지를 최소 주 1회 교회 역사부에 전송한다. 일이 원활하게 돌아가는지 확인하기 위해 과정을 주의 깊게 살핀다.

예수 그리스도
후기 성도 교회