



자료 이용 신청서

※ 처음 신청하는 분은 모든 항목을 적어 주세요. 등록번호가 있는 분은 이용자 정보가 바뀌지 않았다면 성명과 등록번호만 적고 2 번부터 작성하면 됩니다.

1. 신청인 정보

신청 구분	☐ 처음 신청 ☐ 재신청 ☐ 재신청(정보 변경)		등록번호:
성명		전화번호	
전자우편		신청일	년 월 일
주소			
소속 기관		직위(직업)	

2. 이용 목적 및 활용 계획

관심 분야	
대상 시기	
활용 목적	☐ 학술 연구·논문 ☐ 학위논문 ☐ 교육 ☐ 전시 ☐ 언론 보도 ☐ 상업적 이용 ☐ 기타()
결과물 형태	☐ 출판물 ☐ 전시 ☐ 논문 ☐ 영상 ☐ 웹·온라인 게시 ☐ 기타()
활용·제작 시기	
수령 방법	☐ 방문 열람 ☐ 전자우편 ☐ 저장매체 ☐ 기타()

※ 연구계획서나 기획안을 함께 내면 필요한 자료를 찾는 데 도움이 됩니다.

※ 상업적 이용은 이용료가 부과될 수 있으니 모씨네 아카이브센터에 먼저 문의해 주세요. (전자우편 archive@mocine.net)

3. 신청 자료

※ 한 번에 최대 5 건까지 신청할 수 있으며, 5 건을 넘으면 방문해 신청해 주세요. 자료 번호(ID)는 아카이브 웹페이지 표기를 따릅니다.

번호	생산일자	자료 번호(ID)	제목	요청 형태
1				☐ 복사 ☐ 디지털 파일
2				☐ 복사 ☐ 디지털 파일
3				☐ 복사 ☐ 디지털 파일
4				☐ 복사 ☐ 디지털 파일
5				☐ 복사 ☐ 디지털 파일

※ 자료 상태, 권리 관계, 공개 등급에 따라 복제를 거부하거나 수량을 제한할 수 있습니다. 이용료가 있는 경우 납부를 확인한 뒤 자료를 제공합니다.

4. 이용자 서약

본인은 모씨네 디지털 아카이브의 자료를 이용하면서 다음 사항을 지킵니다.

1. 자료를 신청서에 적은 목적과 범위 안에서만 사용하며, 승인 없이 제 3 자에게 제공·판매·재배포하거나 다른 기관에 기탁·대여하지 않습니다.
2. 열람·복제 승인은 저작권이나 소유권의 이전이 아니며 게재·전시·방송 허가도 아님을 이해합니다. 신청하지 않은 방식으로 공개하려면 별도 허가를 받습니다.
3. 자료를 사용할 때 원 소장기관의 문서구조와 출처, 제공기관(모씨네 아카이브센터)을 밝힙니다.
4. 기증·수집 자료와 외부 기관 사본의 권리는 원 생산자나 기관에 있으므로, 인용·게재할 때 권리자의 허락을 받습니다.
5. 부분공개 자료의 개인정보나 민감 정보를 복원·추정하거나 재공개하지 않으며, 저작권·초상권·명예훼손·사생활 침해 등 관계 법령을 지킵니다. 이용 결과로 생기는 분쟁은 본인이 책임집니다.
6. 자료를 이용해 만든 결과물(출판물·전자자료·논문·영상 등)의 사본 1 부 또는 공개 링크를 무상으로 제공합니다.
7. 모씨네 디지털 아카이브의 이용약관 및 저작권·자료 이용 정책을 따릅니다. 위반 시 이용 승인이 취소되고 이후 이용이 제한될 수 있습니다.

☐ 위 서약 내용을 읽었으며 이에 동의합니다.

5. 개인정보 수집·이용 동의

수집 목적	이용자 등록, 자료 이용 신청의 접수·검토, 승인 결과 통보, 자료 제공 및 이용 관리
수집 항목	성명, 전화번호, 전자우편, 주소, 소속 기관, 직위(직업)
보유 기간	마지막 이용일로부터 3 년 (기간이 지나면 지체 없이 파기)

개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으나, 동의하지 않으면 자료 이용이 제한됩니다.

[필수] ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

[선택] 본인의 성명·소속·관심 분야를 같은 주제를 연구하는 다른 이용자에게 안내하는 데 동의합니다. 동의하지 않아도 이용에는 영향이 없습니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 모씨네 디지털 아카이브 자료의 이용을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명)

센터 기재란(모씨네 아카이브센터에서 적습니다)

등록번호		접수번호 / 접수일	
공개 등급 확인	☐ 공개 ☐ 부분공개(민감 정보 편집 후 제공) ☐ 비공개		
복제 범위	☐ 신청대로 ☐ 일부 제한 (사유:)		
이용료	☐ 무상 ☐ 실비 ☐ 유료 (금액: 원)		
처리 결과	☐ 승인 ☐ 조건부 승인 ☐ 불승인 (사유:)		
납부 확인 / 제공일		담당자 / 승인자	