

Commande de microfilms par l'Internet pour les directeurs



Guide de l'utilisateur

Introduction

Le Guide de l'utilisateur pour les commandes de microfilms par l'Internet est destiné à aider les directeurs de centre d'histoire familiale à comprendre les procédures et les directives d'utilisation de ce site.

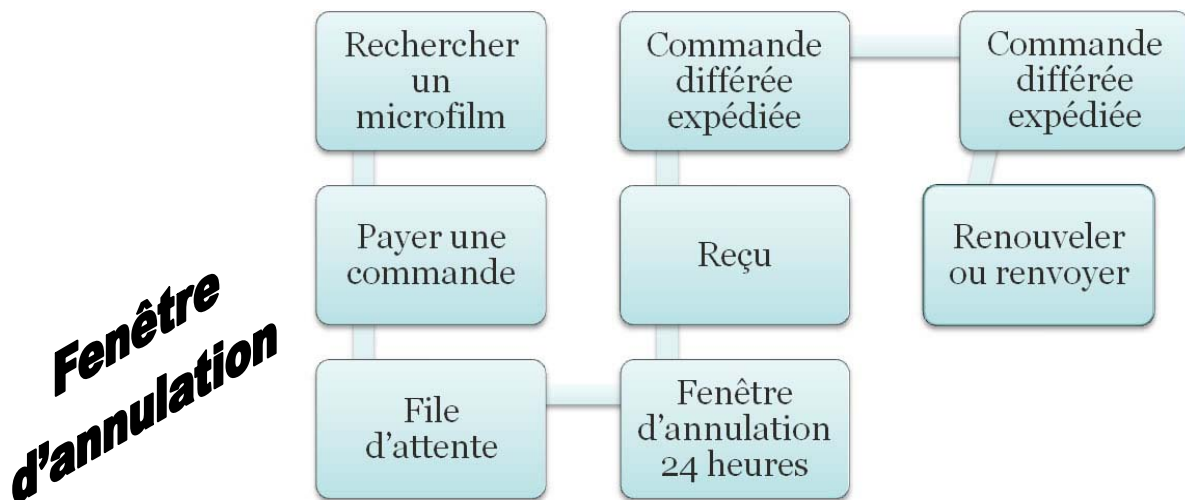
Table des matières

Introduction.....	1
Cycle d'une commande.....	2
Authentification des directeurs	2
Définitions des statuts des microfilms	3
Vérifier le statut d'un microfilm	6
Indiquer que des microfilms ont été reçus	9
Indiquer que des microfilms sont Renvoyés	10
Ajouter des microfilms privés dans l'inventaire du CHF	13
Télécharger un fichier CSV	14
Renseignements sur les usagers du CHF	15
Tarif.....	19
Échelle de prix	19
Règles de l'Assistance aux usagers.....	21
Accord sur l'utilisation des microfilms.....	21
Assistance FamilySearch	23

Cycle d'une commande

En ouvrant une session dans le progiciel, les directeurs peuvent faire des recherches, afficher l'historique et les données d'une commande. Ils peuvent également voir si un article a été reçu, renvoyé ou mis en attente. Voici l'adresse de la partie Administration du site de commandes de microfilms par l'Internet :

<https://familysearch.org/films/admin>.



Le cycle d'une commande commence par la recherche du numéro de microfilm ou de microfiche à commander. Puis vous ajoutez le microfilm à votre panier et vous continuez le processus de commande et de règlement. Une fois que la commande est passée, elle est placée en file d'attente. Cette file d'attente donne à l'utilisateur vingt-quatre heures pour annuler la commande dans le cas où il aurait commandé par erreur le mauvais microfilm ou décidé qu'il n'avait plus besoin du microfilm. Passé vingt-quatre heures, la commande est traitée. Si le microfilm est disponible, il est envoyé au centre d'histoire familiale sélectionné et l'utilisateur reçoit un courriel le notifiant de l'envoi. S'il s'agit d'un prêt à court terme, la date d'envoi indique le début de la période de prêt de 90 jours.

Si le microfilm n'est pas immédiatement disponible, il est placé en livraison différée et l'utilisateur reçoit un courriel l'en avertissant. Quand le centre d'histoire familiale reçoit le microfilm, l'utilisateur reçoit un courriel l'avertissant qu'il est arrivé et qu'il peut le visionner. Sept jours avant la date de renvoi du microfilm, l'utilisateur reçoit un message de renouvellement. Il peut alors soit renouveler l'emprunt du microfilm pour 60 jours supplémentaires, soit demander à ce qu'il soit renvoyé.

Authentification des directeurs

Il existe une section administrative pour que les directeurs de centre puissent gérer leur inventaire de microfilms et les renseignements sur les usagers. Vous pouvez accéder à la section Admin en allant sur le site <http://film.familysearch.org/admin>. Votre nom d'utilisateur est votre adresse électronique en un seul mot. Par exemple, si votre adresse électronique est `ab_banff@ldsmail.net`, votre nom d'utilisateur sera « `ab_banff_ldsmailnet` ». Vous remplacez @ par un soulignement et vous enlevez le point avant l'extension.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » et saisissez votre adresse électronique. Un courriel contenant votre nouveau mot de passe sera envoyé.

Définitions des statuts des microfilms

Certains renseignements ne sont pas disponibles sur microfilm et sur microfiche. De par les accords contractuels avec les propriétaires de copyright, certains documents sur microfilm ou sur microfiche ne peuvent pas être envoyés aux centres d'histoire familiale. Le Catalogue de la Bibliothèque d'histoire familiale indique alors qu'il n'y a pas d'envoi aux centres d'histoire familiale. Veuillez soigneusement vérifier les renseignements dans le catalogue avant de passer votre commande.

Définition des types de prêt :

- **Le prêt de microfiche à longue durée** est un prêt sans précision de date de retour. Toutes les commandes de microfiches sont des prêts de longue durée.
- **Le prêt de microfilm à court terme** est de 90 jours. Ces quatre-vingt dix jours incluent une période de prêt de 60 jours avec 30 jours pour l'expédition. Certaines régions recevront le microfilm bien avant 30 jours et auront du temps supplémentaire pour visionner le microfilm. FamilySearch garantit que le microfilm sera au centre pour au moins 60 jours et jusqu'à 90 jours. Les 90 jours commencent une fois qu'il est indiqué que le microfilm est « expédié ». Le microfilm sera renvoyé à l'expiration de la période de prêt de 90 jours.
- **Le prêt de microfiche à longue durée** est un prêt sans précision de date de retour. Les exceptions suivantes peuvent entraîner le renvoi du microfilm ou empêcher sa commande :
 - Le directeur constate que le microfilm n'est plus utilisé.
 - L'usage du microfilm est devenu restreint et il n'est plus disponible pour être visionné.
 - Le microfilm se trouve déjà dans le centre d'histoire familiale par défaut de l'utilisateur.
- **Le Renouvellement de prêt de microfilm à court terme** est le prolongement d'un prêt de microfilm à court terme déjà accordé à un centre d'histoire familiale ou à une bibliothèque. Le règlement de ce renouvellement prolongera le prêt de 60 jours, après les 90 jours d'origine.

- **Le Renouvellement de prêt de microfilm à long terme** convertira un prêt à court terme en prêt à long terme, c'est-à-dire en prêt sans précision de date de retour. Les exceptions suivantes peuvent entraîner le renvoi du microfilm ou empêcher sa commande :
 - Le directeur constate que le film n'est plus utilisé.
 - L'usage du microfilm est devenu restreint et il n'est plus disponible au visionnage.
 - Le microfilm se trouve déjà dans le centre d'histoire familiale par défaut de l'utilisateur.

Statuts d'une commande :

- **En attente.** Votre commande n'a pas été finalisée par manque de renseignements sur le règlement ou le financement. La seule solution consiste pour vous à commander à nouveau les articles.
- **Traitement.** Votre règlement a été reçu et vous avez maintenant 24 heures si vous voulez annuler la commande.
- **Demandé.** La commande a été traitée et attend d'être expédiée ou une demande a été faite auprès de la Chambre forte. Votre commande a été reçue et est en cours. Voir ci-dessous dans les « Statuts de suivi des articles d'une commandes de microfilms », ceux qui s'appliquent à chaque microfilm de la commande.
- **Annulé.** Vous ou FamilySearch avez annulé la totalité de la commande. Pour qu'une commande puisse être annulée, vous devez l'annuler dans les 24 heures après l'avoir passée. Vous allez recevoir une notification de remboursement dans les quatre jours ouvrables. Cependant, il se peut que la transaction n'apparaisse pas immédiatement sur votre relevé bancaire. Vous devez vérifier auprès de votre banque.
- **Traité.** Tous les microfilms de votre commande sont Reçus, Renvoyés, Renouvelés ou Annulés. Si tous les microfilms de la commande sont annulés, la commande est indiquée comme annulée et non traitée.

Statuts de suivi des articles d'une commande de microfilms :

- **En attente.** Ce microfilm est en attente de traitement. Aucune mesure n'a été prise pour l'instant.
- **Demandé.** La commande a été traitée et attend son expédition ou la création d'une copie du microfilm demandé.
- **Commande en attente.** Ce statut indique qu'une copie du microfilm est en cours de création, elle sera ensuite expédiée. Le traitement peut prendre jusqu'à 90 jours avant que le microfilm soit prêt à être expédié. Un courriel est envoyé à l'utilisateur pour le prévenir du délai.

- **Expédié.** Ce statut indique qu'un microfilm a été expédié au cours des dernières vingt-quatre heures et qu'il est sur le chemin du centre d'histoire familiale. S'il s'agit d'un prêt à court terme, la date de retour sera de 90 jours à partir de la date d'expédition. Vous recevrez un courriel de notification.
- **Reçu.** Le microfilm a été reçu par le centre d'histoire familiale. L'expédition a pu prendre jusqu'à 30 jours, en fonction de la région du monde où vous vous trouvez. Vous recevrez un courriel de notification quand votre microfilm arrivera.
- **Renvoyé.** Le centre d'histoire familiale a renvoyé le film à FamilySearch. Il n'est plus au centre. Cela s'applique habituellement aux prêts de microfilms à court terme, mais cela peut aussi s'appliquer aux prêts de longue durée lorsque les microfilms sont retournés. Une semaine avant la date de retour prévue, un courriel est envoyé à l'utilisateur lui indiquant que son microfilm arrive à la date d'expiration du prêt et qu'il doit renouveler sa demande de prêt.
- **Annulé.** Une demande de microfilm peut être annulée par l'utilisateur dans les 24 heures, tant que le statut est « Traitement ». Lorsque le statut devient « Demandé », la commande est lancée. Pour annuler alors une commande de microfilm, prenez contact avec l'Assistance. Si vous souhaitez annuler la totalité d'une commande, allez à Commandes récentes (Recent Orders) dans la rubrique Mon compte et annulez la commande. L'annulation d'une commande activera un remboursement. Les remboursements peuvent prendre jusqu'à quatre jours ouvrés. L'annulation d'une commande ayant le statut « Traitement » n'activera pas de remboursement parce qu'à ce stade le paiement n'a pas encore été réalisé. Une annulation et un courriel vous notifiant de votre remboursement seront envoyés séparément.
- **Renouvelé.** Le statut de suivi d'un microfilm ne devient « Renouvelé » que lors du renouvellement d'une commande. Dans ce cas seule la date de retour est modifiée et il n'y a pas de traitement en vue d'une expédition car le microfilm se trouve déjà dans le centre. Une demande de Renouvellement à court terme repousse la date de retour de 60 jours. Une demande de Renouvellement à long terme change le statut de prêt à court terme en prêt à long terme. Du fait que nous n'expédions pas de microfilm lors d'un renouvellement, le statut de la commande deviendra automatiquement « Traité » s'il s'agit d'un renouvellement de la totalité de la commande.

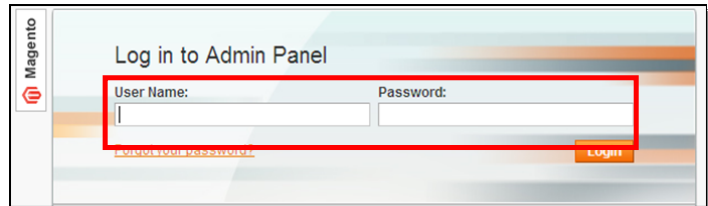
Vérifier le statut d'un microfilm

Faites une recherche dans les microfilms qui ont été reçus par le centre d'histoire familiale et qui ont été placés dans l'inventaire. Vérifiez le statut de la commande d'un microfilm si celui-ci a été commandé mais n'a pas encore été reçu par le centre.

Pour rechercher un microfilm dans l'inventaire du centre d'histoire familiale, faites comme suit :

1^{re} étape :

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur **Ouvrir une session.**



2^e étape :

Placez le curseur de votre souris sur l'onglet Microfilms et cliquez sur **Recherche de microfilms.**



3^e étape :

Dans la case N° de film, saisissez celui du microfilm que vous recherchez.

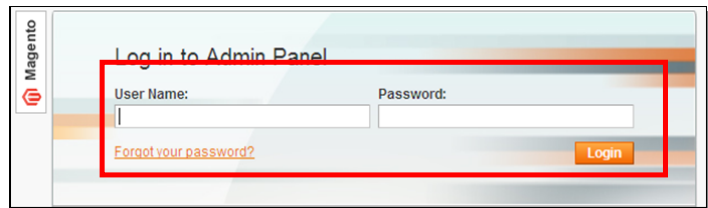


Remarque : Vous pouvez filtrer votre recherche en utilisant n'importe laquelle des colonnes. Vous pouvez rechercher par nom de CHF, n° de commande, prénom de l'utilisateur, nom de l'utilisateur, adresse électronique de l'utilisateur, date de renvoi ou statut de microfilm. Utilisez cette fonction pour créer des rapports personnalisés sur l'inventaire de vos microfilms. Utilisez le bouton Imprimer de votre navigateur pour imprimer les rapports si vous préférez voir les renseignements sur papier.

Pour trouver le statut d'un microfilm qui n'a pas encore été marqué comme en ayant été envoyé ou reçu par le centre, mais qui a été commandé, faites comme suit :

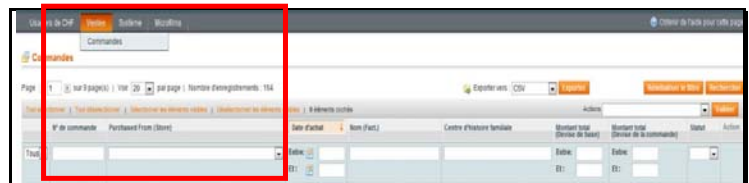
1^{re} étape :

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur **Ouvrir une session**.



2^e étape :

Placez le curseur de votre souris sur l'onglet **Ventes** et cliquez sur **Commandes**.



Remarque : Vous pouvez filtrer votre recherche en utilisant n'importe laquelle des colonnes. Par exemple, recherchez par « Date d'achat » pour voir les commandes passées à une certaine date.



3^e étape :

Saisissez le **n° de commande**.

4^e étape :

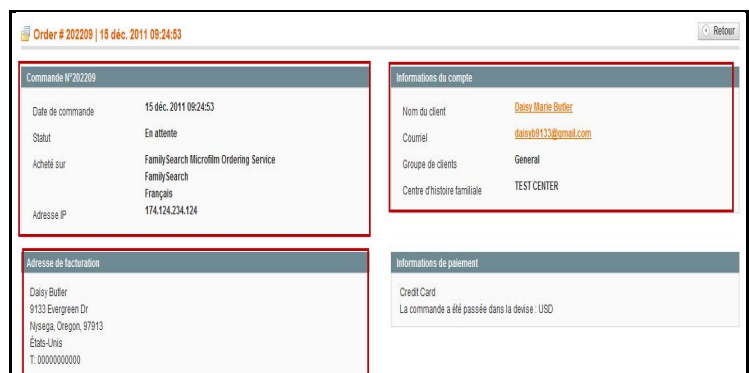
Cliquez sur le bouton **Rechercher**.



5^e étape :

Cliquez sur le lien **Voir**.

Remarque : Ici, vous pouvez voir les renseignements du compte de l'utilisateur et l'adresse de facturation.



Remarque : Dans la colonne Produit, vous pouvez trouver le numéro de microfilm. Dans la colonne Statut de suivi se trouve le statut du microfilm.

Articles										
Produit	Statut de l'article	Suivre le statut	Prix d'origine	Prix	Qté	Sous-total	Montant TVA	Taux de TVA	Remise	Total ligne
Prêt de microfilm à court terme Réf: microfilm-short-term N° de film: 123545	Commandé	En attente	5,50 \$US [4,03 €]	5,50 \$US [4,03 €]	Commandé 1	5,50 \$US [4,03 €]	0,00 \$US [0,00 €]	0%	0,00 \$US [0,00 €]	5,50 \$US [4,03 €]
Prêt de microfilm à court terme Réf: microfilm-short-term N° de film: 123233	Commandé	En attente	5,50 \$US [4,03 €]	5,50 \$US [4,03 €]	Commandé 1	5,50 \$US [4,03 €]	0,00 \$US [0,00 €]	0%	0,00 \$US [0,00 €]	5,50 \$US [4,03 €]

Remarque : Si le microfilm ne figure pas dans l'inventaire et n'est pas indiqué comme expédié, vous devez prendre contact avec l'Assistance pour les centres d'histoire familiale pour savoir ce qu'il en est. L'Assistance mènera une enquête pour savoir pourquoi le microfilm n'a pas été indiqué comme étant « expédié ».

Indiquer que des microfilms ont été reçus

Lorsque vous recevez par la poste des microfilms que vous aviez commandés, vous devez indiquer qu'ils ont été « Reçus » pour les ajouter à l'inventaire de votre centre d'histoire familiale. Les microfilms marqués « Reçus » sont considérés comme prêts à être visionnés. Remarque : Les microfilms sont envoyés à l'adresse d'expédition indiquée pour le centre d'histoire familiale. En général, elle diffère de l'adresse physique du centre. Si vous devez changer l'adresse d'expédition, veuillez prendre contact avec l'Assistance.

1re étape : Lorsque vous avez ouvert une session dans la section Admin avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, cliquez sur le bouton **Ouvrir une session.**



2e étape : Dans le menu déroulant de l'onglet Microfilms, cliquez sur **Recherche de microfilms.**

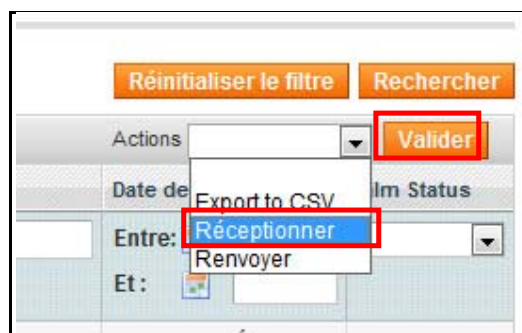


3e étape : Cochez la **case** en face de chaque microfilm que vous avez reçu.

4e étape : Dans le menu déroulant Actions, cliquez sur **Réceptionner.**

	Film #	Order #	Patron first name
<input type="checkbox"/>	127949	100020	Paul
<input type="checkbox"/>	1274989	100022	Paul
<input type="checkbox"/>	6000056	100022	Paul
<input type="checkbox"/>	1386658	100022	Paul

5e étape : Cliquez sur **Valider.**



Remarque : Les microfilms faisant partie de l'inventaire d'un centre d'histoire familiale sont consultables par les usagers de ce centre.

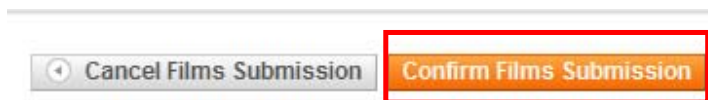
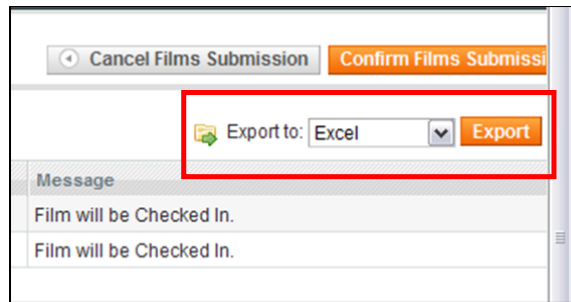
6e étape : Pour enregistrer une copie du rapport des microfilms réceptionnés, cliquez sur la **flèche descendante** dans le champ Exporter vers.

7e étape : Dans le menu déroulant, sélectionnez **CSV**, **Excel** ou **Pdf**.

8e étape : Cliquez sur **Exporter**.
Enregistrez votre fichier sur votre disque dur.

9e étape : Lorsque le rapport a été enregistré, vous devez cliquer sur le bouton **Confirmer la transmission de microfilms**.

Remarque : Après la confirmation de la transmission des microfilms, ceux-ci sont ajoutés à l'inventaire et un courriel est envoyé à l'utilisateur.

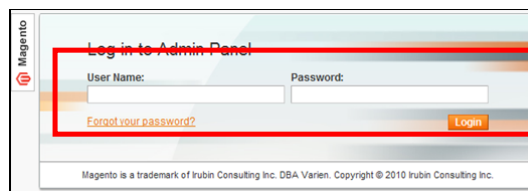


Indiquer que des microfilms sont Renvoyés

Quand des microfilms sont prêts à être renvoyés, vous devez indiquer qu'ils sont « Renvoyés ». Quand des microfilms ont le statut « Renvoyé » ils ne font plus partie de l'inventaire de votre centre d'histoire familiale.

1re étape :

Ouvrez une session de la section Administration du site de commande de microfilms, en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.



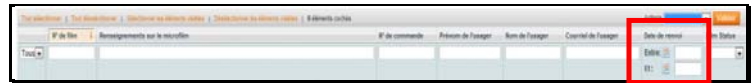
2e étape :

Dans le menu déroulant de l'onglet Microfilms, cliquez sur **Recherche de microfilms**.



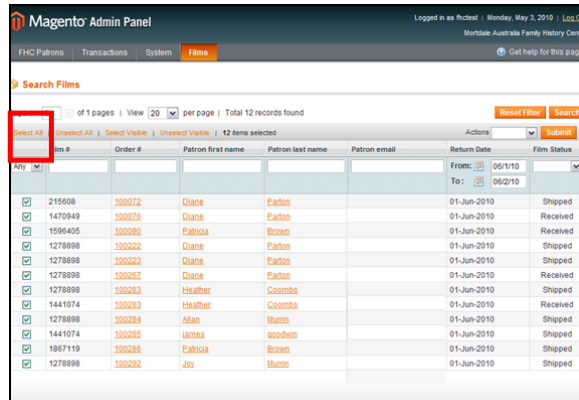
3e étape :

Cherchez les microfilms qui doivent être renvoyés durant une certaine période : dans le champ Entre, cliquez sur l'icône **Sélecteur de date** pour choisir une date de début.



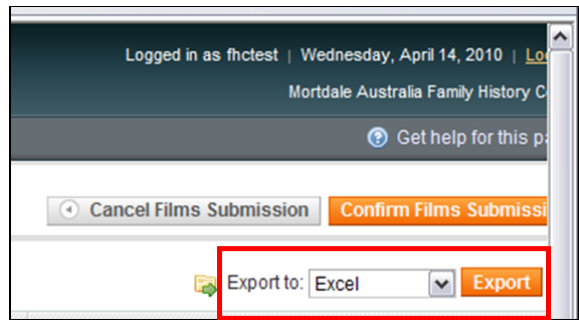
4e étape :

Dans le champ Et, cliquez sur l'icône **Sélecteur de date** pour sélectionner la date de fin.



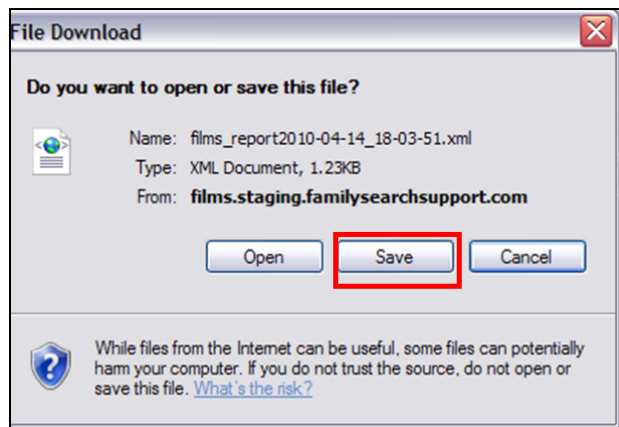
5e étape :

Pour retourner tous les microfilms dont le délai se termine dans la période que vous avez définie, cliquez sur le lien **Tout sélectionner**. Vous pouvez aussi cocher manuellement tous les microfilms.



6e étape :

Dans le menu déroulant des Actions, cliquez sur la **flèche descendante**.



7e étape :

Cliquez sur **Renvoyer**.

8e étape :

Cliquez sur le bouton **Valider**.

9e étape :

Pour enregistrer une copie du rapport des microfilms réceptionnés, cliquez sur la **flèche descendante** du champ Exporter.

10e étape :

Dans le menu déroulant, sélectionnez **CSV, Excel ou Pdf**.

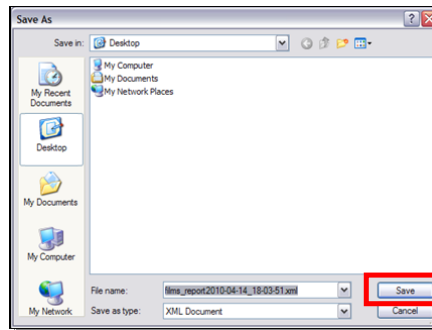
11e étape :

Cliquez sur le bouton **Exporter**.

12e étape :

Dans la boîte de dialogue du Téléchargement de fichier, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque : Choisissez où vous voulez enregistrer ces renseignements dans votre ordinateur.



13e étape :

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

14e étape :

Après avoir enregistré le rapport, vous devez cliquer sur le bouton **Valider la transmission des microfilms**.

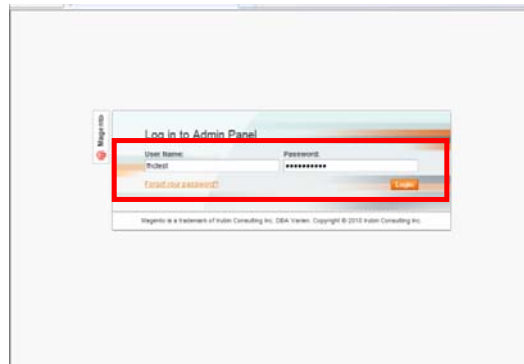
Remarque : Vos microfilms ne figurent plus dans la liste des microfilms. Vous pouvez rechercher la commande en allant à Ventes et puis à Commandes. Recherchez votre commande en utilisant le numéro de commande.

Ajouter des microfilms privés dans l'inventaire du CHF

Les centres d'histoire familiale peuvent ajouter des microfilms pour lesquels aucun paiement n'est nécessaire, des microfilms qui se trouvent déjà dans le centre. En utilisant cette option, vous pouvez sélectionner le type de prêt. La date de retour, pour un prêt à court terme, est 90 jours après la date du jour.

1re étape :

Lorsque vous avez ouvert une session dans la section Admin avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.



2e étape :

Dans le menu déroulant de l'onglet Microfilms, cliquez sur **Collection privée de microfilms**.



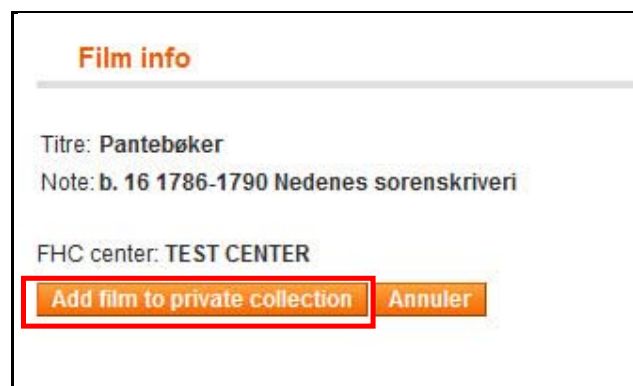
3e étape :

Dans le menu déroulant de l'onglet Microfilms, saisissez le numéro de microfilm, puis cliquez sur Continuer.



4e étape :

Cliquez sur Ajouter un microfilm dans la collection privée.

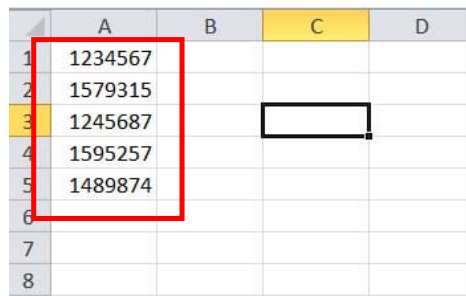


Télécharger un fichier CSV

Lorsque vous utilisez l'importation de fichier CSV, il sera supposé que tous les microfilms qui y figurent sont des prêts de longue durée. Mais si vous avez besoin de télécharger un prêt à court terme, utilisez l'option Collection privée de microfilms.

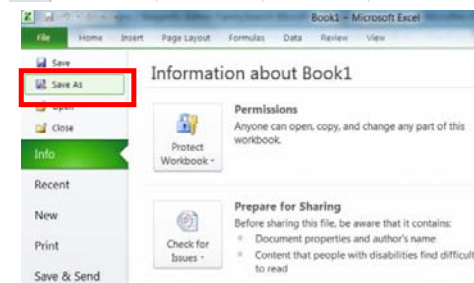
Pour télécharger un fichier CSV en utilisant l'importateur de fichiers CSV, faites comme suit :

1re étape : En utilisant un tableur comme Excel, ouvrez un tableau. Dans la première colonne, indiquez tous les microfilms que vous voulez importer.

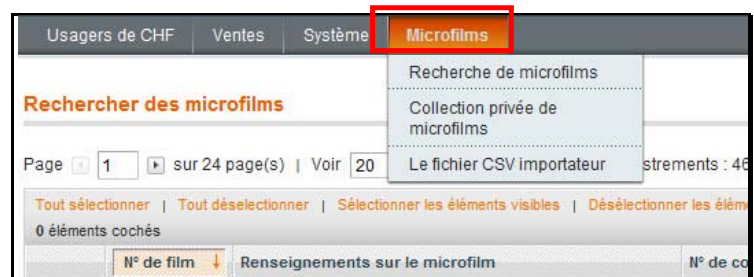


	A	B	C	D
1	1234567			
2	1579315			
3	1245687			
4	1595257			
5	1489874			
6				
7				
8				

2e étape : Enregistrez le fichier en format .csv. **Remarque :** Si vous l'enregistrez en format normal Excel, les microfilms ne seront pas importés.



3e étape : Dans la section Admin, cliquez sur l'onglet **Microfilms**.



4e étape : Cliquez sur **Importateur de fichier CSV pour microfilms**.



5e étape : Cliquez sur **Parcourir (Browse)** pour trouver le fichier CSV sur votre disque dur.

6e étape : Cliquez sur le bouton **Télécharger un fichier Csv (Upload Csv file)**.

Remarque : Les microfilms téléchargés dans l'inventaire auront le statut « Longue durée ».



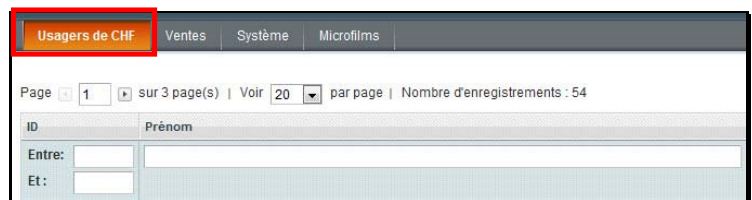
Renseignements sur les usagers du CHF

L'onglet Usagers CHF vous permet de gérer les renseignements sur les usagers. Ce sont les usagers pour lesquels votre centre d'histoire familiale est indiqué comme centre par défaut. Vous pouvez modifier l'adresse d'un usager, voir ses commandes ou afficher les renseignements sur les microfilms à usage limité.

1re étape : Lorsque vous avez ouvert une session dans la section Admin avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.



2e étape : Cliquez sur l'onglet **Usagers CHF**.



3e étape : Pour trouver un usager, saisissez son nom de famille dans le champ Nom de famille. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.



Remarque : Vous pouvez faire une recherche à l'aide de n'importe lequel des champs affichés dans la barre. Par exemple, recherchez par code postal pour voir tous les usagers ayant le même code postal.

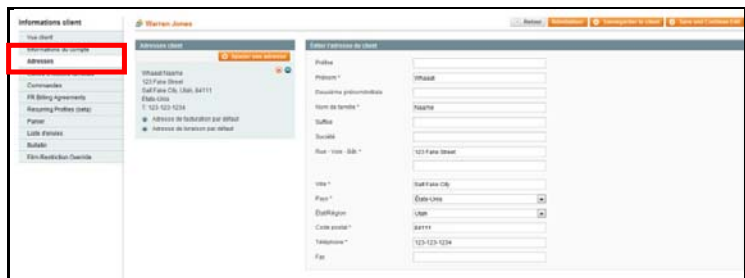
4e étape : Pour voir tous les renseignements sur un usager, cliquez sur le lien **Éditer**.



5e étape : L'onglet Voir usager vous permet de voir les renseignements concernant un usager comme son adresse, ses achats et ses commandes récentes.

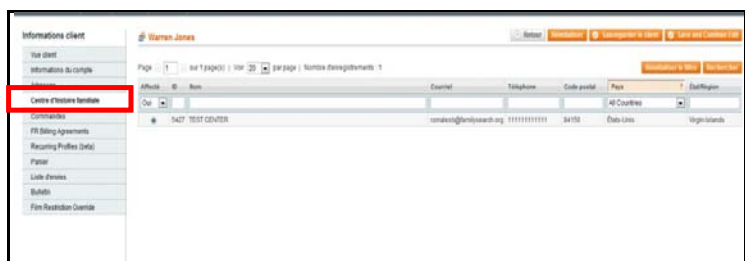


6e étape : Cliquez sur **Informations du compte**. L'onglet Informations du compte vous permet de faire des modifications au nom d'un usager ou à d'autres renseignements le concernant. Lorsque vous avez fait les changements, cliquez sur le bouton **Sauvegarder l'utilisateur** ou sur le bouton **Sauvegarder et continuer de modifier**.



Remarque : Vous ne pouvez pas réinitialiser ni changer des mots de passe depuis l'écran Gestion de mot de passe. Tous les mots de passe sont maintenant gérés par LDSFamilySearch Accounts. Pour changer les adresses électroniques voir également LDSFamilySearch Accounts.

7e étape : Cliquez sur l'onglet **Adresses**. L'onglet Adresses vous permet de gérer les adresses des usagers. Les usagers peuvent avoir plusieurs adresses. Pour ajouter des adresses, faites comme suit :



- Cliquez sur le bouton **Ajouter une adresse**.
- Sélectionnez **Adresse de facturation par défaut** ou **Adresse de livraison par défaut**.
- Saisissez l'adresse de l'utilisateur dans les champs correspondants.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder l'utilisateur**.

8e étape :

Cliquez sur l'onglet **Centre d'histoire familiale**. Cet onglet vous permet d'attribuer un centre d'histoire familiale à un utilisateur. Pour cela, faites comme suit :

- Recherchez le centre d'histoire familiale en saisissant le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone, le code postal ou la province/département de ce centre. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
- Sélectionnez le centre en cliquant sur le petit bouton rond près de son nom. Dans le menu déroulant **Affecté**, sélectionnez **Oui**.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder l'utilisateur**.

9e étape : Cliquez sur l'onglet **Commandes**. L'onglet **Commandes** vous permet de voir toutes les commandes passées par un utilisateur. Vous pouvez rechercher une commande précise à l'aide de n'importe lequel des champs de recherche. Par exemple, pour rechercher par numéro de commande, dans le champ N° de commande, saisissez le numéro de



commande puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

10e étape : Cliquez sur **Film Restriction Override (Restrictions permises)** pour voir les microfilms à usage restreint qu'un usager a eu la permission de visionner.



Types de prêt

Pour un microfilm, il peut y avoir plusieurs types de prêt :

- **Le prêt de microfiche à longue durée** est un prêt sans précision de date de retour. Toutes les commandes de microfiches sont des prêts de longue durée.
- **Le Prêt de microfilm à court terme** est un prêt de 60 jours avec 30 jours supplémentaires pour tenir compte des délais de livraison. Certaines régions recevront le microfilm bien avant 30 jours et auront du temps supplémentaire pour visionner le microfilm. FamilySearch garantit que le microfilm sera au centre pour au moins 60 jours et jusqu'à 90 jours. Les 90 jours commencent une fois qu'il est indiqué que le microfilm est « expédié ». Le microfilm doit être renvoyé une fois que la période de prêt de 90 jours a expiré.
- **Le prêt de microfilm à longue durée** est un prêt sans précision de date de retour. Les exceptions suivantes peuvent entraîner le renvoi du microfilm ou empêcher sa commande :
 - Le directeur constate que le film n'est plus utilisé.
 - L'usage du microfilm est devenu restreint et il n'est plus disponible au visionnage.
 - Le microfilm se trouve déjà dans le centre d'histoire familiale par défaut de l'utilisateur.
- **Le renouvellement de prêt de microfilm à court terme** est le prolongement d'un prêt de microfilm à court terme déjà accordé à un usager le microfilm emprunté se trouve déjà dans le centre ou la bibliothèque. Le règlement de ce renouvellement prolongera le prêt de 60 jours après les 90 jours d'origine.

- **Le Renouvellement de prêt de microfilm à long terme** convertira un prêt à court terme en prêt à long terme, c'est-à-dire en prêt sans précision de date de retour. Les exceptions suivantes peuvent entraîner le renvoi du microfilm ou empêcher sa commande :
 - Le directeur constate que le film n'est plus utilisé.
 - L'usage du microfilm est devenu restreint et il n'est plus disponible au visionnage.
 - Le microfilm se trouve déjà dans le centre d'histoire familiale par défaut de l'utilisateur.
-

Tarif

Si l'utilisateur n'a pas ouvert de session dans le progiciel de commande de microfilm en ligne, le prix du microfilm ou de la microfiche s'affichera en dollars américains. Pour afficher le tarif pour votre centre d'histoire familiale, l'utilisateur doit ouvrir une session. Il y a un tarif standard pour les microfiches, quel que soit le nombre de fiches correspondant au numéro de microfiche.

Les renouvellements de microfilms sont au même prix que les emprunts, quel que soit le nombre de fois que vous renouvelez votre emprunt.

Remarque : Nous n'appliquons de taxes nulle part aux ÉTATS-UNIS SAUF pour la Californie soumise à une taxe sur l'utilisation. La Californie est soumise à une taxe urbaine qui se calcule en fonction de l'adresse physique du centre d'histoire familiale. La taxe sur l'utilisation est déjà calculée et comprise dans le prix du microfilm pour la Californie. De ce fait, chaque centre d'histoire familiale en Californie a un prix de microfilm qui diffère légèrement.

Échelle de prix

Australie

Court-terme : 7,75 dollars australiens

Longue-durée : 19,50 dollars australiens

Microfiche : 7,75 dollars australiens

Nouvelle-Zélande

Court-terme : 8,50 dollars néo-zélandais

Longue-durée : 21,50 dollars néo-zélandais

Microfiche : 5,00 dollars néo-zélandais

Îles Britanniques

Court-terme : 8,50 livres sterling

Longue-durée : 18,75 livres sterling

Microfiche : 8,50 livres sterling

États-Unis

Court-terme : 5,50 dollars américains

Longue-durée : 13,75 dollars américains

Microfiche : 4,75 dollars américains

Canada

Prêt de microfilm à court terme : 6,00 dollars canadiens
Prêt de microfilm de longue durée : 15,00 dollars canadiens
Prêt de microfiche de longue durée : 5,00 dollars canadiens

Allemagne, Autriche, Belgique, France

Prêt de microfilm à court terme : 8,50 euros
Prêt de microfilm de longue durée : 21,25 euros
Prêt de microfiche de longue durée : 3,50 euros

Portugal

Prêt de microfilm à court terme : 4,25 euros
Prêt de microfilm de longue durée : 10,50 euros
Prêt de microfiche de longue durée : 1,75 euros

Malte

Prêt de microfilm à court terme : 5,10 euros
Prêt de microfilm de longue durée : 12,75 euros
Prêt de microfiche de longue durée : 2,10 euros

Cap Vert

Prêt de microfilm à court terme : 0,85 euros
Prêt de microfilm de longue durée : 2,00 euros
Prêt de microfiche de longue durée : 0,35 euros

Suisse

Prêt de microfilm à court terme : 13,00 francs suisses
Prêt de microfilm de longue durée : 33,50 francs suisses
Prêt de microfiche de longue durée : 5,00 francs suisses

Espagne, Grèce Italie et Slovénie

Prêt de microfilm à court terme : 6,00 euros
Prêt de microfilm de longue durée : 15,00 euros
Prêt de microfiche de longue durée : 2,50 euros

Chypre

Prêt de microfilm à court terme : 5,00 euros
Prêt de microfilm de longue durée : 12,50 euros
Prêt de microfiche de longue durée : 2,00 euros

Pologne

Prêt de microfilm à court terme : 15,00 zloty
Prêt de microfilm de longue durée : 37,50 zloty
Prêt de microfiche de longue durée : 6,50 zloty

Hongrie

Prêt de microfilm à court terme : 1 200,00 forints hongrois
Prêt de microfilm de longue durée : 3 000,00 forints hongrois
Prêt de microfiche de longue durée : 500,00 forints hongrois

Columbia

Prêt de microfilm à court terme : Free

Prêt de microfilm de longue durée : Free

Prêt de microfiche de longue durée : Free

Guam

Prêt de microfilm à court terme : Free

Prêt de microfilm de longue durée : Free

Prêt de microfiche de longue durée : Free

Règles de l'Assistance aux usagers

- Ne publiez pas ouvertement que les microfilms peuvent être commandés en utilisant les ordinateurs du centre d'histoire familiale. Vous pouvez dire que les usagers peuvent commander des microfilms depuis n'importe quel ordinateur connecté à l'Internet, comme ceux dont on peut disposer chez soi, au travail, dans les bibliothèques publiques ou même dans les centres d'histoire familiale. **Ne donnez pas l'impression que nous proposons l'utilisation de nos ordinateurs comme centres de commandes de microfilms.**
 - Ne faites pas les commandes en ligne à la place des usagers. Si un usager a besoin d'aide ou de formation pour réussir à passer une commande, allez sur un ordinateur à l'écart et montrez-lui comment faire. Lorsqu'il a compris le processus, sortez du site Web et demandez à l'utilisateur de recommencer depuis le début. **Vous ne devez pas être présent durant le processus de commande**, particulièrement lors des étapes finales quand l'utilisateur saisit des renseignements personnels comme son adresse de facturation et les éléments de sa carte bancaire.
 - Ne passez pas de commande pour un usager en utilisant votre propre carte bancaire ou celle de l'Église, même si l'utilisateur vous rembourse en espèces. **N'acceptez jamais de paiement de la part d'un usager.**
-

Accord sur l'utilisation des microfilms

Voici l'accord que chaque usager signe avant de passer une commande de microfilm :

Termes et conditions d'accès aux microfilms :

Vous avez demandé que FamilySearch International (« nous » ou des termes similaires) prête l'un ou plusieurs de nos microfilms à un centre d'histoire familiale (« CHF ») où vous pourrez les consulter. Vous reconnaissez que tous les microfilms empruntés demeurent notre seule propriété. Vous convenez que vous ne sortirez pas les microfilms du CHF où ils ont été envoyés. Vous convenez que vous ne ferez aucune copie sans autorisation des images d'un microfilm sous quelque format (photocopie, photo numérique ou analogique, vidéo, etc.). Vous convenez que l'utilisation de certains microfilms a une restriction basée sur votre situation géographique ou votre appartenance à l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours. Si vous fournissez des renseignements erronés lorsque vous faites la demande

d'un microfilm, celui-ci pourra nous être retourné sans qu'aucun frais de livraison ne vous soit remboursé. Des restrictions légales supplémentaires sur l'utilisation du microfilm peuvent être affichées au CHF, sur l'emballage ou sur des images du microfilm. Vous vous engagez à respecter intégralement et soigneusement toutes ces restrictions.

Vous ne pouvez lire les microfilms au CHF que durant ses heures d'ouverture. Nous ne sommes pas tenus pour responsables de votre impossibilité de lire le microfilm au CHF que vous avez choisi ou dans tout autre CHF. Le microfilm que vous avez demandé sera normalement livré au CHF entre sept et cent-quatre-vingt jours après l'envoi de votre demande et ce en fonction de nombreux facteurs. Nous ne sommes sous aucune obligation d'envoyer le microfilm et nous réservons le droit d'annuler votre commande à notre seule et absolue discrétion. Le microfilm ne sera envoyé au CHF que vous avez choisi qu'après réception effective du paiement des frais de livraison (au moyen des renseignements de la carte bancaire ou des coordonnées du compte bancaire que vous avez fournis). Si nous décidons qu'un microfilm n'est plus disponible pour le prêt ou ne peut pas être envoyé, les frais de livraison engagés pour l'envoi de ce microfilm vous seront remboursés. Si vous avez demandé plusieurs microfilms, il se peut qu'ils soient envoyés séparément (et à des dates différentes) au CHF. La date de livraison ne peut pas être choisie sur ce site Web. Vous devez prendre contact avec le CHF pour vous renseigner sur l'arrivée du microfilm que vous avez demandé.

Vous convenez de manipuler tous les microfilms avec soin et selon les instructions des membres du personnel du CHF. Vous êtes tenu responsable des dommages et des coûts résultant de votre mauvaise utilisation ou manipulation des microfilms. Les microfilms sont fournis en l'état et nous ne garantissons pas leur état ni qu'ils contiennent les renseignements que vous recherchez ou que les images sont lisibles. La période de prêt de chaque microfilm est de quatre-vingt dix jours, et commence le jour d'expédition du microfilm au CHF. Vous pouvez renouveler le prêt pour soixante jours supplémentaires par ce site Web. Les renouvellements doivent se faire au moins dix jours avant la fin de la période de prêt de quatre-vingt dix jours. Vous devez montrer au CHF une copie du courriel que vous avez reçu comme preuve de votre renouvellement. À la fin de la période de prêt, le CHF nous renverra les microfilms. De plus, nous nous réservons le droit de retirer tout microfilm de tout CHF à tout moment pour n'importe quelle raison ou aucune. Vous avez la priorité pour l'utilisation des microfilms que vous avez commandés, mais sachez que d'autres visiteurs du CHF peuvent aussi y avoir accès et les utiliser gratuitement.

Limites de responsabilité : Ni nous ni nos « affiliés » ne sommes tenus pour responsables des dommages spéciaux, accidentels, exemplaires ou consécutifs résultant de votre utilisation ou votre incapacité à utiliser les documents que nous avons prêtés, notamment, sans y être limité, des pertes de profit, des interruptions professionnelles même si nous, le CHF ou toute entité affiliée, avons été prévenus de l'éventualité des dommages exclus ou aurions pu les prévoir. En aucun cas la totalité de notre responsabilité (ou celle de nos affiliés) vis à vis de vous ne se trouvera engagée dans la théorie légale pour tous dommages, pertes et motifs d'action en justice au-delà de la somme que vous nous avez versée.

RENONCIATION : LES DOCUMENTS EMPRUNTÉS Y COMPRIS TOUS LES MICROFILMS OU TOUS LES AUTRES ARTICLES EMPRUNTÉS OU ACHETÉS PAR LE BIAIS DE CE SITE SONT FOURNIS EN L'ÉTAT ET EN FONCTION DE LEUR DISPONIBILITÉ SANS AUCUNE REPRÉSENTATION OU GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE. DANS TOUTE LA MESURE PERMISE PAR LA LOI APPLICABLE, NOUS N'ASSURONS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT, MAIS SANS Y ÊTRE LIMITÉ, AUCUNE GARANTIE DE TITRE NI AUCUNE GARANTIE IMPLICITE DE POSSIBILITÉ DE COMMERCIALISATION ET D'ADÉQUATION À UN OBJECTIF PARTICULIER. NOUS NE DÉCLARONS PAS NI NE

GARANTISSONS QUE LES ARTICLES EMPRUNTÉS SONT EXEMPTS D'ÉLEMENTS DÉFECTUEUX OU DANGEREUX.

Juridiction et loi applicable : Cet Accord constitue la totalité de l'accord entre nous concernant votre utilisation des documents empruntés ou vendus comprenant tous les microfilms ; il remplace tous les accords oraux ou écrits précédents et actuels et ne peut être modifié que par un accord écrit et signé par les deux parties ou par une modification à ce document tel qu'il est affiché sur ce site Web. Aucune action ni déclaration qu'elle soit orale ou écrite, par les membres de notre personnel, le personnel du CHF ou celui d'une entité affiliée ne peut modifier tout terme de cet accord. Cet accord et votre utilisation de nos documents sont régis par le droit de l'État d'Utah (États-Unis d'Amérique) pour les accords passés dans l'État et devant s'y réaliser entièrement, sans qu'il puisse être tenu compte du droit d'autres régions qui divergerait. Les deux parties s'engagent à faire preuve de bonne foi en recherchant à résoudre tout différend entre nous, faute de quoi, toute action engagée pour l'application de cet accord ou pour toute affaire relative à l'utilisation des documents empruntés ou achetés notamment les microfilms sera portée uniquement devant les instances de l'État ou les instances fédérales appropriées situées dans le comté de Salt Lake (Utah, États-Unis). Vous consentez donc à la compétence de ces tribunaux et vous y soumettez pour intenter tout procès et renoncez à toute objection sur le lieu du procès qu'il soit pratique ou non. Cet accord ne sera pas régi par la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises. Si une partie de cet accord se révèle illégale, nulle ou inapplicable, toute ou en partie, le reste des dispositions n'en sera pas affecté, à moins que nous ne déterminions que la disposition non applicable soit un terme essentiel de l'accord, dans lequel cas nous pourrions, sur notre décision, modifier l'accord.

Assistance FamilySearch

Adresse électronique

- films@familysearch.org
- Utilisez le lien Contactez-nous en bas de la page d'accueil du site Web de Commande de microfilms FamilySearch.

Numéros de téléphone gratuits

- Pour trouver le numéro de téléphone gratuit de votre région, cliquez sur : <https://www.familysearch.org/help/contact>.