

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի
գործառնությունների ուղեցույց. Եվրոպա
(ապրիլ 2014)





«Դուք կանչված եք ներկայացնելու Փրկչին: Վկայելիս ձեր ձայնը դառնում է Նրա ձայնը, բարձրացնելու ձեր ձեռքերը նմանվում են Նրա ձեռքերին: Նրա աշխատանքը կայանում է նրանում, որպեսզի օրհնի Իր Հոր հոգևոր զավակներին հավերժական կյանքը ընտրելու հնարավորությամբ: Այսպիսով, ձեր կոչումը մարդկանց կյանքը օրհնելն է»:

«Ձեր կոչումը հավերժական հետևանքներ է թողնում ինչպես ձեր, այնպես էլ ուրիշների վրա: Հնարավոր է գալիք կյանքում, ոչ միայն նրանք ում դուք այստեղ ծառայել եք, այլ հազարավոր մարդիկ ձեր անունը կոչեն օրհնված: Նրանք կլինեն նախնիներն ու ժառանգները այն մարդկանց, ովքեր ընտրել են հավերժական կյանքը ձեր խոսքերի, արարքների կամ ձեր օրինակի շնորհիվ»:

«Տերը կառաջնորդի ձեզ հայտնության միջոցով ճիշտ այնպես, ինչպես Նա կանչել է ձեզ: Դուք պետք է հավատքով խնդրեք հայտնություն ստանալու համար, թե ինչ պետք է դուք անեք»: (Henry B. Eyring, “Rise to Your Call,” *Ensign*, Nov. 2002, 76)

Հրատարակված է

Հիսուս Քրիստոսի Վերջին Օրերի Սրբերի Եկեղեցու կողմից

Սույժ Լեյք Սիթի, Յուտա

© 2014 by Intellectual Reserve, Inc. Բոլոր իրավունքները վերապահված են:

Անգլերենի հաստատումը. 4/14 PD10051106

Այս փաստաթուղթը միայն առանձին դեպքերում կարող է բազմացվել կամ ներբեռնվել ոչ առևտրային նպատակներով Եկեղեցում կամ անձնական նպատակներով օգտագործելու համար:

Բովանդակություն

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրեն	3
Օգնել անդամներին և համայնքային այցելուներին	4
Օգնեք ընտանիքներին բացահայտել իրենց նախնիներին.....	5
2. Աջակցեք քահանայության նպատակներին	7
Սահմանեք կենտրոնի նպատակները.....	7
Աջակցեք քահանայության ջանքերին.....	7
Համագործակցեք միսիոներների հետ.....	8
3. Անձնակազմ և ուսուցում	11
Կենտրոնի անձնակազմը	11
Եկեղեցու և FamilySearch լոգոները	11
Անձնակազմի ուսուցում.....	12
4. Հաղորդակցում.....	15
Օգտագործեք LDSMail հաշիվը	15
Լրացնել ամսեկան հաշվետվությունը	15
Տնօրենի տվյալները պահեք թաքմացված.....	16
ԵԿՂՏ-ում պահեք կենտրոնի տեղեկությունները թաքմացված	16
Գրանցվեք ընդհանուր լրագրի համար	17
Պահպանեք Կենտրոնի Վիքի Էջը	18
Օժանդակեք կենտրոնին	18
5. Շինություններ և նյութեր	21
Ստանդարտ կահավորանք և սարքավորումներ	21
Կահավորանքի և սարքավորումների սպասարկումը և փոխարինումը	21
Համակարգիչների և տպիչների վերանորոգում.....	21
Միկրոֆիլմ կարդացող սարքերի վերանորոգում.....	22
Լրացուցիչ սարքավորումների պատվիրում	22
Կենտրոնի ստեղծումը, տեղափոխումը կամ փակումը	22
Համացանցի միացում.....	23

Ապահովություն և անվտանգություն	23
Հետազոտական նյութեր.....	24
6. Համակարգչային ծրագրեր և CD-եր	25
Անհրաժեշտ և նախընտրելի ծրագրեր	25
Համակարգչային օգտատիրոջ հաշիվներ	26
Գաղտնաբառի վերականգնում	26
Ընտանեկան պատմության կենտրոնի ծառայությունների պորտալ (Միայն անգլերեն).....	26
7. Ֆինանսներ	29
Կենտրոնի բյուջեի ֆոնդեր	29
Նվիրատվություններ	29
8. Միկրոֆիլմերի պատվիրում	31
Ֆիլմերի առցանց պատվիրում	31
Կարգավիճակի սահմանումներ	33
Կենտրոնի առաջադրանքները ֆիլմերի առցանց պատվերով	34
Վերադարձնել միկրոֆիլմերը	34
Միկրոֆիլմերի պատվերների խնդիրներ	39
9. Միջոցներ կենտրոնների համար	41
FamilySearch Support.....	41
Կայքեր.....	41
Բաշխման ծառայություններ	44
Ձևաթղթեր	46

1. Ընտանեկան պատմու թյ ան կենտրոնի նպատակը

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի նպատակն է օգնել Եկեղեցու անդամներին կատարել սրբորեն հանձնարարված իրենց պարտականությունը՝ բացահայտելու իրենց ընտանիքները և ներկայացնելու անունները տաճարային արարողությունների համար: Կենտրոնները հավաքատեղի են եկեղեցու անդամների և համայնքային այցելուների համար՝ հարստացնելու իրենց ընտանեկան փորձառությունները շնորհիվ:

- Երկանձնյա աջակցության:
- Դասերի և միջոցառումների:
- Նյութերի:

Արդյունավետ կենտրոնները եղանակներ են գտնում ներգրավվելու նրանց, ովքեր սկզբնական շրջանում հետաքրքրված չէին ընտանեկան պատմությամբ: Տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքների գծով բարձրագույն խորհրդականը ցցի նախագահության ղեկավարության ներքո, վերահսկում է ցցի ընտանեկան պատմության կենտրոնները: Բազմացից կամ FamilySearch գրադարանների համար դրանց վերահսկողություննր կատարվում է հանձնարարված բարձրագույն խորհրդականի կողմից: Կենտրոնը նաև կարող է փրկության աշխատանքի միջոց լինել քահանայության ղեկավարների համար, ներառյալ՝ միսիոներական աշխատանքը, նորադարձին Եկեղեցում պահելը, քիչ ակտիվ անդամների ակտիվացումը, տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքները և ավետարանի ուսուցումը:

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրեն

Կախված տարածքից ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենը այլ պարտականությունների հետ միասին անում է հետևյալը:



Օգնում է անդամներին և համայնքային այցելուներին, համակարգում է կենտրոնի գործունեությունն ու օգտագործումը:



Աջակցում է քահանայության նպատակներին:



Շինությունն ու նյութերը պահպանելու համար համագործակցում է բարձրագույն խորհրդականի, ցցի տեխնիկական մասնագետի և շինության ղեկավարի հետ:

Օգնել անդամներին և համայնքային այցելուներին



Բոլոր այցելուները պետք է իրենց զգան ընդունված, հրավիրված, ուսուցանված և ոգեշնչված:

Երեց Կլայտոնը իրեն օգնելու համար իր գրասենյակ էր հրավիրել ընտանեկան պատմության բաժնի աշխատակցի, և նկարագրել է իր զգացմունքները.

«Նա ուղակի նստեց իմ համակարգչի կողքին և մենք բացեցինք FamilySearch նոր ծրագիրը: Նա հարցրեց ինձ, թե ինչ եմ ուզում անել: Ես պատասխանեցի, որ մենք կարող ենք սկսել իմ ընտանիքին փնտրելով՝ Քեթին, ինձ և մեր երեխաներին, և նա ինձ ցույց տվեց, թե ինչպես դա անել: Դա հեշտ էր:

«Այնուհետև մենք փնտրեցինք իմ ծնողների ընտանիքներին և Քեթի ընտանիքին ու ծնողներին: Մեկ ժամով ընթացքում մենք հետ գնացինք մի քանի սերունդ և նույնիսկ առանձնացրինք որոշ անուններ, որոնք Քեթին և ես կարող էինք տանել տաճար: Նա ցույց տվեց մի քանի հիմնական հնարավորությունները և մենք դրանք փորձարկեցինք: Երբ նրան հարցնում էի, թե ինչպես է այս կամ այն բանը աշխատում, նա անվերապահորեն պատասխանում էր *«Արի այն փորձենք և տեսնենք»*: Երբեմն նա ներկայացնում էր մի բան, որը մենք դեռևս չէինք փորձել, սակայն դա մի բան էր, որը նրա կարծիքով ինձ համար հետաքրքիր կլինեք տեսնել և փորձարկել:

«[Նա] իմ գրասենյակ էր գալիս շաբաթը մեկ կամ երկու անգամ, ամեն անգամ մոտավորապես մեկ ժամով: Նա միշտ հիշում էր, թե որ անունների հետ էինք աշխատել վերջին անգամ և որտեղ էի ես *«լուվել»*: Նա համբերությամբ օգնում էր ինձ հիշել նախորդ դասերը, և այնուհետև օգտագործելով այն ոճը, որը ես մեծապես սիրում էի, *նա թույլ էր տալիս իմ հարցերին ու պահանջմունքներին ուղղորդել մեր հանդիպումները*»:

«[Նա] երբեք չասաց, որ մենք պետք է նայենք իր ընտանիքի գրանցումներին: Նա չուներ որևէ ակնհայտ անհրաժեշտություն պատմելու ինձ այն աշխատանքի մասին, որը նա արել էր կամ ցույց տալու իր հսկայական գիտելիքը: Նա երբեք ուշադրությունը չհրավիրեց այն բանին, որ ես բացարձակ սկսնակ էի, իսկ նա փորձառու էր: Փոխարենը, նա կենտրոնացած էր ինձ և իմ կարիքների վրա: Նա ինձ հետ սկսեց ճիշտ այնտեղից, որտեղ ես էի որպես սկսնակ և օգնեց ինձ սովորել՝ համահունչ իմ ունակությունների, հետաքրքրությունների և կարիքների: Նա երբեք չասաց կամ արեց մի բան, որից ես կամաչեի կամ շփոթված կզգայի: Ես այդպիսի զգացմունք արդեն ունեցել եմ: Նրա ոչ վիրավորական և մատչելի վարվելաձևը նպաստեց իմ վստահությանը և իմ ցանկությանը շարունակելու:

«Ես կարծում էի, որ այն ինչ [նա] արեց ինձ հետ, ճիշտ այն էր ինչ միսիոներներին ուսուցանված էր անելու *Քարոզիր Իմ Ավետարանում*: Նա հասկանում էր, որ նա *դասեր* չէր ուսուցանում, այլ ուսուցանում էր *ինձ*: (L. Whitney Clayton, family history consultants fireside address, 3–4).

Օգնեք այցելուներին դրական փորձառություններ ունենալ

- Խրախուսեք սկզբնական հաջողությունը նրանց վստահությունը կառուցելու համար: Իմացեք նրանց տոհմաձառի և այն մասին, թե նրանք ինչ կցանկանային անել, որպեսզի դուք

1. Ընտանեկան պատմության կենտրոնի նպատակը

կարողանալիք ճիշտ քայլերի խորհուրդներ տալ որը կոգներ նրանց ունենալու սկզբնական հաջողություն:

- Եղեք նրա ընկերը: Լսեք նրանց պատմած պատմությունները և կիսեք նրանց ոգևորությունը: Պահպանեք գաղտնի ընտանեկան տեղեկությունները՝ պահպանելու համար նրանց վստահությունը, ում դուք ուսուցանում եք:

Ուսուցանեք մարդկանց, ոչ թե դասերը

- Հարմարվեք նրանց կարիքներին: Հատուկ դասաժամի ծրագրին հետևելու փոխարեն բավարարեք նրանց հարցերը և հետաքրքրությունները: Հարցրեք, «Ի՞նչ եք ցանկանում անել»:
- Եղեք պատրաստված: Ճանաչեք կենտրոնի միջոցները: Ցույց տվեք այցելուներին, թե ինչպես կարող են կենտրոնի միջոցները պատասխանել նրանց հարցերին:
- Կենտրոնացեք նրանց պատմությունների վրա:

Օգնեք այցելուներին գործել հավատքով

- Կառուցեք հավատք: Անդամներն իրավասու են աղոթել ու հայտնություն ստանալ:
- Թույլ տվեք նրանց գործելու: Ուսուցանեք օգտակար հմտություններ, որոնք կօգնեն նրանց աշխատել ինքնուրույն:
- Թույլ տվեք փնտրել: «Արի այն փորձենք և տեսնենք»:

Օգնեք այցելուներին զարգանալ

- Հետևեք: Ուսումնասիրության տեղեկամատյանը կարող է ձեզ և այցելուներին հիշեցնել՝ իրենց օգտագործած նյութերը, իրենց գտած տեղեկատվությունը, և թե ինչ քայլեր անել իրենց հաջորդ այցելության ժամանակ:
- Եղեք համբերատար: Ընտանիքի մասին տեղեկատվություն գտնելու նպատակին հասնելու համար հարկավոր կլինի անելու որոշ քայլեր կամ այցելություններ:
- Կենտրոնացեք դրականի վրա: Մատնանշեք այն, ինչ անդամներն իրագործել են:

Օգնեք այցելուներին հոգևոր փորձառություններ ունենալ

- Փնտրեք ոգեշնչում: Խնդրեք Տիրոջն օգնել ձեզ զգալու յուրաքանչյուր այցելուի պատրաստակամությունը ստանալու այն, ինչ դուք առաջարկում եք:
- Կենտրոնացեք պատմությունների, ոչ թե տեխնոլոգիաների վրա: Դա անելով դուք նրանց օգնում եք իրենց սրտերը դարձնել դեպի հայրերը և ունենալ հոգևոր փորձառություն:
- Վկայեք և ուսուցանեք օրհնությունների վերաբերյալ: Հիշեցրեք նրանց տաճարային արարողությունները կատարելու և հավերժական ընտանեկան միավորներ կառուցելու ավելի մեծ նպատակի մասին:

Օգնեք ընտանիքներին բացահայտել իրենց նախնիներին

Կենտրոնը մի վայր է, որտեղ անդամներն ու համայնքի այցելուները ցանկություն են զգում գալ և գտնել իրենց նախնիներին: Մտածեք այն մասին, թե ինչպես կարող եք ձեր կենտրոնի համար ստեղծել փնտրողական միջավայր՝ միջոցառումների հետ մեկտեղ: Հնարավորության դեպքում ծրագրեք միջոցառումներ ողջ ընտանիքի համար: Ահա մի քանի մտքեր.



- Ծրագրեր փնտրողական միջոցառումներ երեխաների միության երեխաների, երիտասարդների խմբերի և ընտանիքների համար:
- Օգնել ընտանիքին կապ հաստատել իրենց նախնիների հետ լուսանկարների, պատմությունների և փաստաթղթերի միջոցով:
- Տպել սիրողական աղյուսակները և փնտրել բացակայող տեղեկությունը:
- Ծրագրեր դասեր և սեմինարներ: Կարող եք օգտագործել LDS.org կամ FamilySearch.org կայքի միջոցները, ինչպես օրինակ Ուսումնական կենտրոնը:
- Ծրագրեր միջոցառումներ և բաց դռների օրեր որտեղ միախոնները կամ անդամները կարող են բերել լսողների, քիչ ակտիվ անդամների կամ նորադարձների, որպեսզի գտնեն նրանց նախնիներին և սովորեն, թե ինչպես սկսել իրենց ընտանեկան պատմությունը:
- Ավելացրեք նկարներ և էկրաններ:
- Համոզվեք որ կենտրոնը մաքուր է, կոկիկ և գրավիչ: Թույլ տվեք, որ սենյակը առաջին լավ տպավորությունը գործի:

2. Աշակցեք քահանայ ու թղ ան նպատակներին

Քահանայության ղեկավարները կրում են փրկության աշխատանքում տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքի բանալիները: Տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքների գծով բարձրագույն խորհրդականը զգի նախագահության ղեկավարության ներքո, վերահսկում է զգի ընտանեկան պատմության կենտրոնները: Բազմազգ կենտրոններում մասնակից զգերի բարձրագույն խորհրդականները աշխատում են միասին՝ վերահսկելու համար կենտրոնը և ապահովելով մարդկանցով և գումարներով:

Խորհրդակցեք ձեր քահանայության ղեկավարների հետ, թե ինչպես կարող է զգին աջակցել քահանայության ջանքերին և նպատակներին (տես [*Փոխելու սրտերը: Տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքի ղեկավարի ուղեցույց*](#) և տեսահոլովակ [LDS.org](https://www.lds.org)):

Պարբերաբար հանդիպեք բարձրագույն խորհրդականի հետ, որպեսզի քննարկեք հետևյալը.

- Ցգի և ծխի նպատակները, հատկապես տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքի գծով:
- Ինչպես կարող է կենտրոնը լավագույն կերպով աջակցել զգի և ծխի նպատակներին:
- Ինչպես կարող է կենտրոնը ավելի լավ պատրաստվել, որպեսզի աջակցի զգի նպատակներին, այդ թվում՝ անձնակազմին, գումարներին, միջոցներին և գործառնություններին:

Սահմանեք կենտրոնի նպատակները

Խորհրդակցեք քահանայության ղեկավարների հետ, որպեսզի աղոթքով սահմանեք կենտրոնի տարվա նպատակները, որը կօգնի հասնելու զգի նպատակներին: Նպատակները որոշելու որոշ հարցերը հետևյալն են.

- Ինչպե՞ս կարող ենք ավելի լավ աջակցել քահանայության ջանքերին:
- Ինչպե՞ս կարող ենք բարելավվել կենտրոնի արտաքին տեսքը և օգտակարությունը: Ինչպե՞ս կարող ենք ստեղծել փնտրողական միջավայր, որը կգրավի անդամներին:
- Ինչպե՞ս կարող ենք բարելավվել կենտրոնի փորձառությունը:
- Ինչպե՞ս կարող ենք գրավել և աջակցել ավելի շատ այցելուների, երիտասարդների կամ համայնքային այցելուների: Ի՞նչ փնտրողական միջոցառումներ մենք ունենք տարբեր խմբերի համար:

Աջակցեք քահանայության ջանքերին

Կենտրոնները քահանայության ջանքերին կարող են աջակցել մի քանի եղանակներով: Դա իր մեջ կարող է ներառել համագործակցություն երիտասարդների խմբերի, սփոփող միության ղեկավարների, տեղական միսիոներների, քիչ ակտիվ անդամների, նորադարձների, քահանայապետների խմբերի ղեկավարների և ընտանեկան պատմության խորհրդատուների հետ, որպեսզի աջակցեն ինդեքսավորման ջանքերում կամ կազմակերպեն ուսուցման դասընթացներ, սեմինարներ կամ բաց դռների օրեր: Ահա մի քանի մտքեր.

- Հրավիրեք քահանայության ղեկավարներին և նրանց ընտանիքին հաճախել կենտրոնի ցուցադրությանը: Իրենց ընտանիքներին փնտրելիս օգնեք նրանց զգալու Սուրբ Հոգին:

- Խրախուսեք ինդեքսավորման աշխատանքը ցուցադրելով ինդեքսավորման ծրագրի նյութեր և ծանոթացնելով անդամներին և համայնքային այցելուներին ինդեքսավորման աշխատանքի հետ: Կազմակերպեք ինդեքսավորման հյուրընկալություն տեսնելու համար, թե որքան անուններ կարելի է ինդեքսավորել մեկ երեկոյի ընթացքում:
- Անցկացրեք սեմինարիաներ խրախուսելու համար անդամներին գրանցել և ընտանիքի մյուս անդամներից հավաքել կենդանի հիշողություններ, պատմություններ և լուսանկարներ:
- Ընտանեկան պատմության խորհրդատուներին ուսուցանեք, թե ինչպես օգնեն անդամներին գտնել իրենց նախնիների մասին տեղեկություններ և նրանց համար տաճարային արարողություններ կատարել:
- Համագործակցեք տեղական միսիոներների և քահանայության ղեկավարների հետ աջակցելու համար նորադարձներին գտնել այն մահացած նախնիներին, ովքեր մկրտության կարիք ունեն:
- Քահանայության ղեկավարների խնդրանքով լրացուցիչ ժամեր տրամադրեք օգնելու համար անդամներին տաճարային ուղևորության համար անուններ նախապատրաստել:

Համագործակցեք՝



Բարձրագույն խորհրդականի հետ
Քահանայապետերի խմբերի
ղեկավարների հետ
Ընտանեկան պատմության
խորհրդատուների հետ

Երիտասարդների խմբերի հետ
Օժանդակ կազմակերպության
ղեկավարների, ինչպես օրինակ՝
Միոփոփ Միության, Երիտասարդ
Տղամարդկանց, Երիտասարդ
Կանանց ղեկավարների հետ

Միսիոներների հետ

Համագործակցեք միսիոներների հետ

Այլ հավատքին պատկանող մարդիկ պետք է ազատ զգան հարցեր տալու Եկեղեցու վերաբերյալ, սակայն նրանք չպետք է պարտավորված զգան անելու դա: Հետաքրքրված այցելուներին առաջարկեք հանդիպել միսիոներների հետ:

Միսիոներներին ընտանեկան պատմության կենտրոն հրավիրեք որպես հյուրերի, և օգնեք նրանց հաջողված լինել իրենց աշխատանքում: Հետագայում միսիոներների կողմից ընտանեկան պատմության կենտրոնների ավելի շատ օգտագործումը չի խրախուսվում: Միսիոներներից կպահանջվի իրենց պահել ընտանեկան պատմության միջոցառումներին համահունչ և ենթարկվել հետևյալ ցուցումներին:

- Միսիոներներին խրախուսվում է օգտագործել ընտանեկան պատմության կենտրոնի համակարգիչները գտնելու, ուսուցանելու, կապ հաստատելու և պահելու և ակտիվացնելու:

2. Աշակցեք քահանայ ու թղ ան նպատակներին

աշխատանքի համար, սակայն կենտրոնի բաց դռների օրվա ժամանակ ընտանեկան պատմության կենտրոնի այցելուներին տրված է համակարգիչներից օտվելու հիմնական թույլտվությունը իրենց ընտանեկան պատմության աշխատանքի կատարման համար: Ցգերի և միսիաների նախագահները սերտ համագործակցում են վերահսկելու համար ընտանեկան պատմության կենտրոնի տեխնոլոգիաները լիաժամկետ միսիոներների քարոզման համար: Միսիոներներին կիրահանգավորվի չքարոզել ընտանեկան պատմության կենտրոնի այցելուներին (եթե նրանք կենտրոնում միսիոներների հյուրերը չեն) և հավաստիանալ, որ նրանց գործունեությունը անհարմար դրության մեջ չի դնում հանրության այցելուներին կենտրոնի օգտագործման ժամանակ:

- Միսիոներները կարող են օգտագործել ընտանեկան պատմություն կենտրոնի համակարգիչները կենտրոնի բաց դռներից դուրս ժամերին: Նրանք համակարգում են ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենի հետ մուտք գործել այն ժամերին, որոնք դուրս են պլանավորված բաց դռների օրվա ժամերից: Ցցի նախագահի և միսիայի նախագահի հայեցողությամբ կենտրոնի տնօրենի կողմից միսիոներներին կարող է տրվել կենտրոնի բանալիները:
- Միսիոներները կօգտվեն բազմաթիվ կայքերից, որոնք հաստատվել են իրենց միսիայի նախագահի կողմից, այդ թվում՝ տարբեր սոցիալական մեդիայի, ինչպես օրինակ Facebook-ից և է-փոստից:
- Միսիոներներին կիրահանգավորվի չտեղադրել ծրագրեր, պահել տվյալներ (ինչպես օրինակ տեսահոլովակներ, լուսանկարներ կամ փաստաթղթեր) համակարգիչների վրա, կամ ձևափոխել կամ վերակարգավորել ընտանեկան պատմության կենտրոնի համակարգիչները:

Համագործակցությունը բարելավելու նպատակով միսիոներներին տրամադրեք կենտրոնի տեղեկությունները, այդ թվում՝ հասցեն, հեռախոսահամարը, է-փոստի հասցեն և բաց դռների ժամերը: Մտածեք ժամանակ սահմանել շաբաթվա ընթացքում, երբ միսիոներները կարող են բերել լսողների, որպեսզի նրանք սովորեն, թե ինչպես սկսեն իրենց ընտանեկան պատմությունը:

3. Անձնակազմ և ուսուցում

Կենտրոնի անձնակազմը

Ընտանեկան պատմության կենտրոնները համալրված են ընտանեկան պատմության խորհրդատուներից և այլ անդամներից կամ համայնքային կամավորներից, ովքեր ունեն ուսուցանելու հմտություններ, կատարում են ընտանեկան պատմության հետազոտություն և օգտագործում են FamilySearch տեխնոլոգիաները: Անձնակազմի անդամները բաղկացած են.

- Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենից և անհրաժեշտության դեպքում տնօրենի օգնականից: Տնօրեններն ու տնօրենների օգնականները երաշխավորված են և հաստատված ցցի նախագահության և բարձրագույն խորհրդի կողմից: Ցցի նախագահությունը երաշխավորագրի համար կարող է հարցնել կցված բարձրագույն խորհրդականին:
- Ընտանեկան պատմության խորհրդատուներ: Բարձրագույն խորհրդականը համակարգում է եպիսկոպոսությունների և քահանայապետերի խմբերի ղեկավարների միջոցով, որպեսզի բավարար թվով ընտանեկան պատմության խորհրդատուների կցի ցցի ընտանեկան պատմության կենտրոնի անձնակազմին: Խորհրդատուները կանչվում են եպիսկոպոսությունների կողմից և նաև ծառայում են իրենց համապատասխան միավորներում:
- Ընդհանուր հանրության կամավոր անդամներ: Այս անձինք կարող են ծառայել կենտրոններում բարձրագույն խորհրդականի համաձայնությամբ:
- Եկեղեցում ծառայող միսիոներները կանչվում են ընտանեկան պատմության այլ աշխատանքի, ինչպես օրինակ օգնելով համաշխարային աջակցությանը, կարող են նաև աշխատել ընտանեկան պատմության կենտրոնում, եթե իրենց ժամանակը և բարձրագույն խորհրդականը թույլ է տալիս:

Տնօրենը կամ հանձնարարված անձնակազմի անդամը կազմում է օրակարգ, նշելով անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամի կենտրոնում աշխատելու ժամանակը: Անձնակազմը և այցելուները պետք է պահեն Եկեղեցու չափանիշները Եկեղեցուն պատկանող վայրերում:

Ավելի խոշոր կենտրոններում, որտեղ անձնակազմը մեծ է, կենտրոնի տնօրենները պետք է նշանակեն անձնակազմի այլ անդամների վարչական պարտականությունների աջակցման համար, ինչպես օրինակ անձնակազմի վերապատրաստման, դասարանների և միջոցառումների կազմակերպման, տեխնիկական խնդիրների լուծման կամ միկրոֆիլմերի պտտման և այլնի համար:

Կենտրոնի անձնակազմը կարող է ձեռք բերել և կրել անվանատախտակներ օգտագործելով կենտրոնի կամ ցցի բյուջեի գումարները: Դուք կարող եք նշել անձի անունը և կոչումը կամ կենտրոնի անունը, ինչպես օրինակ «Մերի, Ընտանեկան պատմության խորհրդատու»: Դուք չեք կարող օգտագործել Եկեղեցու կամ FamilySearch լոգոները տեղական պատրաստված անվանատախտակների վրա: Կենտրոնում ծառայող միսիոներները կարող են կրել իրենց միսիոներական անվանատախտակները:

Եկեղեցու և FamilySearch լոգոները

Կենտրոնները կարող են պատրաստել քարտեր, գրքույկներ և հրապարակումներ իրենց ծառայությունների և միջոցների վերաբերյալ, նշելով կենտրոնի անունը և կոնտակտային տվյալները,

ինչպես օրինակ հասցեն և կենտրոնի պաշտոնական է-փոստի հասցեն: Այնուամենայնիվ, Հիսուս Քրիստոսի Վերջին Օրերի Սրբերի Եկեղեցու և FamilySearch լոգոները ունեն հեղինակային իրավունքների սահմանափակումներ և չպետք է օգտագործվեն տեղական արտադրված հրապարակումների կամ անվանատախտակների վրա: Կան ընդհանուր քարտեր և հրապարակումներ, որոնք կարելի է ձեռք բերել Բաշխման ծառայությունների միջոցով, որոնք և պարունակում են ձեզ անհրաժեշտ այդ լոգոները: Եկեղեցու ղեկավարները լրացուցիչ քարոզչական իրերի համար նաև կարող են կապ հաստատել Ընտանեկան պատմության բաժնի հետ:

Անձնակազմի ուսուցում

Տնօրենները և անձնակազմը կարող են ուսուցում ստանալ.

- Տեղական քահանայության ղեկավարների կողմից, ովքեր ապահովում են կենտրոնի ուղղությունը և նպատակները:
- Ընտանեկան պատմության բաժնի կողմից, ով ապահովում է ուսուցում, լրագրեր և առցանց միջոցները՝ սովորելու համար ծրագիրը և կենտրոնի գործառնությունները: Դուք կարող եք ուսուցման մասին տեղեկատվություն ստանալ.
 - LDS.org կայքից **Միջոցներ, Բոլոր կոչումները, Ընտանեկան պատմության կոչումներ** բաժնի տակ, և **Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենի և Ընտանեկան պատմության խորհրդատուի** կոչումների էջերից (նույն 10 լեզուներով, ինչպես FamilySearch.org կայքում):
 - FamilySearch.org կայքից **Ստանալ օգնություն** բաժնի տակ: Այնտեղ կան տեսանյութեր, բաժանման նյութեր և դուք կարող եք փնտրել հարցերի պատասխաններ:
 - Լրացուցիչ տեղեկությունները կուղարկվեն կենտրոնի պաշտոնական է-փոստի հասցեին:

Ցանկության դեպքում կարող եք պատրաստել թեմաների ստուգաթերթիկ, նման ներքևում բերված օրինակի, անձնակազմի սովորելու համար: Հորդորեք անձնակազմին իրենց անձնական ծագումնաբանության վրա վարժվել FamilySearch կայքի և հետազոտության սովորելու վրա: Կենտրոնի տնօրենը կամ անձնակազմի այլ անդամը կարող է օգնել ուսուցանել անձնակազմին կամ ուսուցանել ցցի ընտանեկան պատմության այլ խորհրդատուներին: Սովորական ուսուցումից բացի տեղյակ եղեք ձեր անձնակազմի ցանկացած առանձնահատուկ հմտությունների կամ գիտելիքի վերաբերյալ: Անձնակազմին հորդորեք կիսվել իրենց հմտություններով անձնակազմի այլ անդամների հետ:

Ակնարկ

- Ընտանեկան պատմության կենտրոնների նպատակը
- Կենտրոնի կողմից ներկայացված ծառայությունները և նյութերը
- Կենտրոնի քաղաքականությունը և ընթացակարգերը

FamilySearch

- Օգտագործել FamilySearch ընտանեկան ծառը
- Լուսանկարներ և պատմություններ ավելացնել ընտանեկան ծառին
- Գտնել գրանցումները FamilySearch-ում

3. Անձնակազմ և ուսուցում

- Գտնել գրացուցակներում առկա գրանցումները
- Միկրոֆիլմերի պատվիրում
- Հետազոտական Վիքիում գտնել հետազոտական խորհուրդը
- Ինդեքսավորել գրանցումները FamilySearch ինդեքսավորման կայքում

Հետազոտություն

- Տան անդամներից և բարեկամներից հավաքել տեղեկություններ
- Կազմակերպել ընտանեկան գրանցումները
- Բացահայտել հետազոտության նպատակը
- Իրականացնել սկզբնական հետազոտություն և կիրառել հիմնական կայքերը, տեղի արխիվները կամ գրանցումների գրասենյակները
- Գնահատել տեղեկությունը

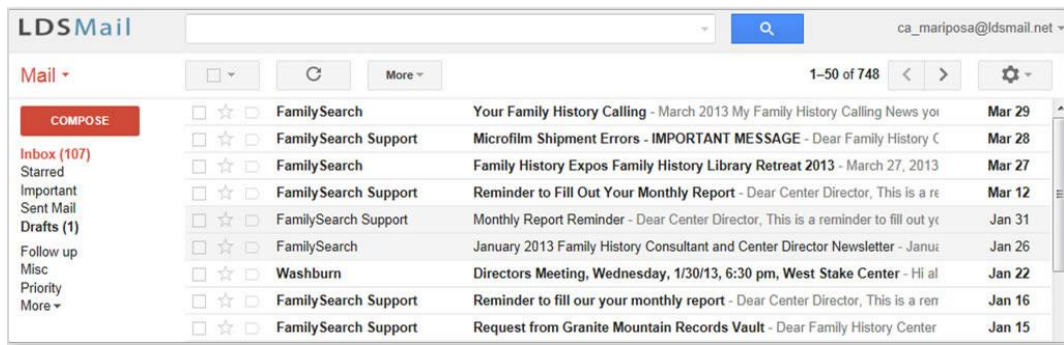
Տաճարային արարողությունները

- Տաճարային արարողություններ կատարելու համար անհրաժեշտ տեղեկություն
- Անունները ներկայացնելու քաղաքականությունը
- Տաճարային արարողությունների համար պահուստավորել անուններ

4. Հաղորդակցում

Օգտագործեք LDSMail հաշիվը

Ընտանեկան պատմության բաժինը ստեղծել է LDSMail է-փոստի հասցե յուրաքանչյուր ընտանեկան պատմության կենտրոնի համար: Այդ հաշիվը օգտագործեք բաժնի հետ հաղորդակցման համար, նաև ուղարկեք էլեկտրոնային նամակներ կենտրոնի գործառնությունների նպատակով: Դա կենտրոնի հաղորդակցման պաշտոնական է-փոստի հասցեն է, խուսափեք ձեր անձնական կոնտակտային տվյալները օգտագործելուց:



Ստուգեք կենտրոնի LDSMail հաշիվը (ldsmail.net) առնվազն շաբաթը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում տեղեկությամբ կիսվեք քահանայության ղեկավարների, անձնակազմի և այցելուների հետ: Այդ պաշտոնական է-փոստի հասցեն օգտագործեք հասարակության կամ միսիոներների հետ կապ հաստատելու համար:

LDSMail հաշվի ուսուցողական տեսանյութերը և բաժանվող նյութերը հասանելի են LDS.org կայքում, մինչև 100 լեզվով, ինչ որ FamilySearch.org կայքում:

1. Գնացեք LDS.org, սեղմեք **Միջոցներ**, և ընտրեք **Բոլոր կոչումներ** բաժինը:
2. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմություն**:
3. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրեն**:

LDSMail-ը հասանելի է ավելի քան 40 լեզուներով: Google Gmail կայքի օգտագործման սկզբնական հրահանգները նաև հասանելի են այդ կայքում [օգնություն](#): Կապ հաստատեք FamilySearch Support, եթե օգնության կարիք ունեք փոխելու լեզուների կարգավորումները:

Լրացնել ամսեկան հաշվետվությունը

Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում հաշվետվության տեսքով տվյալներ ներկայացրեք կենտրոնի մասին reporteschf.org կայքի միջոցով: Ներառեք կենտրոնի աշխատանքային ժամերի քանակը, անդամների և այլ այցելուների կողմից կատարված այցելությունների թիվը և միկրոֆիլմերի օգտագործման քանակը: Յուրաքանչյուր կենտրոնի համար տրված է իր օգտատիրոջ անունն ու գաղտնաբառը: Եթե մոռացել եք օգտատիրոջ անունը կամ գաղտնաբառը, կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:

Պահեք մուտքերի քանակը՝ հավաքելով և հաշվետվություն տալով այդ տեղեկությունների մասին Ընտանեկան պատմության բաժնին և բարձրագույն խորհրդականին:

Այդ հաշվետվության նպատակը կենտրոնի ծանրաբեռնվածության ստուգումն է: Մի ներառեք ընտանեկան պատմության խորհրդատուի այցելություններ անդամների տներ: Ներառեք կենտրոնի կողմից հովանավորվող միջոցառումները, որոնք անց են կացվել ժողովատան այլ վայրերում, ինչպես օրինակ՝ դաս կամ սեմինարիա:

Ձեր տրամադրած տեղեկությունները կօգնեն ընտանեկան պատմության բաժնին լինելու տեղեկացված կենտրոնի առաջընթացի և կարիքների վերաբերյալ, որպեսզի լուծի և բավարարի այդ կարիքները:

Տնօրենի տվյալները պահեք թարմացված

Որպես կենտրոնի տնօրեն պահեք ձեր անձնական կոնտակտային տեղեկությունները թարմացված FamilySearch Support-ի միջոցով: Միկրոֆիլմերի վարկերը և նյութերը հաճախ ուղարկվում են կենտրոնի տնօրենին: Եթե ձեր հասցեն, է-փոստի հասցեն, կամ հեռախոսահամարը փոխվում են, տեղեկացրեք FamilySearch Support-ին այդ փոփոխությունների վերաբերյալ:

Նոր տնօրենների ժամանակ արեք հետևյալը.

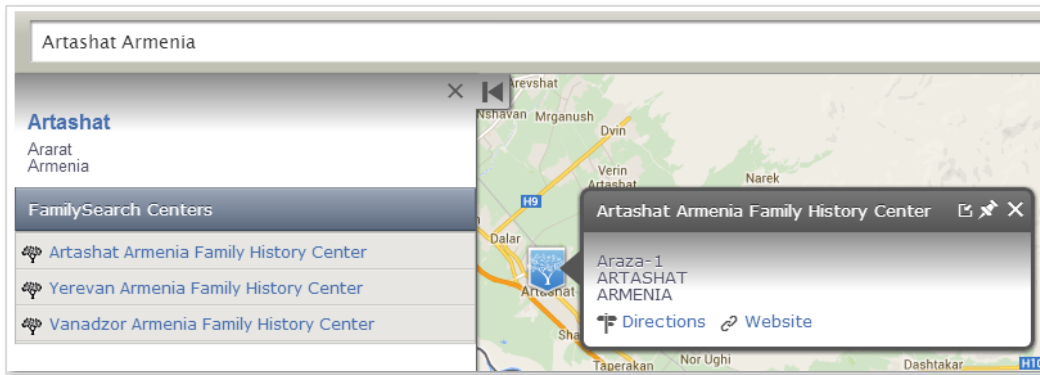
- Տես [Արագ սկսելու ուղեցույց](#), որը հասանելի է LDS.org կայքի Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենի կոչման էջում:
- FamilySearch Support-ին տեղյակ պահեք, որ դուք եք նոր տնօրեն: Որոշ ծրագրերի օգտագործման համար, ինչպես օրինակ՝ Եկեղեցու Կազմակերպությունների և Ղեկավարների Տեղեկատուի (ԵԿՂՏ) դեպքում, FamilySearch Support-ը ձեր կոնտակտային տվյալների և անդամության համարի կարիքը կունենա:
- Հավաստիացեք, որ զգի գործավարը ԱՂԾ-ում (Անդամների և Ղեկավարների ծառայությունների) ձեզ նշել է որպես կենտրոնի տնօրենի: Կենտրոնի տնօրենի բոլոր միջոցները տեսնելու համար դուք պետք է ճանաչվեք որպես կենտրոնի տնօրեն:
- Գրանցվեք ՎՕՍ հաշիվ ստանալու համար: **Նշում.** Հնարավոր է դուք արդեն ունեք ՎՕՍ հաշիվ, եթե դուք գրանցվել եք FamilySearch.org կամ LDS.org կայքերում:
 1. Գնացեք [familysearch.org](#) և վերևի աջ անկյունում սեղմեք **Մուտք գործել:**
 2. Սեղմեք **Ստեղծել հաշիվ:**
 3. Հետևեք էկրանի հրահանգներին:
 4. Ձեզ անհրաժեշտ կլինի Եկեղեցու անդամության ձեր համարը (ձեռք բերված ծխի կամ ճյուղի անդամության գործավարի կողմից կամ վերցված ձեր տաճարային երաշխավորագրից): Համոզվեք, որ գրել եք ձեր ստեղծած օգտատիրոջ անունն ու գաղտնաբառը: Եկեղեցու մի քանի կայքեր մուտք գործելու համար ձեզ անհրաժեշտ կլինի այդ օգտատիրոջ անունն ու գաղտնաբառը:

ԵԿՂՏ-ում պահեք կենտրոնի տեղեկությունները թարմացված

Անդամների և հանրության համար հաստատագրված կենտրոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հասանելի է LDS.org և FamilySearch.org կայքերում: Այդ երկու կայքերում էլ

4. Հաղորդակցում

մարդիկ կարող են տեսնել, թե որտեղ է տեղակայված մոտակա ընտանեկան պատմության կենտրոնը, նրա աշխատանքային ժամերը և ցանկացած կոնտակտային տեղեկություններ:



Տեղական քահանայության ղեկավարների հետ համագործակցելով, որոշեք կենտրոնի աշխատանքային օրերն ու ժամերը: Կենտրոնները կարող են աշխատել կիրակնօրյա ընտանեկան պատմության դասերի ժամանակ և անդամները կարող են կենտրոնից օգտվել այլ ժամերին, եթե դա չի խանգարում կանոնավոր կիրակնօրյա ժողովներին: Կենտրոնները չպետք է աշխատեն Երկուշաբթի օրերին, բացառությամբ տեղական քահանայության ղեկավարների կողմից հաստատված ընտանեկան միջոցառումների ժամանակ: Անդամների համար դուք կարող եք հաստատել առանձին ժամեր: Այնուամենայնիվ, ընդհանուր հանրության համար մի հայտարարեք միայն անդամների համար նախատեսված ժամեր:

Խնդրում ենք թարմացնել կենտրոնի աշխատանքային ժամերը Եկեղեցու Կազմակերպությունների և Ղեկավարների Տեղեկատուի (ԵԿՂՏ) կայքում (cdol.lds.org), որպեսզի ամենավերջին թարմացված տեղեկությունները երևան: Օգտատիրոջ անունն ու գաղտնաբառը նույնն են, ինչ-որ ձեր ՎՕՍ հաշիվը (նույն օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը, ինչ-որ FamilySearch.org կայքինն է):

ԵԿՂՏ-ում կենտրոնի տեղեկությունները թարմացնելու ուսուցողական տեսանյութերը և բաժանվող նյութերը հասանելի են LDS.org կայքում, մինչև նույն լեզվով, ինչ որ FamilySearch.org կայքում:

1. Գնացեք LDS.org, սեղմեք **Միջոցներ**, և ընտրեք **Բոլոր կոչումներ** բաժինը:
2. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմություն**:
3. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրեն**:

Գրանցվեք ընդհանուր լրագրի համար

FamilySearch լրագիրը (FamilySearch.org-ի բոլոր 10 լեզուներով) պարբերաբար ուղարկվում է վերջին նորություններով և թարմացումներով: Դուք կարող եք դիտել վերջին լրագրերը: Կարող եք նաև օգտակար հոդվածներ գտնել FamilySearch.org կայքում: Տողատակի տակ սեղմեք **Blog**:

Լրագրի համար գրանցվելու համար արեք հետևյալը:

1. Գնացեք LDS.org, սեղմեք **Միջոցներ**, և ընտրեք **Բոլոր կոչումներ** բաժինը:
2. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմություն**:
3. Ներքև իջեք և սեղմեք **Գրանցվել այստեղ**:
4. Մուտք գործեք ձեր ՎՕՍ հաշվի օգտվողի անունով և գաղտնաբառով:

5. Իմ նախընտրանքներ էջի վրա ընտրեք ձեր կոչումը, նշեք է-նամակներ ստանալու համար նախատեսված վանդակը և սեղմեք **Պահպանել**:

Պահպանեք Կենտրոնի Վիքի Էջը

Եթե Վիքի Էջը մատչելի է ձեր լեզվով, օժանդակեք կենտրոնին պահպանելով կենտրոնի Վիքի Էջը՝ wiki.familysearch.org (Էջի ներքևում ընտրեք լեզուն): Համոզվեք, որ այնտեղ նշված է ձեր կենտրոնի հասցեն, կոնտակտային տվյալները և այլ հատուկ միջոցներ, իրադարձություններ կամ դասեր: Յուրաքանչյուր կենտրոնի համար առկա են մի քանի ստանդարտ վերնագրերով էջեր: [Ուսուցողական տեսանյութերի և բաժանվող նյութերի օրինակը հասանելի է LDS.org կայքում](#) (ներկայումս միայն անգլերեն լեզվով): Եթե այդ Վիքի Էջը պահեք թարմացված, դուք կարող եք օգտագործել հղումը կենտրոնի օժանդակման ժամանակ:

Օժանդակեք կենտրոնին

Օժանդակեք կենտրոնի ժամերը, միջոցները, ծառայությունները և միջոցառումները, ինչպես օրինակ՝ դասերը կամ սեմինարները անդամների հետ: Եթե հանրային այցելուների աջակցության համար ունեք միջոցներ և ունեք բարձրագույն խորհրդականի հավանությունը, համայնքի ներսում օժանդակեք կենտրոնի միջոցները և ծառայությունները: Համագործակցեք ցղի հասարակության հետ կապերի տնօրենի հետ օժանդակելու համար կենտրոնը մեղիայի միջոցով (օգտվելով կենտրոնի կոնտակտային տվյալները): Ահա մի քանի մտքեր.

Եկեղեցու անդամների համար.

- Եկեղեցու խմբերի համար ելույթ ունեցեք կամ շնորհանդեսներ կազմակերպեք:
- Ծխի տեղեկագրերում ծանուցումներ թողեք:
- Ծխի տեղեկագրերում ծանուցումներ թողեք:
- Ժողովատններում փակցրեք թուղթիկներ:
- Անցկացրեք ընտանեկան պատմության բաց դռների օրեր կամ սեմինարներ:
- Ընտանեկան պատմության խորհրդատուներին հրավիրեք ավելի շատ բան իմանալ կենտրոնի մասին, որպեսզի նրանք կարողանան այնտեղ անդամներ ուղարկել:
- Միսիոներներին և քահանայության ղեկավարներին տեղեկացված պահեք կենտրոնի ծառայությունների և իրադարձությունների մասին, որպեսզի նրանք կարողանան հրավիրել լսողների և այլ մարդկանց:
- Ծրագրեք հատուկ իրադարձություններ, որտեղ ծխի և լիաժամկետ միսիոներները կարող են հրավիրել լսողների՝ Եկեղեցու և ընտանեկան պատմության մասին ավելի շատ բան իմանալու համար:
- Համագործակցեք ծխերի և ցղերի ղեկավարների հետ կենտրոնում իրադարձություններ պլանավորելու համար:

Համայնքային այցելուների համար.

- Տեղի գրադարաններում, սոցիալական վայրերում, դպրոցներում կամ ծերանոցներում անցկացրեք շնորհանդեսներ:
- Բաժանեք թուղթիկներ և գրքույկներ:

4. Հաղորդակցում

- Լրագրում հայտարարություններ գրեք դասերի, բաց դռների օրվա կամ սեմինարների վերաբերյալ:
- Օգտագործեք է-փոստի բաշխման ցուցակը և լրագրերը (օգտվելով LDSMail-ից): **Նշում.** Օրենքը նախատեսում է, որ է-փոստը պետք է աշխատի միայն «առցանց» ռեժիմով:
- Տրամադրեք տաղավարներ տեղի տոնավաճառներում կամ սեմինարներում:

5. Շինու թյ ու ններ և նյ ու թեր

Ստանդարտ կահավորանք և սարքավորումներ

Կահավորանքը, ինչպես օրինակ՝ սեղանները, աթոռները, նկարները և լույսերը պատվիրվում են գույքի կառավարման կողմից, երբ ընտանեկան պատմության կենտրոնը ստեղծվում է: Կապ հաստատեք շինության ղեկավարի հետ ստանդարտ կահավորանքների համար: Ցցի նախագահության հաստատմամբ առանձին հեռախոս է տրամադրվում ընտանեկան պատմության կենտրոններին: Լրացուցիչ կահավորանքները կամ սարքավորումները, որոնք ներառված չեն ստանդարտ դասարանների համար, կարող են նույնպես պատվիրվել ցցի նախագահության կողմից:

Հաստատված համակարգիչները, տպիչները, սքաներները, բազմաֆունկցիոնալ սարքերը (տպել, սքանավորել և պատճենել) և միկրոֆիլմեր կարդացող սարքերը նշանակվում և բերվում են Ընտանիքի պատմության բաժնի կողմից: Այլ միջոցները (գրենական պիտույքներ, ուսումնասիրության նյութեր, և այլն) կարող են գնվել ցցի տեղական գումարներից:

Համակարգեք եպիսկոպոսի նշանակված մարդու հետ, որպեսզի մուտք ունենաք պատճենահանող սարքին, եթե շենքում առկա է գեթ մեկ այդպիսի սարք:

Կահավորանքի և սարքավորումների սպասարկումը և փոխարինումը

Կահավորանքը, ինչպես օրինակ՝ սեղանները, աթոռները, նկարները և լույսերը պատվիրվում և սպասարկվում են գույքի կառավարման բաժնի կողմից՝ որպես շինության մի մասը: Բարձրագույն խորհրդականը պահում է ցցի նյութական միջոցների ներկայացուցչի կամ տեղի շինությունների սպասարկման կառավարչի կոնտակտային տվյալները, եթե անհրաժեշտություն առաջանա վերանորոգել կամ փոխարինել կահավորանքը:

Հաստատված համակարգիչները, տպիչները, սքաներները, բազմաֆունկցիոնալ սարքերը (տպել, սքանավորել և պատճենել) կփոխարինվեն Ընտանիքի պատմության բաժնի կողմից՝ հետևյալ ցուցումներին համապատասխան:

- Հաստատված համակարգիչները սովորաբար փոխարինվում են Ընտանիքի պատմության բաժնի կողմից 5 տարին մեկ:
- Հաստատված տպիչները, սքաներները և բազմաֆունկցիոնալ սարքերը կփոխարինվեն անհրաժեշտության դեպքում:

Համակարգիչների և տպիչների վերանորոգում

Ցցի տեխնիկական մասնագետը առաջին մարդն է ցցի համակարգիչների և տպիչների աջակցման համար: Ցցի տեխնիկական մասնագետի հետ համակարգեք սպասարկման և վերանորոգման կարիքները: Երաշխիքի մեջ գտնվող համակարգիչների և տպիչների դեպքում սովորաբար կապնվում են արտադրողի հետ: FamilySearch Support-ը կարող է տրամադրել կոնտակտային տեղեկություն և լրացուցիչ օգնություն:

FamilySearch Support-ին տեղեկացրեք նախքան որևէ համակարգչի կամ տպիչի ոչնչացումը, քանի որ նրանք ենթակա են գույքագրման: Ցցի տեխնիկական մասնագետը պետք է համոզվի, որ նախքան

գույքի կառավարման բաժնի կողմից հին համակարգչի ոչնչացումը տվյալները ամբողջովին հեռացվել են՝ օգտվելով համակարգչային սարքավորումների համար նախատեսված ստանդարտ ընթացակարգից:

Միկրոֆիլմ կարդացող սարքերի վերանորոգում

Միկրոֆիլմ կարդացող սարքերի սպասարկումն ու վերանորոգումը պետք է համակարգվի շինության սպասարկման կառավարչի հետ: Միկրոֆիլմ կարդացող սարքերի վերանորոգումը պահանջում է նվազագույն մեխանիկական հմտություններ և սովորաբար իրենից ենթադրում է կոտրված մասի փոխարինում: Սպասարկման և վերանորոգման համար օգնություն գտեք տեղում (ցցի տեխնիկական մասնագետ, շինությունների սպասարկման կառավարիչ կամ այլ անդամ): Մասեր պատվիրելու համար կապ հաստատեք շինության սպասարկման կառավարչի հետ: Սպասարկման և վերանորոգման ծախսերը հատուցվում են գույքի կառավարման բաժնի գործառնական ֆոնդերի կողմից:

Լրացուցիչ սարքավորումների պատվիրում

Լրացուցիչ սարքավորումների կարիք ունեցող կենտրոնները առաջին հերթին պետք է համաձայնություն ստանան բարձրագույն խորհրդականից և ցցի նախագահից: Լրացուցիչ սարքավորումների հարցումը (համակարգիչներ, տպիչներ, կամ միկրոֆիլմեր կարդացող սարքեր) պետք է կատարվի [Ընտանեկան պատմության համակարգչի սարքավորման և ծրագրի պատվեր](#) ձևաթղթի միջոցով:

Ընտանեկան պատմության կենտրոնը պետք է բավարարի հետևյալ պահանջներին.

- Բարձրացնել կենտրոնի այցելուների հաճախելիությունը, որը չի կարող արվել աշխատանքային ժամերի փոփոխության կամ ավելացման հաշվին: Այցելուների հաճախելիությունը հաղորդվում է ամսեկան հաշվետվության միջոցով (reporteschf.org):
- Ընդլայնել կամ առաջարկել նոր ծառայություններ կենտրոնում: Խնդրում եմ բացատրել, թե ինչու է դա պահանջում լրացուցիչ սարքավորումներ: Ամսեկան հաշվետվությունները, որոնք ներկայացվել են www.reporteschf.org կայքի միջոցով, պետք է հաստատեն լրացուցիչ նյութեր տրամադրելու դիմումը:

Կենտրոնի ստեղծումը, տեղափոխումը կամ փակումը

Եթե ցցի նախագահությունը նախատեսում է ստեղծել, տեղափոխել կամ փակել ընտանեկան պատմության կենտրոն, նրանք կապ են հաստատում տարածքի ընտանիքի պատմության խորհրդատուների հետ: Ցիցը տարածքային խորհրդատուին դիմում է ներկայացնում՝ ստեղծելու, տեղափոխելու կամ փակելու Ընտանեկան պատմության կենտրոնը: Տարածքային խորհրդատուն վերանայում է դիմումը Ընտանեկան պատմության բաժնի և գույքի կառավարման բաժնի հետ:

Հաստատված կենտրոններին տրվում է ցցի միավորի թվից տարբեր Եկեղեցու միավորի թիվ և լիցենզիայի վկայագիր շինության վրա փակցնելու համար: Հնարավորության դեպքում կենտրոնները պետք է տեղակայվեն իրենց առանձին սենյակներում, որը կարող է օգտագործվել որպես դասարան Եկեղեցու կիրակնօրյա ժողովների ժամանակ: Կենտրոնները չպետք է տեղակայվեն եպիսկոպոսության կամ գործավարի գրասենյակում, որտեղ ԱՂԾ-ի համակարգիչն է տեղակայված:

5. Շինու թյ ու ններ և նյ ու թեր

Քանի որ կենտրոնները բաց են հանրության համար, դրանք չպետք է տեղակայվեն այնպիսի վայրերում, որտեղ Եկեղեցու գաղտնի գրանցումներ են պահվում:

Մի կենտրոնից մեկ այլ կենտրոն սարքավորումների, համակարգիչների և տպիչների տեղափոխումը պետք է համակարգվի տարածքային խորհրդատուների և Ընտանեկան պատմության բաժնի հետ, քանի որ դրանց տեղանքը հաշվառված է:

Եթե կենտրոնը փակվում է, միկրոֆիլմերը կարող են տեղակայվել մոտակա կենտրոն, որտեղ դրանք ներառվում են այդ կենտրոնի գույքագրման մեջ, կամ ոչ անհրաժեշտության դեպքում հետ են վերադարձվում Բաշխման ծառայություններին: Միկրոֆիլմերը երբեք չպետք է ոչնչացվեն կամ տրվեն այլ անձանց կամ կազմակերպություններին:

Համացանցի միացում

Ցցի նախագահի ղեկավարության ներքո համացանցի կիրառումը թույլատրվում է ընտանեկան պատմության կենտրոններում՝ Եկեղեցու առաքելության աջակցության նպատակով: Ընտանեկան պատմության կենտրոնի բոլոր համակարգիչները պետք է միացված լինեն համացանցին՝ Եկեղեցու հաստատված ցանցային անվտանգության համակարգի միջոցով, որպես շինության կապի մի մաս: Համակարգիչները ցանցին կարող են միանալ ցանցային լարի կամ անլար կապի միջոցով: Հնարավորության դեպքում լարային կապը նախընտրելի է:

Այցելուները իրենց անձնական համակարգիչները, ձեռքի սարքերը կամ այլ սարքավորումները կարող են միացնել Եկեղեցու անլար համացանցին:

Եթե համացանցի կապի խնդիրներ են առկա, համագործակցեք ցցի տեխնիկական մասնագետի կամ շինությունների սպասարկման կառավարչի հետ: Համացանցի կապի աշխատանքի պատասխանատվությունը կրում է գույքի կառավարման բաժինը: Համացանցի կապի խնդիրները սովորաբար լուծվում են Միջազգային Ծառայությունների կենտրոնի կողմից: Եթե կենտրոնի համակարգիչը այնուամենայնիվ չի միանում համացանցին, կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:

Ապահովություն և անվտանգություն

Համագործակցեք տեղական քահանայության ղեկավարների և շինության սպասարկման կառավարչի հետ, սահմանեք ապահովության և անվտանգության ընթացակարգերը, այդ թվում այն, թե ով պետք է ունենա Եկեղեցու շինության և կենտրոնի բանալիները:

- Առնվազն անձնակազմի երկու աշխատակից պետք է ներկա գտնվեն հանրության համար կենտրոնի բացման ժամանակ, եթե այն շենքում միակ միջոցառումն է:
- Եթե շենքում այլ միջոցառումներ կամ ժողովներ են անցկացվում, անձնակազմի մեկ աշխատակիցը բավարար է:
- Կենտրոնները կարող են մերժել այն այցելուներին, ովքեր խանգարում են ուրիշներին կամ չարաշահում սարքավորումների կամ միջոցների օգտագործումը: Եթե խանգարող այցելուներ ապահովությունը վտանգի տակ է դնում, կապվեք նշանակված քահանայության ղեկավարի կամ տեղական իշխանավորների հետ, կախված իրավիճակից:
- Մասնագիտացված ծագումնաբանության մասնագետները կարող են օգտվել կենտրոնի միջոցներից հաճախորդների համար տեղեկություններ գտնելու համար: Այնուամենայնիվ, նրանք չպետք է ծավալեն գործունեություն, առաջ տանեն իրենց, ստանալ վճարումներ կամ կազմակերպեն ծառայություններ Եկեղեցու ունեցվածքի հաշվին:

- Գույքագրեք կամ ցուցակագրեք կենտրոնի սարքավորումները, հետազոտության նյութերը և ծրագրերի արտոնագրերը՝ աղետի, գողության կամ վանդալիզմի պատճառով այն կորցնելու դեպքում: Նշեք սարքավորման արտադրողին, մոդելը կամ սերիայի համարը:

Հետազոտական նյութեր

Կենտրոնները կարող են ձեռք բերել մի քանի հետազոտական նյութեր, որոնք հաճախակի են օգտագործվում, ինչպես օրինակ՝ տեղեկագրեր, քարտեզներ կամ հրապարակումներ: Դրանք ձեռք են բերվում ցցի բյուջեի ֆոնդերի կամ նվիրատվությունների միջոցով: Որոշ նյութեր ստացվում են Բաշխման ծառայությունների միջոցով (տես store.ids.org): Դուք կարող եք նշել հատուկ միջոցներ կենտրոնի վիքի էջում:

Պահեք կենտրոնի միջոցների ցուցակը: Հնարավորության դեպքում պահեք այն նյութերի և ծառայությունների ցանկը, որոնք առկա են տեղական գրադարաններում, արխիվներում և քաղաքի սոցիալական վայրերում, նահանգի կամ մարզի կամ երկրի մակարդակով: Տարին մեկ անգամ վերանայեք նյութերը և հեռացրեք այլևս ոչ պիտանի նյութերը:

- Վերադարձրեք ժամկետանց վարկային միկրոֆիլմերը, որոնք թվայնացվել են և առկա են առցանց կամ այլևս անհրաժեշտ չեն:
- Ոչնչացրեք հին հրապարակումները, ծանուցումները, հուշագրությունները և հրահանգները:
- Նախքան գրքերը ոչնչացնելը ստուգեք Ընտանեկան Պատմության Գրադարանի հետ, որպեսզի տեսնեք, թե արդյոք գրադարանը չի ցանկանում թվայնացնել դրանք: Հակառակ դեպքում ոչ անհրաժեշտ գրքերը կարելի է նվիրաբերել կամ ոչնչացնել:

6. Համակարգչի և ծրագրերի և CD-եր

Անհրաժեշտ և նախընտրելի ծրագրեր

Համակարգիչները կարող են ձեռք բերվել արդեն պատրաստի ծրագրեր տեղադրված կամ ծրագրի տեղադրման հրահանգներով: Միայն Եկեղեցու կողմից արտոնագրված ծրագրերն են ազատորեն հասանելի (օրինակ անվճար կամ բաց կոդով), կամ կենտրոնը ունի օգտագործման արտոնագիր (ինչպես օրինակ ձեռք բերված ծրագրերը շահույթ չհետապնդող կազմակերպությունն ընդել մասնավոր տնային օգտագործման համար) կարող է տեղադրվել:

- Կենտրոնի համակարգիչները պետք է տեղադրեն և **Sophos Antivirus**-ը և **Tivoli-ն**: Գնացեք <https://familysearch.org/remote/centers.html> կամ emeasupport.org/fhc/software որպեսզի ներբեռնեք այդ ծրագրերը:
- Նախընտրելի ծրագրերի համար իրենց ներբեռնման հղումների հետ, գնացեք emeasupport.org/fhc/software.

Նշում. Ծրագրային ապահովման ավտոմատ տեղադրումը, երբ կատարվում է Patron օգտատիրոջ հաշվից, որն ունի ադմինիստրատորի իրավունքներ, կկարգավորի և տեղադրի բոլոր նախընտրելի ծրագրերը (նշված աստղով): Դրանից հետո կարող է պահանջվել ձեռքով թարմացումներ:

- Կարող են տեղադրվել այլ անվճար օգտակար ծրագրեր, այդ թվում՝

Ինտերնետ բրաուզերներ	Բրաուզերի պլագիններ	Տեքստերի մշակում	Տարատեսակ տղական նյութեր	Այլ
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter ծագումնաբանական ծրագիր

- Կարող եք տեղադրել ընտանիքի պատմության հետազոտության համար օգտակար այլ ծրագրեր: Եթե գումար է անհրաժեշտ այլ ծրագրերի համար, դա պետք է վերցնել ցցի բյուջեի ֆոնդերից:
- CD-ի արտոնագիրը պետք է ցույց տա, թե արդյոք այն կարող է օգտագործվել մեկ կամ մի քանի համակարգիչների վրա:

FamilySearch International partners ընկերությունը մի քանի այլ ծագումնաբանական բիզնեսների հետ թույլ են տալիս մուտք գործել նրանց կայք կամ օգտագործել նրանց արտադրանքը կենտրոնի համակարգիչների վրա: Որպեսզի տեսնեք բոլոր ապրանքների ցանկը, որոնք միանում են FamilySearch.org կայքին, գնացեք familysearch.org/products (ներկայումս միայն անգլերեն): Կենտրոնի անձնակազմը կարող է քննարկել և ցուցադրել այլ ապրանքներ: Այնուամենայնիվ, անձնակազմը չպետք է օժանդակի կամ վաճառի առևտրային ապրանքներ: **Նշում.** Որոշ ծրագրեր կարող են միայն լինել անգլերեն տարբերակով:

Համակարգչային օգտատիրոջ հաշիվներ

Կենտրոնի համակարգիչների համար պետք է գոյություն ունենան միայն երկու հաշիվներ.

- **Patron.** ամենօրյա օգտագործման համար
- **Administrator:** օգտագործվում է տնօրենի կամ ցղի տեխնիկական մասնագետի կողմից տեխնիկական սպասարկման անհրաժեշտության դեպքում:

Այդ երկու օգտատիրոջ հաշիվները տեղադրված են ստանդարտ գաղտնաբառերով:

Անհրաժեշտության դեպքում Patron օգտատիրոջ հաշվի գաղտնաբառը կարող է փոփոխվել կանոնավոր կերպով, և համակարգի իրավունքները կարող են սահմանափակվել չարաշահումները կանխելու համար: Administrator օգտատիրոջ հաշվի գաղտնաբառը չպետք է կիսվի այցելուների հետ:

Գաղտնաբառի վերականգնում

LDSMail.net կամ հաշվետվության համակարգի ծրագրերի համար, որոնք չունեն գաղտնաբառի վերականգնման տարբերակ, support@familysearch.org հասցեով էլեկտրոնային նամակ ուղարկեք հայցելով նոր գաղտնաբառ: Եթե Administrator օգտատիրոջ հաշվի գաղտնաբառը մոռացվել է և հնարավոր չէ վերականգնել, դուք պետք է համակարգչի ողջ ծրագիրը վերատեղադրեք:

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի ծառայությունների պորտալ (Միայն անգլերեն)

Ընտանիքի պատմության կենտրոնի (ԸՊԿ) ծառայությունների պորտալը կայք է միջոցների հղումներով: Այն կարող է օգտագործվել միայն կենտրոնի համակարգիչների վրա: Այն տրամադրում է հղումներ ոչ միայն FamilySearch կայքի միջոցներին, այլ նաև հավելավճարով բաժանորդագրված կայքերին, որոնք կենտրոնում առաջարկվում են անվճար: Միջոցներից մեծ մասը աշխատում են միայն այն դեպքում, երբ համակարգիչը Եկեղեցու ցանցին է միացված Եկեղեցու կողմից տրամադրված ցանցային անվտանգության համակարգի միջոցով:

[Family Tree](#)
[Photos](#)
[Search](#)
[Sign In](#)

Family History Center Services Portal

Genealogical Resources

Premium Family History Websites
Center Access Only: Free patron access to premium subscription websites.

Online Film Ordering
International online film order to your local center.
(Check site for availability).

Classes & Workshops

Online Research Courses
Learn the basic methods and key resources to start your family history.

TechTips
Technology tips for genealogists and family historians.

Family History Callings
For Center Staff: A collection of online resources to help you fulfill your calling.

One-on-One Assistance

FamilySearch Research Wiki
Free family history research advice for the community, by the community.

FamilySearch Help Center
FamilySearch Knowledge Center.

Պորտալի էջի պիտակը ստեղծելու համար, արեք հետևյալը.

1. Բացեք բրաուզերը և հասցեի տողում գրեք fhc.familysearch.org և սեղմեք Enter:
2. Բրաուզերի չափսերը փոքրացրեք, որպեսզի կարողանաք տեսնել և բրաուզերը և աշխատանքային էկրանը:
3. Սեղմեք և քաշեք հասցեի տողի ձախ կողմում գտնվող փոքրիկ պատկերակը և տեղադրեք այն աշխատանքային էկրանի վրա:
4. Պիտակը աշխատացնելու համար կրկնակի սեղմեք աշխատանքային էկրանի նոր պատկերակի վրա:
5. Ռեսուրսներին վերադառնալու համար սեղմեք պորտալի էջի հղման վրա:

Ներկայումս (2014թ. ապրիլի դրությամբ), պորտալի էջում առկա են հետևյալ կայքերի հղումները.

Վճարովի ընտանեկան պատմության կայքեր:	Դրանք բաժանորդագրությունով կայքեր են, որոնք կենտրոնում առաջարկվում են անվճար: Ներկայումս դրանց թվում են. 19րդ դարի Բրիտանական գրադարանի թերթերի թվային արխիվ. 1800-1900թթ. 48 Բրիտանական թերթեր: Access Newspaper Archives. Թերթերի հոդվածներ ամբողջ աշխարհից: Alexander Street Press. Ամերիկյան քաղաքացիական պատերազմի գրանցումները և լուսանկարները: Ancestry.com. Գրանցումներ ամբողջ աշխարհից: ArkivDigital Online. Շվեդական եկեղեցու գրանցումները:
--------------------------------------	--

	findmypast. Միացյալ Թագավորության գրանցումներ: fold3. Միացյալ Նահանգների ռազմական գրանցումներ: Godfrey Memorial Library. Միացյալ Նահանգների ռազմական գրանցումներ: Heritage Quest Online. Միացյալ Նահանգների մարդահամարի գրանցումներ, գրքեր, PERSI և այլ Մ.Ն. գրանցումները հասանելի են միայն որոշ կենտրոններում: Historic Map Works. Քարտեզներ ամբողջ աշխարհից, որոնք հասանելի են միայն որոշ կենտրոններում: Origins.net. Բրիտանական և իռլանդական գրանցումներ: Հասանելի են միայն Սոլթ Լեյք Սիթիի Ընտանիքի Պատմության Գրադարանում և FamilySearch գրադարաններում: Paper Trail. Մ.Ն. արևմտյան միգրացիոն փաստաթղթեր: World Vital Records Գրանցումներ ամբողջ աշխարհից: Նշում. Վճարովի կայքերը անվճար օգտագործելու համար դուք պետք է ունենաք Tivoli ծրագիրը ներդրված ձեր համակարգչի մեջ և օգտվել պորտալի էջի հղումից: Եթե դուք խնդիրներ ունենաք հետևեք պորտալի էջի ներքևում նկարագրված հրահանգներին:
FamilySearch	Հղումներ դեպի այն կայք, որտեղ դուք կարող եք փնտրել ձեր նախնիների մասին տեղեկություններ:
FamilySearch Indexing	Հղումներ դեպի այն կայք, որտեղ դուք կամավոր կերպով կարող եք սկսել ինդեքսավորման աշխատանքը:
FamilySearch միկրոֆիլմերի պատվերներ	Հղումներ դեպի այն կայք, որտեղ դուք կարող եք կենտրոնի համար ապառիկ կերպով պատվիրել միկրոֆիլմեր:
Հետազոտական առցանց դասընթացներ	Հղումներ դեպի FamilySearch կայք, որտեղ դուք կարող եք գտնել հետազոտական դասընթացներ և սովորել, թե ինչպես փնտրել ձեր նախնիներին:
Տեխնիկական հուշումներ	Հղումներ դեպի FamilySearch կայք՝ ընտանեկան պատմության համար կիրառվող տեխնիկական հուշումներով (Ներկայումս միայն անգլերեն):
FamilySearch Research Wiki	Հղումներ դեպի համայնքի միջոցներ, որտեղ դուք կարող եք գտնել հետազոտական տեղեկություններ:
FamilySearch օգնության կենտրոն	Հղումներ դեպի այն կայք, որտեղ դուք կարող եք գտնել հարցերի պատասխաններ, դիտել ցուցադրություններ տեսանյութի տեսքով և օգնություն ստանալ FamilySearch Support-ից:
Առցանց ուղեցույց	Հղումներ դեպի վերապատրաստում և միջոցներ բաժին ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենների և անձնակազմի համար:

7. Ֆինանսներ

Կենտրոնի բյուջեի ֆոնդեր

Կենտրոնի գործառնության համար անհրաժեշտ գումարները հատկացվում են ցցի բյուջեի ֆոնդերից: Ամեն տարի աշխատեք բարձրագույն խորհրդականի հետ, որպեսզի ցցին ներկայացնեք տարեկան բյուջեի ֆոնդերի հայտ: Հայտը պետք է գումարների նախահաշվարկ անի հետևյալի համար.

- Պարագաներ, ինչպիսիք են տպիչի տոները կամ թանաքը, թուղթ, փոտային ծախսեր, ձևաթղթեր և այլն:
- Ցանցային ֆիլտրերը, անխափան սնուցման աղբյուրի սարքերը և համակարգիչների ու տպիչների միացման լարերը:
- Անձնակազմի ուսուցման նյութերը ստեղծվում են կենտրոնի կողմից:
- Տեղեկագրական նյութեր:
- Վերանորոգումը և տեխնիկական սպասարկումը այն լրացուցիչ կամ նվիրաբերած սարքավորման, որը չի սպասարկվում Ընտանեկան պատմության բաժնի կողմից:

Ընտանեկան պատմության կենտրոնը չպետք է պահի գումարներ կամ կանխիկ փող: Ցցի ֆինանսական գործավարի հետ համակարգեք այն բոլոր վճարումները կամ հատուցումները, որոնք կապված են կենտրոնի գործառնական ծախսերի հետ:

Կահավորանքի և սարքավորումների սպասարկումը կատարվում է գույքի կառավարման բաժնի ֆոնդերի կողմից: Համակարգիչների և տպիչների սպասարկումը կատարվում է Ընտանեկան պատմության բաժնի կողմից:

Նվիրատվություններ

Կենտրոնը կարող է հետագոտական նյութերի նվիրատվություններ ստանալ, ինչպես օրինակ՝ գրքեր, արտոնագրով CD-եր հանրային տեղերում օգտագործման համար (ոչ միայն մեկ անձի համար), և այլն: Կենտրոնները կարող են ընդունել նաև նոր համակարգիչներ, եթե դրանք բավարարում են տեխնիկական պայմաններին և նման են այդ տարվա լիազորված համակարգիչներին: Համակարգչային պահանջները ստուգեք FamilySearch Support-ի հետ: Կենտրոնները չպետք է ընդունեն գումարներ կամ օգտագործված կահույք: Բոլոր նվիրատվությունները պետք է արվեն անմիջապես կենտրոնին առանց դրանց օգտագործման կամ ոչնչացման սահմանափակումների: Բոլոր նվիրատվությունները դառնում են Եկեղեցու սեփականություն:



8. Միկրոֆիլ մերի պատկերում

Ֆիլմերի առցանց պատվիրում

Ֆիլմերի առցանց պատվիրման համակարգով (familysearch.org/films), անդամներն ու համայնքային այցելուները կարող են պատվիրել միկրոֆիլմեր և միկրոֆիշեր, որոնք թվարկված են FamilySearch.org կայքում: Այդ միկրոֆիլմերը այնուհետև մնում են նշված ընտանեկան պատմության կենտրոնի վարձակալության տակ:

Անդամներն ու համայնքային այցելուները կարող են պատվիրել թվարկված միկրոֆիլմերից և միկրոֆիշերից ցանկացածը, բացի հետևյալից.

- Արգելված միկրոֆիլմեր: Կատալոգը ցույց է տալիս այն իրերը, որոնք չեն կարող շրջանառվել նշումների մեջ: Եթե ունեք հարցեր արգելված միկրոֆիլմերի վերաբերյալ, խնդրում ենք կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:
- Միկրոֆիլմերը և միկրոֆիշերը ներկայումս առկա են կենտրոնում: Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրենները պատասխանատվություն են կրում կենտրոնի համակարգում միկրոֆիլմերի ճշգրիտ դասավորման համար:

Հասանելի են վարձակալության հետևյալ տեսակները:

60 օրվա վարձակալություն	60-օրյա վարձակալություն
Երկարացված վարձակալություն	

Միկրոֆիշերի երկարացված վարձակալություն. Չունի վերադարձման ամսաթիվ: Բոլոր միկրոֆիշերների պատվերները երկարացված վարձակալություն են:

Միկրոֆիլմի կարճաժամկետ վարձակալություն. 60-օրյա վարձակալություն (60-օրյա վարձակալության ժամկետը՝ առաքման լրացուցիչ 30 օրով): Վարձակալությունը սկսվում է, երբ ֆիլմի վրա նշվում է «առաքված»: Եթե անձը չի երկարացնում վարձակալությունը, միկրոֆիլմը վերադարձվում է 90 օր հետո:

Միկրոֆիլմի երկարացված վարձակալություն. Չունի վերադարձման ամսաթիվ:

Միկրոֆիլմի կարճաժամկետ վարձակալության թարմացում. Առկա վարձակալությունը թարմացնել լրացուցիչ 60 օրով:

Միկրոֆիլմի երկարաժամկետ վարձակալության թարմացում. Առկա վարձակալությունը թարմացնել առանց վերադարձման ամսաթվի վարձակալության:

Երակարացված վարձակալությունները կարող են վերադարձվել, եթե հետևյալն է պատահում.

- Տնօրենը որոշում է, որ միկրոֆիլմը այլևս օգտակար չէ:
- Միկրոֆիլմը դառնում է արգելված և պետք է այն վերադարձնել:

Երբ ինչ-որ մեկը պատվիրում է միկրոֆիլ կամ միկրոֆիշե, հետևյալն է պատահում.

1. Պատվերը մշակման համար դրվում է 24 ժամյա հերթի մեջ, անձին ժամանակ տալով չեղարկել պատվերը, եթե ցանկանում է:
2. Պատվերը ուղարկվում է Բաշխման ծառայություններ: Եթե միկրոֆիլը առկա է, պատվերն առաքվում է և անձը համակարգի կողմից էլեկտրոնային նամակ է ստանում, որտեղ ասվում է, որ իրերն առաքվել են: Եթե միկրոֆիլը առկա չէ, Բաշխման ծառայությունները պատճենի համար հարցում են անում Միացյալ Նահանգների, Սուրբ Լեյք Սիթիում գտնվող Granite Mountain Records Vault-ից և անձը համակարգի կողմից էլեկտրոնային նամակ է ստանում, որտեղ ասվում է, որ իրերը հետ են պատվիրվել. Հետ պատվերը կարող է տևել 90 օր նախքան այն պատրաստ կլինի առաքման:
3. Առաքումից 1-30 օրվա ընթացքում, կենտրոնը ստանում է պատվերը: Տնօրենը կամ անձնակազմի անդամը մուտք է գործում Ֆիլմի առցանց պատվիրման ադմինի համակարգ և ստացման դեպքում նշում անում միկրոֆիլմի վրա: Անձը համակարգի կողմից էլեկտրոնային նամակ է ստանում, որտեղ ասվում է, որ իրերը գտնվում են կենտրոնում:
4. Ժամկետի ավարտից յոթ օր առաջ անձը համակարգի կողմից էլեկտրոնային նամակ է ստանում, որտեղ ասվում է, որ միկրոֆիլմերի ժամկետն ավարտվում է և ենթակա են վերադարձման: Այնուհետև անձը ցանկության դեպքում առցանց եղանակով կարող է երկարացնել վարձակալությունը որպես կարճաժամկետ վարձակալության թարմացում կամ որպես երկարաժամկետ վարձակալության թարմացում:
5. Վարձակալության ժամկետի ավարտին տնօրենը կամ անձնակազմի անդամը մուտք է գործում Ֆիլմի առցանց պատվիրման ադմինի համակարգ և նշում է այն միկրոֆիլմերը, որոնց վերադարձման ամսաթիվն անցել է և վերադարձնում է միկրոֆիլմերը Բաշխման ծառայություններին:

Խնդրում ենք ուշադրություն դարձնել հետևյալին

- Ձեռք բերեք ընթացիկ փոստային հասցե, որը կարող է օգտագործվել միկրոֆիլմերի և կենտրոնի այլ նյութերի ստացման համար: Եթե հասցեն փոխվում է, անմիջապես կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:
- Մի հեռացրեք կենտրոնից միկրոֆիլմը կամ միկրոֆիշեն կամ տեղափոխեք այն մեկ այլ կենտրոն: Դուք պատասխանատու եք ձեր կենտրոն ուղարկված միկրոֆիլմի կամ միկրոֆիշեի համար: Դրանք չեն պատկանում այն անձն ով դրանք պատվիրել է կամ կենտրոնին: Դրանք պատկանում Ընտանիքի պատմության բաժնին:
- Մի վերադարձրեք միկրոֆիլմերը նախքան վերադարձման ժամկետի ավարտը: Անդամներն ու համայնքային այցելուները կարող են թարմացնել միկրոֆիլմերը մինչև իսկ վերադարձման ամսաթվի օրը:
- Քանի որ միկրոֆիլմերը վարձակալված են որոշակի ժամկետով, անդամներին և համայնքային այցելուներին տեղյակ պահեք կենտրոնի ոչ աշխատանքային ժամերը: Վերանորոգման, աղետի կամ արտակարգ իրավիճակների դեպքում շարունակական փակ լինելու դեպքում կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:
- Ընտանեկան պատմության կենտրոնի համար միկրոֆիլմի գինը իմանալու համար, անդամը կամ համայնքային այցելուն առաջին հերթին պետք է մուտք գործի: Ֆիլմի գինը ենթակա է փոփոխման: Ստուգեք կայքէջը ընթացիկ գինը իմանալու համար:

8. Միկրոֆիլ մերի պատկերներ

- Ընտանիքի պատմության բաժինը աշխատում է թվայնացնել հավաքածուն, որպեսզի գրանցումները առցանց հասանելի լինեն առանց վճարի: Այնուամենայնիվ, որոշ միկրոֆիլմեր և միկրոֆիշեր կշարունակվեն օգտագործվել, եթե հեղինակային իրավունքի կրողները իրավունք չեն տվել թվայնացնել և տեղադրել նկարներն առցանց:

Կարգավիճակի սահմանումներ

Կան կարգավիճակի սահմանումների երկու խումբ. մեկը պատկերների համար, մյուսը՝ պատկերի մեջ յուրաքանչյուր իրի տեղորոշման համար:

Պատկերի կարգավիճակը

- **Ընթացքում է.** Պատկերը չի մշակվել, քանի որ առցանց վճարումը չի ստացվել: Վերադասավորել իրերը:
- **Մշակվում է.** Պատկերն ընդունված է և գտնվում է 24-ժամյա հերթում: Այս փուլում պատկերը կարող է չեղարկվել անձի կողմից:
- **Պատվիրված է.** Պատկերն ուղարկվել է Բաշխման ծառայություններ: Այն սպասվում է ուղարկման կամ հետ պատվիրման:
- **Չեղարկվել է.** Պատկերը չեղարկվել է: Անձը ստանում է է-փոստի հաղորդագրություն: Եթե վճարումը ստացվել է, հատուցման համար կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:
- **Կատարման մեջ է.** Պատկերի բոլոր միկրոֆիլմերը ստացվել են, թարմացվել և վերադարձվել:

Հետևել կարգավիճակին (յուրաքանչյուր միկրոֆիլմին և միկրոֆիշին)

- **Ընթացքում է.** Միկրոֆիլմը մշակման ընթացքի մեջ է:
- **Պատվիրված է.** Միկրոֆիլմի պատկերն ուղարկվել է Բաշխման ծառայություններ: Միկրոֆիլմը ուղարկման կամ հետ պատվիրման ընթացքի մեջ է:
- **Հետ պատվիրված.** Միկրոֆիլմի մեկ այլ պատճեն է պատվիրվում Granite Mountain Records Vault-ից: Այդ գործընթացը կարող է տևել 90 օր, նախքան այն պատրաստ կլինի ուղարկման: Անձը ստանում է էլեկտրոնային նամակ հետ պատվիրման կարգավիճակի վերաբերյալ:
- **Ուղարկված է.** Միկրոֆիլմը ուղարկվել է ընտանեկան պատմության կենտրոն: Անձը ստանում է է-փոստի հաղորդագրություն:
- **Ստացված է.** Միկրոֆիլմը նշվել է որպես ստացված: Անձը ստանում է է-փոստի հաղորդագրություն:
- **Վերադարձված է.** Միկրոֆիլմը նշվել է որպես վերադարձված: Այն հետ է ուղարկվել Բաշխման ծառայություններին և այլևս կենտրոնում չէ: Վերադարձման ժամկետի ավարտից մեկ շաբաթ առաջ անձը էլեկտրոնային նամակ է ստանում այն մասին, որ միկրոֆիլմերի ժամկետն ավարտվում է և ցանկության դեպքում նա կարող է թարմացնել ժամկետը:
- **Չեղարկվել է.** Այս միկրոֆիլմի պատկերը չեղարկվել է: Անձը ստանում է է-փոստի հաղորդագրություն:
- **Թարմացված է.** Միկրոֆիլմ վարձակալությունը թարմացվել է: Կարճաժամկետ թարմացումների դեպքում, 60 օր է ավելացվում վերդարձման ամսաթվին: Երկարացված

Թարմացումների դեպքում, կարճաժամկետ վարձակալությունը փոխվում է երկարացված վարձակալության, առանց վերադարձի ամսաթվի:

Կենտրոնի առաջադրանքները ֆիլմերի առցանց պատվերով

Ֆիլմերի առցանց պատվերով (familysearch.org/films), կենտրոնի անձնակազմը կարող է աջակցել անդամներին և համայնքային այցելուներին հետևյալով.

- Հաշիվ ստեղծելով:
- Նախնական ընտանեկան պատմության կենտրոն սահմանելով:
- Պատվիրել միկրոֆիլմեր, բացառությամբ Վճարման տվյալների մուտքագրման: Անձը պետք է այդ տվյալներն ինքնուրույն մուտքագրի:
- Ստուգել պատվերի կարգավիճակը:
- Թարմացնել միկրոֆիլմերը:

Տնօրենը կամ անձնակազմի անդամը կարող է մուտք գործել Ֆիլմի առցանց պատվիրման ադմինի էջ (familysearch.org/films/admin) և անել հետևյալը:

- Նշել միկրոֆիլմերը որպես ստացված:
- Նշել միկրոֆիլմերը որպես վերադարձված:
- Այցելուների համար ստուգել միկրոֆիլմերի պատվերների կարգավիճակը:
- Գույքագրել միկրոֆիլմերը և միկրոֆիլմերը (ֆիլմի վարձակալությունները նախքան ֆիլմի առցանց պատվիրման համակարգը հասանելի է կենտրոնի համար):

Յուրաքանչյուր առաջադրանքի ուսուցողական տեսանյութերը և բաժանվող նյութերը հասանելի են LDS.org-ում:

1. Գնացեք LDS.org, սեղմեք **Միջոցներ**, և ընտրեք **Բոլոր կոչումներ** բաժինը:
2. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմություն**:
3. Սեղմեք **Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրեն**:

Եթե ունեք այլ հարցեր, կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:

Վերադարձնել միկրոֆիլմերը

Միկրոֆիլմերի պատվերները առաքվում են UPS-ի միջոցով: Յուրաքանչյուր առաքված պատվերի համար դուք կստանաք UPS- վերադարձի պիտակ: ԵՄ ոչ անդամ երկրները նաև ստանում են «Առևտրային հաշիվ ապրանքագրերի և առաքման փաստաթղթերի պայուսակ»: Եթե պատվերը ընդհանուր առմամբ չի գերազանցում 4 ֆիլմ, տուփը կարող է ուղարկվել սովորական փոստով: Եթե ձեր մոտ վերջացել է վերադարձի պիտակները, կամ ԵՄ ոչ անդամ երկրների համար՝ պայուսակները, ավելին պատվիրելու համար է-նամակ ուղարկեք Միկրոֆիլմերի պատվիրման կենտրոն, կամ հաղորդագրություն թողեք պատվիրելով ավելի շատ ֆիլմեր տուփերի մեջ, որոնք ենթակա են վերադարձման նախքան վերջին պիտակի կամ պայուսակի օգտագործումը:

Վերադարձի պիտակը բաղկացած է 2 էջից:

8. Միկրոֆիլ մերի պատկերներ



1. Վերադարձի պիտակի երկու էջերը փակցրեք վերադարձի տուփի դրսի կողմում: Եթե վերադարձնում եք միայն մի քանի ֆիլմեր և տուփը շատ փոքր է, դուք պետք է օգտագործեք ավելի մեծ տուփ, որպեսզի երկու պիտակներն էլ տեղավորվեն: Միկրոֆիլմերի պատվիրման կենտրոնը վճարում է UPS պիտակներ ունեցող առաքման փաթեթների համար:
2. Միայն ԵՄ ոչ անդամ երկրների համար Լրացրեք և ներառեք հաշիվ ապրանքագիրն ու արժեքի հայտարարագրման ձևաթուղթը վերադարձվող տուփի հետ: Եթե դուք չունեք ձևաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը, է-նամակ ուղարկեք Միկրոֆիլմերի պատվիրման կենտրոն այն պատվիրելու համար: Նշեք բոլոր կանաչ վանդակները և ստորագրեք ներքևում:
 - Առաքողի անունը և հասցեն: Գրեք կենտրոնի տնօրենի անունն ու հասցեն:
 - Կոնտակտային անունը, հեռախոսահամարը և է-փոստի հասցեն: Գրեք Ընտանեկան պատմության կենտրոնի անունը, հեռախոսահամարը և LDSMail-ի հասցեն:
 - Առաքման թիվը. Գրեք կենտրոնի անունն ու ամսաթիվը, օրինակ՝ Զագրեք, 17.2.2013:
 - Ամսաթիվ. Առաքման ամսաթիվը:
 - Նույնականացման թիվը. MOC
 - Քանակություն. Տուփի մեջ միկրոֆիլմերի քանակը:
 - Ստորագրություն. Պետք է ստորագրվի կենտրոնի տնօրենի կողմից:
 - Պաշտոնը. Կենտրոնի տնօրենի անունը:
 - Ամսաթիվ. Առաքման ամսաթիվը:

Invoice and Declaration of Value									
Shipper		Name of the Shipper							
		Address of the shipper (Street)				Contact Name FHC director			
		Address of the shipper (Zip Code/ City)				Contact Phone			
		Address of the shipper (Country)				Contact e-mail			
Shipment Number		Date		Identification number		Page			
		February 17, 2012				1 of 1			
Shipping Information									
Consignee		Ship via		Cost of Freight		Incoterm (named Port of destination)			
Church of Jesus Christ of Latter Day Saints		UPS				DDP Bad Homburg			
Address									
Microfilm Ordering Center									
Steinmühlstraße 16									
61352 Bad Homburg						Contact Name Jennifer Rossin			
Country						Contact Phone 496172492859			
Germany						Contact e-mail			
In care of		Carrier or tracking number							
Item Number	Quantity	Unit of Measure	Description	HTS	Country of Origin	Net weight	Gross Weight	Unit Price	Total Price
	8	EA	Mikrofilm, exposed and developed	37059010	US	0,256	2,05	5,10 €	40,80 €
Total Pieces		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		Total Invoice		40,80 €	
8				2,050 kg				EURO	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date	
								17-Feb-12	

Տպեք և ստորագրեք հաշիվ ապրանքագրի 3 օրինակի վրա: Այդ 3 օրինակները դրեք «Առևտրային հաշիվ ապրանքագրերի և առաքման փաստաթղթերի պայուսակ» և փակցրեք այն վերադարձի տուփի դրսի կողմում:

- Տուփը UPS հանձնեք հետևյալ մեթոդներից մեկով: Վերադարձի առաքման բոլոր ծախսերը կատարվում են Միկրոֆիլմերի պատվիրման կենտրոնի կողմից:
 - Նոր փաթեթը UPS-ի կողմից առաքվելուց հետո նրանց հանձնեք վերադարձի տուփը:
 - Վերադարձի արկղը թողեք UPS-ի հաճախորդների կենտրոնում, արագ առաքման բաժնում, կամ փոստարկղում: Տես ups.com: Ձեր վայրը և լեզուն ընտրելուց հետո, վերևում սեղմեք **Վայրը**, որպեսզի գտնեք UPS հաճախորդների կենտրոնը: UPS հաճախորդների կենտրոնի համար ձեզ անհրաժեշտ կլինի ցուցադրել նկարով ID քարտը:
 - Ջանգահարեք UPS հաճախորդների կենտրոն (800-33-470 Նորվեգիա, 0800-55-88-33 Շվեդարիա) և խնդրեք նրանց ստանալ տուփը:
 - Գնացեք ups.com, և ժամ պայմանավորվեք UPS մեքենայի հետ տուփը վերցնելու համար: Ձեր վայրը և լեզուն ընտրելուց հետո, վերևում «Առաքում»-ի տակ սեղմեք **Պլանավորել հավաքագրումը**: Լրացրեք դիմումի տվյալները: Ձեզ անհրաժեշտ կլինի հետևյալը տեղեկությունը.

8. Միկրոֆիլ մերի պատկերներ

- UPS-ի հաշվի համարը. 8VA272
- UPS-ի ծառայության տեսակը. Սովորական UPS
- Հավաքագրման ընդհանուր քաշը. Եթե փաթեթը կշռելու համար կշեռք չունեք, հաշվեք 200 գրամ մեկ միկրոֆիլմի համար:

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

1 Shipping Label Questions

Do you have pre-printed [UPS Shipping Labels](#) ♦ for your shipment? ♦

- ☒ Yes
☐ No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information

UPS Account Number:

8VA272

Collection Address:

Company or Name:

Augsburg Germany FHC ♦

Contact Name:

Gertraud Herber

Street Address:

Konrad-Zuse-Strasse 6a ♦

Suite / Room:

Floor:

☐ Residential Address

Country:

Germany

City:

Augsburg ♦

Other Address Information:

Postal Code:

86159 ♦

Telephone:

49 821 5899068 ♦

Ext.:

3 Service and Package Information

Select the number of packages in your collection, as well as the UPS Services indicated by your UPS Shipping Labels.

Package(s) in Your Collection:

1 ▼

Total Weight of Your Collection:

4 Kg. ♦

UPS Services in Your Collection:

▼ UPS Domestic Services

☐ UPS Express Plus

☐ UPS Express

☐ UPS Express Saver

☒ UPS Standard

▼ UPS International Services

☐ UPS Express Plus

☐ UPS Express Saver

☐ UPS Express

☐ UPS Expedited

☐ UPS Standard

▼ UPS EU Transborder Services

Does your collection contain:

Items that weigh more than 32 Kg.?

- ☐ Yes
☒ No

4 Collection Date and Time

Collection Date:

Tuesday, February 4, 2014 ▼

Earliest Collection Time: ♦

09 : 00 ☒ AM ☐ PM

Latest Collection Time: ♦

04 : 00 ☐ AM ☒ PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location:

Choose One ▼

Collection Reference: ♦

Enter any special instructions to the UPS Driver:

Միկրոֆիլմերի պատկերների խնդիրներ

Միկրոֆիլմերի պատկերների խնդիրների դեպքում կապվեք FamilySearch Support-ի հետ:

Միկրոֆիլմի սխալ համար. Տուփի վրայի միկրոֆիլմի թիվը չի համընկնում կոճի վրայի միկրոֆիլմի թվի հետ: Դա սովորաբար պատահում է այն դեպքում, երբ անձը նախորդ օգտագործման ժամանակ պատահաբար խառնում է ֆիլմերը:

1. Կապ հաստատեք FamilySearch Support-ի հետ և խնդրեք վերապատվիրել կամ վերահաստուցել գումարը:
2. Լրացրեք [Միկրոֆիլմի գործողության դիմում \(ՄԳԴ\)](#) ձևաթուղթը, ռեզինե ժապավենով փաթաթեք այն միկրոֆիլմի շուրջը և ձևաթուղթն ու միկրոֆիլմը փոստով ուղարկեք Բաշխման ծառայություններ: ՄԳԴ մեկ օրինակ պահեք ձեր գրանցումների համար:
3. Եթե դուք դիմում եք գրել վերապատվիրման համար, մեկ այլ միկրոֆիլմի օրինակ կառաքվի կենտրոն:

Միջակ բովանդակությունը. Միկրոֆիլմի բովանդակությունը չի համապատասխանում կատալոգի մեջ ֆիլմի մասին նշումներին, ինչպես օրինակ բացակայող կետերի համարներ, բացակայող տարեթվեր որոշակի ժամանակաընթացի համար, և այլն:

1. Հաստատելու համար որ իսկապես սխալ է տեղի ունեցել համեմատեք միկրոֆիլմը կատալոգի մեջ եղած ֆիլմի մասին նշումների հետ:
2. Կապ հաստատեք FamilySearch Support-ի հետ և խնդրեք վերահաստուցել գումարը:
3. Լրացրեք [Միկրոֆիլմի գործողության դիմում \(ՄԳԴ\)](#) ձևաթուղթը, ռեզինե ժապավենով փաթաթեք այն միկրոֆիլմի շուրջը և ձևաթուղթն ու միկրոֆիլմը փոստով ուղարկեք Բաշխման ծառայություններ: ՄԳԴ մեկ օրինակ պահեք ձեր գրանցումների համար:

Անընթեռնելի. Միկրոֆիլմը անընթեռնելի է՝ չափազանց բաց կամ չափազանց մուգ, աղոտ, ջնջված, խունացած և այլնի պատճառով: Որոշ ֆիլմեր նշված են «Հնարավոր լավագույն տարբերակ»: Այդ ֆիլմերը չեն կարող փոխարինվել:

1. Ստուգեք միկրոֆիլմերը համոզվելու համար, որ այն նշված չէ «Հնարավոր լավագույն տարբերակ»-ով:
2. Եթե նշված չէ, կապվեք FamilySearch Support-ի հետ: Նրանք կդիմեն Granite Mountain Records Vault-ի ավելի լավ պատճեն պատրաստելու համար:
3. Լրացրեք [Միկրոֆիլմի գործողության դիմում \(ՄԳԴ\)](#) ձևաթուղթը, ռեզինե ժապավենով փաթաթեք այն միկրոֆիլմի շուրջը և ձևաթուղթն ու միկրոֆիլմը փոստով ուղարկեք Բաշխման ծառայություններ: ՄԳԴ մեկ օրինակ պահեք ձեր գրանցումների համար:
4. Երբ փոխարինումը տեղ հասնի, և եթե դուք մյուս ֆիլմը նշել եք որպես «վերադարձված», դուք պետք է այն ձեռքով ավելացնեք ձեր գույքացուցակին: Տես «Միկրոֆիլմը ավելացնել գույքացուցակին» հրահանգները LDS.org կայում:
5. Եթե պահուստարանը չի կարողանում ավելի լավ օրինակ պատրաստել, ապա գումարը կհաստուցվի:

Միկրոֆիլմի գործողության դիմումի ձևաթղթի օրինակ.

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish Salt Lake City area Outside the U.S. Caribbean	800-537-5971, option 3 240-3800, option 3 801-240-1126 800-537-9702	Facsimile 801-240-3685	
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date 6 Dec 2013	Family History Center name and unit number Billingham England FHC, 391077	Purchase order number 1217422	
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number 1041140	Exact title Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England	Item number on roll (if applicable)	
Film/Fiche Received			
Film or fiche number 1041062	Exact title Parish registers for Greenock Church of Scotland	Item number on roll (if applicable)	
Please identify the problem			
☐ Unreadable ☒ Misboxed (film in wrong box) ☐ Too light ☐ We did not order this film ☐ Too dark ☐ We have already reordered ☐ Faded ☐ Correction made (no further action needed) ☐ Scratched			
☐ Catalog error (please explain) _____ _____ _____ _____			
☐ Other (please explain) _____ _____ _____ _____			
Print your name Carol Pink		Daytime telephone number 44 01642 56 3162	
WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records		3/98. Printed in the USA. 31760	

1: Լրացրեք ամսաթիվը, կենտրոնի անունը և թիվը, և գնման ակտի թիվը:

2: Թվեք ֆիլմի թիվը և պատվերի անվանումը:

3: Թվեք ֆիլմի թիվը և ստացման անվանումը:

4: Նշեք խնդիրը:

5: Տպեք ձեր անունը և կոնտակտային հեռախոսահամարը:

9. Միջոցներ կենսորոնների համար

FamilySearch Support

Է-փոստ. support@familysearch.org

Հեռախոս. Կենսորոնի առանձնահատուկ խնդիրների դեպքում դիմեք «Ընտանիքի պատմության կենտրոնի աջակցության»-ը: Հեռախոսահամարների առավել ընթացիկ ցուցակն առկա է FamilySearch.org կայքում: Վերևի աջ կողմում սեղմեք **Օգնություն**, իսկ հետո սեղմեք **Զանգահարել մեզ**:

Ալբանիա. [00 800 0010] + [800-371-0450]	Լիտվա. 8-800-304-82
Հայաստան. [0800-155] + [866-403-1907]	Լյուքսեմբուրգ. 00-800-1830-1830
Ավստրիա. 0800-292846	Մալթա. 80062311
Բելառուսիա. 882000110321	Մոլդովա. 080061473
Բելգիա. 00-800-1830-1830	Նիդերլանդներ. 00-800-1830-1830
Բուլղարիա. 008001181161	Նորվեգիա. 00-800-1830-1830
Խորվաթիա. 08009668	Լեհաստան. 0-800-444-3829
Չեխիայի Հանրապետություն. 800500357	Պորտուգալիա. 00-800-1830-1830
Դանիա. 00-800-1830-1830	Ռումինիա. 0800895974
Էստոնիա. 800-00-444-63	Ռուսաստան. 8-10-8002-1761044
Ֆինլանդիա. 990-800-1830-1830	Սերբիա. 0800190307
Ֆրանսիա. 00-800-1830-1830	Սլովակյան Հանրապետություն. [0800-087-187] + [866-442-0829]
Գերմանիա. 00-800-1830-1830	Սլովենիա. 080081292
Հունաստան. 00-800-1809-202-1575	Իսպանիա. 00-800-1830-1830
Հունգարիա. 06800-18362	Շվեդիա. 00-800-1830-1830
Իսլանդիա. 800-8815	Շվեյցարիա. 00-800-1830-1830
Իռլանդիա. 00-800-1830-1830	Թուրքիա. 0080014203758
Իտալիա. 00-800-1830-1830	Ուկրաինա. 0800500438
Ղազախստան. 88003334517	Միացյալ Թագավորություն. 00-800-1830-1830
Լատվիա. 800-040-74	

Կայքեր

LDS.org Եկեղեցու գլխավոր կայքը (LDS.org) տեղեկություններ է պարունակում ընտանեկան պատմության կոչումների և ծրագրերի վերաբերյալ: Վերևում ընտրեք լեզուն:

1. Գնացեք LDS.org, սեղմեք **Միջոցներ**, և ընտրեք **Բոլոր կոչումները** բաժինը:

9. Միջոցներ կենսորոնների համար

2. Ընտրեք **Ընտանեկան պատմություն**:
3. Այնուհետև ընտրեք **Ընտանեկան պատմության կենտրոնի տնօրեն** կամ **Ընտանեկան պատմության խորհրդատու**:

Ընտանիքի պատմության կենտրոնի տնօրենի էջը ունի լրացուցիչ էջեր՝ տեղեկություններով և հղումներով: Կարող եք նաև այդ կայքում վերանայել համաժողովների ելույթներ և ընտանեկան պատմության, ծագումնաբանության և տաճարային աշխատանքի մասին հոդվածներ:

FamilySearch.org Եկեղեցու ընտանեկան պատմության հիմնական կայքէջ ([FamilySearch.org](https://familysearch.org)):

Ներքևում ընտրեք լեզուն: Այդ կայքում կարող եք անել հետևյալը..

- Դիտել ձեր ընտանեկան ծառը: Ծառը այցելուներին հնարավորություն է տալիս դիտել, ավելացնել և ճշտել իրենց տոհմաձառի տեղեկությունները: Անդամները կարող են նախապատրաստել անուններ տաճարային արարողությունների համար:
- Փնտրել նախնիներին: Կարող եք փնտրել ձեր նախնիների մասին գրառումներ, ավելացնել ավելի շատ տեղեկություններ նրանց վերաբերյալ և ձեր ընտանեկան ծառի պարունակությանը:
- Դիտել և ավելացնել լուսանկարներ: Դուք կարող եք ձեր նախնիների լուսանկարներ և պատմություններ ավելացնել:
- Ստանալ հետազոտության վերաբերյալ խորհուրդ: FamilySearch հետազոտական վիքի էջը (wiki.familysearch.org) առցանց միություն է, որտեղ դուք կարող եք տեսնել և տրամադրել հետազոտական խորհուրդներ:
- Սովորեք հետազոտության մասին: Ուսումնական կենտրոնը (familysearch.org/learningcenter) տրամադրում է առցանց դասընթացներ և տեսանյութեր ձեր ընտանեկան պատմության ուսումնասիրության վերաբերյալ: Առկա են նաև տեսանյութեր FamilySearch կայքի և ինդեքսավորման գրանցումների օգտագործման վերաբերյալ:
- Օգնեք գրանցումների ինդեքսավորմանը: FamilySearch ինդեքսավորումը թույլ է տալիս ձեզ կամավոր կերպով օգնել գրանցումների ինդեքսավորմանը, հնարավորություն ընձեռնելով թվային լուսանկարների անուններին արագ և հեշտորեն կերպով իրականացնել որոնում:
- Դիտել օգնության միջոցներ: Դուք կարող եք ստանալ տեխնիկական կամ հետազոտական աջակցություն:
- Տեսնել գործընկեր ապրանքների վերաբերյալ տվյալները: Դուք կարող եք տեսնել գործընկեր ապրանքների ցանկը (familysearch.org/products) որոնք կապված են FamilySearch-ի հետ: Կարող եք կարգավորել յուրաքանչյուր ապրանքի վերաբերյալ մանրամասներ և այն առավելությունները, որը նա տրամադրում է: Այդ ապրանքներից ոմանք կարող եք ներբեռնել և կենտրոնի համակարգիչների վրա անձար օգտագործել:

FamilySearch լաբորատորիա. Այս կայքում (labs.familysearch.org), FamilySearch-ի

հնարավորությունները զարգացման փուլում ներկայացված են և փորձարկվում են: Կարող եք դիտել և կիրառել նոր հնարավորությունները և կարծիք հայտնել դրանց վերաբերյալ: Այդ կայքը միայն անգլերեն լեզվով է:

FamilySearch տեխնիկական խորհուրդներ. Այս կայքը (familysearch.org/techtips) ընտանեկան պատմության մեջ տրամադրում է տեխնոլոգիաների կիրառման խորհուրդներ: Այդ կայքը միայն անգլերեն լեզվով է:

Facebook-ի ուսումնասիրության էջեր. Մի քանի երկրների, նահանգների և ազգությունների համար ստեղծվել են Ֆեյսբուքյան էջեր, որպեսզի դուք ուրիշներից կարողանաք հետազոտության վերաբերյալ խորհուրդներ և օգնություն հայցել: Լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարդացեք այս վիքի հոդվածը. familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի պորտալ. Այս կայքը (fhc.familysearch.org) հնարավորություն է տալիս մուտք գործել ընտանեկան պատմության միջոցներ, այդ թվում՝ վճարովի կայքեր, որոնք կարելի է օգտագործել միայն կենտրոնի համակարգիչների վրա: Այդ կայքը ներկայումս միայն անգլերեն լեզվով է:

LDSMail. Այս կայքը (ldsmail.net) ընտանեկան պատմության կենտրոնների պաշտոնական է-փոստային ծառայությունն է: Դուք կանոնավոր կերպով FamilySearch-ից կստանաք թարմացումներ և նորություններ: Շաբաթը առնվազն մեկ անգամ ստուգեք այդ էլեկտրոնային հասցեն: LDSMail-ի կիրառման ուսուցողական տեսանյութերը և բաժանվող նյութերը հասանելի են LDS.org կայքում:

Եկեղեցու Կազմակերպությունների և Ղեկավարների Տեղեկատու (ԵԿՂՏ) Դա Եկեղեցու տվյալների բազան է (cdol.lds.org) որտեղ պահվում են կենտրոնի տվյալները: Անհրաժեշտության դեպքում թարմացրեք կենտրոնի աշխատանքային ժամերն ու կոնտակտային տվյալները: Ցուցադրման լեզուն կախված է համակարգչի կամ բրաուզերի լեզվային կարգավորումներից: ԵԿՂՏ-ի կիրառման ուսուցողական տեսանյութերը և բաժանվող նյութերը հասանելի են LDS.org կայքում:

Ընտանեկան պատմության կենտրոնի ամսական հաշվետվություն. Այս կայքում (reporteschf.org) կենտրոնի տնօրենները լրացնում են կենտրոնի ամսական հաշվետվությունը:

FamilySearch աջակցման գործիքներ. Այս (familysearch.org/remote) և (emeasupport.org/fhc/software) կայքերից դուք կարող եք ներբեռնել ծրագրեր կենտրոնի համակարգիչների համար:

LDSTech. Այս կայքը (tech.lds.org) սոցիալական աջակցման ֆորում է կենտրոնի տեխնիկական խնդիրների և կատարելագործման համար: Այդ կայքը միայն անգլերեն լեզվով է:

FHC տեխնիկական խումբ. Այս կայքը (groups.yahoo.com/group/fhctech) մեկ այլ սոցիալական աջակցման ֆորում է կենտրոնի տեխնիկական խնդիրների համար: Այդ կայքը միայն անգլերեն լեզվով է:

Միկրոֆիլմերի առցանց պատվիրում. Այս կայքում (familysearch.org/films) կենտրոնի անդամներն ու համայնքային կամավորները կարող են վարձակալության հիմունքներով պատվիրել միկրոֆիլմեր և միկրոֆիլմեր: Ընտրեք լեզուն վար բացվող ցանկից:

Միկրոֆիլմերի առցանց պատվիրման ադմինի էջ. Այս կայքը (familysearch.org/films/admin) կենտրոնի տնօրենների և այն անձնակազմի համար է, ովքեր պետք է ղեկավարեն միկրոֆիլմերի պատվերները: Ֆիլմերի առցանց պատվիրման համակարգի կիրառման ուսուցողական տեսանյութերը և բաժանվող նյութերը հասանելի են LDS.org կայքում:

9. Միջոցներ կենսորոնների համար

Բաշխման ծառայություններ

Բաշխման ծառայություններում առկա են որոշ օգտակար նյութեր: Այս կայքը (store.lds.org) թույլ է տալիս ձեզ նյութեր պատվիրել Բաշխման ծառայություններից: Հասանելի են հետևյալ նյութերը:

Միջոց	Նկարագրություն	Լեզու
Տան և ընտանեկան—Ընտանեկան պատմության—Ընտանեկան և անձնական պատմության հիմունքներ		
<i>Փոխելու սրտերը. Տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքի ղեկավարի ուղեցույց</i>	Ուղեցույց և DVD, որոնք նկարագրում են, թե ինչպես ղեկավարները կարող են կազմակերպել, առաջնորդել և իրականացնել տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքը ծխերում և ցցերում: Դանիերեն (08886110), Հոլանդերեն (08886120), Անգլերեն (08886000) Ֆիններեն (08886130), Ֆրանսերեն (08886140), Գերմաներեն (08886150), Հունգարերեն (08886135), Իտալերեն (08886160), Նորվեգերեն (08886170), Պորտուգալերեն (08886059), Ռուսերեն (08886173), Իսպաներեն (08886002), Շվեդերեն (08886180), Ուկրաիներեն (08886192):	Մի քանի
<i>Իմ ընտանիքը. Պատմություններ, որոնք մեզ միավորում են</i>	Գրքույկ, որը կօգնի հավաքել պատմություններ և լուսանկարներ անցյալի և ներկայի սերունդներից: Դանիերեն (10974110), Հոլանդերեն (10974120), Անգլերեն (10974000), Ֆիններեն (10974130), Ֆրանսերեն (10974140), Գերմաներեն (10974150), Հունգարերեն (10974135), Իտալերեն (10974160), Նորվեգերեն (10974170), Պորտուգալերեն (10974059), Ռուսերեն (10974173), Իսպաներեն (10974002), Շվեդերեն (10974180), Ուկրաիներեն (10974192):	Մի քանի
<i>Տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքի անդամի ուղեցույց</i>	Ձեռնարկ անդամների համար, թե ինչու ենք մենք կատարում տաճարային և ընտանեկան պատմության աշխատանքը և թե ինչպես սկսել: Անգլերեն (36795000), Ֆրանսերեն (36795140), Գերմաներեն (36795150), Իտալերեն (36795160), Պորտուգալերեն (36795059), Ռուսերեն (36795173), Իսպաներեն (36795002):	Մի քանի
Ինչպե՞ս սկսեմ իմ ընտանեկան պատմությունը:	Մեկ էջանի ուղեցույց, թե ինչպես սկսել: Տոհմաձառի դատարկ էջը առկա է հակառակ երեսին: Բուլղարերեն (32916112), Չեխերեն (32916121), Դանիերեն (32916110), Հոլանդերեն (32916120), Անգլերեն (32916000), Ֆիններեն (32916130), Ֆրանսերեն (32916140), Գերմաներեն (32916150), Հունգարերեն (32916133), Հունգարերեն (32916135), Իսպաներեն (32916190), Իտալերեն (32916160), Նորվեգերեն (32916170), Լեհերեն (32916166), Պորտուգալերեն (32916059), Ռումիներեն (32916171), Ռուսերեն (32916173), Սլովակերեն (32916176), Սլովեներեն (32916177), Իսպաներեն (32916002), Շվեդերեն (32916180), Ուկրաիներեն (32916192):	Մի քանի
Ընտանեկան խմբի գրանցում	Ընտանիքի ծագումնաբանական տեղեկությունները գրանցելու ձևաթուղթ: Անգլերեն (01615000), Ֆրանսերեն (31827140),	Մի քանի

9. Միջոցներ կենսորոնների համար

Միջոց	Նկարագրություն	Լեզու
	Գերմաներեն (01615150), Իսլանդերեն (31827190), Իտալերեն (01615160), Լեհերեն (31827166), Պորտուգալերեն (01615059), Ռումիներեն (31827171), Ռուսերեն (01615173), Իսպաներեն (01615002):	
Տոհմաբանական աղյուսակ	Աղյուսակ նախնիների չորս սերունդների լրացման համար: Անգլերեն (01616000), Ֆրանսերեն (01616140), Գերմաներեն (01616150), Իտալերեն (01616160), Լեհերեն (31756166), Պորտուգալերեն (01616059), Իսպաներեն (01616002):	Մի քանի
Նախապատրաստել Ընտանեկան պատմության հրատարակման համար	Ուղեցույց, որը կօգնի ձեզ ընտանեկան պատմությունը նախապատրաստել հրատարակման համար (36023000):	Անգլերեն
Հետազոտության մուտք	Հետազոտության աղբյուրներն ու արդյունքները գրանցելու դատարկ ձևաթուղթ: Չեխերեն (31825121), Դանիերեն (31825110), Հոլանդերեն (31825120), Անգլերեն (31825000) Ֆիններեն (31825130), Ֆրանսերեն (31825140), Գերմաներեն (31825150), Հուներեն (31825133), Հունգարերեն (31825135), Իտալերեն (31825160), Նորվեգերեն (31825170), Լեհերեն (31825166), Պորտուգալերեն (31825059), Ռուսերեն (31825173), Իսպաներեն (31825002), Շվեդերեն (31825180):	Մի քանի
Տան և ընտանիքի—Ընտանեկան պատմության—Հետազոտական միջոցներ		
FamilySearch իրար բաժանվող քարտեր	Փոքրիկ քարտեր, որոնցով հրավիրում են մարդկանց այցելել FamilySearch կայք: Կա բաց թողնված տեղ, որտեղ կարելի է գրել տեղի կենսորոնի կոնտակտային տվյալները: Անգլերեն (09822000), Ֆրանսերեն (09822140), Գերմաներեն (09822150), Իտալերեն (09822160), Պորտուգալերեն (09822059), Ռուսերեն (09822173), Իսպաներեն (09822002):	Մի քանի
Գտնել ձեր նախնիների գրանցումները:	Որոշակի ժամանակահատվածի և երկրի մեջ նախնիներին գտնելու ուղեցույց: Դանիա (36577000), Անգլիա (06905000), Ֆինլանդիայ (36687000), Ֆրանսիա (36584000), Իսլանդիա (36693000), Իտալիա (36580000), Նորվեգիա (36578000), Շվեդիա (36579000):	Անգլերեն
Հետևել ձեր հրեական նախնիներին:	Ուղեցույց գտնելու այն հրեական նախնիներին, ովքեր Միացյալ Նահանգներից գաղթել են Եվրոպա (01759000):	Անգլերեն
Ծագումնաբանական բառացանկ	Ուղեցույց, որտեղ երկրի համար նշվում է ծագումնաբանական գրանցումների ընդհանուր պայմանները: Աֆրիկյան (36109000), Չեխերեն (36334000), Դանիերեն (31029000), Ֆիններեն (35815000), Ֆրանսերեն (34060000), Գերմաներեն (34067000), Հունգարերեն (36335000), Իսլանդերեն (36346000), Լատիներեն (34077000), Նորվեգերեն (34093000), Լեհերեն (34098000), Պորտուգալերեն (34099000), Իսպաներեն (34104000), Շվեդերեն	Անգլերեն

9. Միջոցներ կենսորոնների համար

Միջոց	Նկարագրություն	Լեզու
	(31028000):	
Նամակ գրելու ուղեցույցներ	Ուղեցույց, որը կօգնի պատվիրել ծագումնաբանական տեղեկատվություն այն լեզվով, որով դուք չեք խոսում: Չեխերեն (36340000), Ֆիններեն (36215000), Ֆրանսերեն (34059000), Գերմաներեն (34066000), Իտալերեն (36338000), Լեհերեն (36339000), Պորտուգալերեն (36341000), Իսպաներեն (36245000):	Անգլերեն
Ֆրանսիական հանրապետական օրացույց	Ուղեցույց, որի օգնությամբ ամսաթվերը այդ օրացույցից վերափոխում են այսօր կիրառվող Գրիգորյան օրացույցի (34046000):	Անգլերեն
Անգլիայի մարդահամարի աշխատաթերթիկներ	Ձևաթուղթ, որը կօգնի գրանցել Անգլիայի մարդահամարի գրառումների տեղեկությունները (30414000):	Անգլերեն
Իռլանդիայի մարդահամարի աշխատաթերթիկներ	Ձևաթուղթ, որը կօգնի գրանցել 1901-1911թթ. Իռլանդիայի մարդահամարի տեղեկությունները (31844000):	Անգլերեն
Տան և ընտանեկան—Ընտանեկան պատմության—Ընտանեկան պատմության իրեր		
Սկավառակիրներ, Պլաստմասե կցորդիչ	Երեք անցք ունեցող կցորդիչ, որը պահում է մինչև 4 լազերային սկավառակ և կարող է պահվել երեք օղակ ունեցող ամրակով (80847000):	
Միկրոֆիլմի միակցման ժապավեն, J-Lar	72 յարդ երկարություն ունեցող կոճ, միկրոֆիլմի վերանորոգման 1 ժապավենով (80628000):	
Միկրոֆիլմի կոճեր	Այս իրի համար զանգահարեք Բաշխման ծառայություններ: 16մմ (#80624000), 35մմ (#80625000), 35մմ, կապույտ, չհեռացվող (#80653000):	
Միկրոֆիլմի տուփեր	Այս իրի համար զանգահարեք Բաշխման ծառայություններ: 16մմ (#80626000), 35մմ (#80627000):	
Միկրոֆիլմի ծրարներ	Այս իրի համար զանգահարեք Բաշխման ծառայություններ (80645000):	
NMI 2020 Տեխնիկական սպասարկման տեսանյութ	Այս իրի համար զանգահարեք Բաշխման ծառայություններ (00655):	Անգլերեն, Իսպաներեն, Պորտուգալերեն

Ձևաթղթեր

Սրանք այն ձևաթղթերն են որոնք ձեզ անհրաժեշտ են: Սեղմեք լեզվի վրա՝ դիտելու, պահելու կամ պատճենը տպելու համար:

Հնտանեկան պատմության կենտրոնը ստեղծելու, տեղափոխելու կամ փակելու դիմում.

Քահանայության ղեկավարները այս ձևաթուղթն օգտագործում են նոր կենտրոն ստեղծելու, տեղափոխելու կենտրոնը կամ կենտրոնը փակելու վերաբերյալ:

[Dansk](#) (Դանիերեն)

[Deutsch](#) (Գերմաներեն)

[English](#) (Անգլերեն)

[Español](#) (Իսպաներեն)

[Ελληνικά](#) (Հուներեն)

[Français](#) (Ֆրանսերեն)

[Italiano](#) (Իտալերեն)

[Magyar](#) (Հունգարերեն)

[Nederlands](#) (Հոլանդերեն)

[Norsk](#) (Նորվեգերեն)

[Português](#) (Պորտուգալերեն)

[Русский](#) (Ռուսերեն)

[Svenska](#) (Շվեդերեն)

[Suomi](#) (Ֆիններեն)

[Український](#) (Ուկրաիներեն)

Հնտանեկան պատմության համակարգչային սարքավորումների և ծրագրերի պատվիրում. Այս ձևաթուղթն օգտագործեք համակարգիչների, տպիչների կամ ծրագրերի պատվիրման համար:

[български](#) (Բուլղարերեն)

[Čeština](#) (Չեխերեն)

[Dansk](#) (Դանիերեն)

[Deutsch](#) (Գերմաներեն)

[English](#) (Անգլերեն)

[Español](#) (Իսպաներեն)

[Ελληνικά](#) (Հուներեն)

[Français](#) (Ֆրանսերեն)

[Hrvatski](#) (Խորվաթերեն)

[Italiano](#) (Իտալերեն)

[Lietuvos](#) (Լիտվերեն)

[Magyar](#) (Հունգարերեն)

[Nederlands](#) (Հոլանդերեն)

[Norsk](#) (Նորվեգերեն)

[Polski](#) (Լեհերեն)

[Português](#) (Պորտուգալերեն)

[Русский](#) (Ռուսերեն)

9. Միջոցներ կենսորոնների համար

[Român](#) (Ռումիներեն)

[Shqiptar](#) (Ալբաներեն)

[Suomi](#) (Ֆիններեն)

[Svenska](#) (Շվեդերեն)

[Український](#) (Ուկրաիներեն)

Միկրոֆիլմի գործողության դիմում. Այս ձևաթուղթն օգտագործեք միկրոֆիլմերի պատվիրման հետ կապված խնդիրների լուծման համար:

[English](#) (Անգլերեն)

[Español](#) (Իսպաներեն)

[Русский](#) (Ռուսերեն)

[Український](#) (Ուկրաիներեն)

Իմ ընտանեկան գրքույկը. Օգտագործեք այս գրքույկը գրանցումներ անելով նախնիների մասին: Անհրաժեշտության դեպքում լեզուների համար կարող եք էջի ներքևում ընտրել լեզուն:

[English](#) (Անգլերեն)

Համակարգի մուտք. Օգտվեք հաջորդ էջի մուտքից, կամ դրա տարբերակներից, որպեսզի հետևեք համակարգ մուտք գործած այցելուների տվյալները՝ ամսական հաշվետվության լրացման համար:

Այցելուի Մուտք

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

[illegible]