

Richiesta di creazione, trasferimento o chiusura di un centro genealogico

Prima di compilare questo modulo, consultare la guida *Administrative Guide for Family History Centers* (36004). Contattare il Centro servizi per conoscere il nome e l'indirizzo dei consulenti della genealogia di area. Nel presente documento i termini *palo* e *riane* si applicano anche ai distretti e rami.

Richiesta di un nuovo centro genealogico

<i>Da compilarsi a cura del presidente di palo</i>		<i>Da compilarsi a cura del responsabile delle proprietà immobiliari e da restituire al presidente di palo</i>	
Nome del palo	Numero di unità del palo	Nell'edificio in cui sarà stabilito il centro genealogico è disponibile una connessione a Internet (se non è disponibile una connessione a Internet, non vengono approvati i centri)	
Numero di proprietà e indirizzo dell'edificio in cui sarà stabilito il centro genealogico (obbligatorio)		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Tipologia del centro genealogico richiesto (vedere la sezione «Tipologie dei centri genealogici» a pagina 2)		Tipo di connessione a Internet disponibile	
<input type="checkbox"/> Centro genealogico solo con computer	<input type="checkbox"/> Centro genealogico con circolazione di microfilm	<input type="checkbox"/> Ad alta velocità <input type="checkbox"/> Telefonica normale	
Nome proposto per il centro genealogico		L'edificio in cui sarà stabilito il centro ha lo spazio necessario per contenere un centro secondo la tipologia richiesta	
Il palo ha a disposizione il personale e le risorse finanziarie per gestire il centro richiesto		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Tempo di viaggio per percorrere la distanza tra il centro proposto e il più vicino centro esistente		Sono stati attentamente valutati gli standard di sicurezza personale e dell'edificio (vedere la sezione «Sicurezza personale e dell'edificio» a pagina 2)	
		<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

Richiesta di trasferimento di un centro genealogico già esistente *Da compilarsi a cura del responsabile delle proprietà immobiliari e da consegnare al presidente di palo*

Nome del centro genealogico	Numero di unità del centro
Numero di proprietà e indirizzo dell'edificio in cui sarà stabilito il centro genealogico (obbligatorio)	Nuovo nome del centro genealogico (se applicabile)
Nell'edificio in cui sarà trasferito il centro genealogico può essere disponibile una connessione a Internet (se non si può rendere disponibile la connessione a Internet, non viene approvato il trasferimento)	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Motivo del trasferimento	

Richiesta di chiusura di un centro genealogico *Da compilarsi a cura del dirigente del sacerdozio locale.*

Nome del centro genealogico	Numero di unità del centro
Motivo di chiusura del centro	
La distribuzione dell'attrezzatura quale i lettori di microfilm e i sistemi di acquisizione di immagini digitali è stata coordinata con il responsabile delle proprietà immobiliari	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Lo specialista di palo per la tecnologia ha predisposto o collocato correttamente l'attrezzatura informatica del centro genealogico	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Tutti i microfilm e le microfiche sono stati restituiti al Centro distribuzione	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Il responsabile delle proprietà immobiliari ha interrotto la connessione Internet del centro genealogico o ha trasferito al palo il pagamento mensile	
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

Firme Per l'approvazione sono necessarie tutte le firme.

Presidente del palo	Data
Responsabile delle proprietà immobiliari (la firma indica che nell'edificio sono disponibili la connessione a Internet e lo spazio)	Data
Consulente della genealogia di area	Data
Direttore del supporto genealogico di area	Data

Richiesta di creazione, trasferimento o chiusura di un centro genealogico

Scopo dei centri genealogici

I centri genealogici aiutano:

- I membri della Chiesa a provvedere alle ordinanze del tempio per i loro antenati.
 - I membri della Chiesa e gli altri utenti ad aggiungere i loro documenti di famiglia sul sito della Chiesa.
 - I dirigenti del sacerdozio e i missionari a utilizzare le risorse del centro per insegnare ai simpatizzanti l'importanza del lavoro genealogico e a rafforzare i nuovi convertiti e i membri meno attivi.
-

Tipologie dei centri genealogici

Centro genealogico solo con computer. È fornito del relativo arredamento e di un computer con collegamento a Internet. Richiede una piccola aula che la domenica può essere utilizzata per altri scopi. Può essere sufficiente per quelle unità della Chiesa i cui membri iniziano a organizzare le informazioni genealogiche ma che non hanno bisogno di consultare i microfilm della Chiesa.

Centro genealogico con circolazione di microfilm. Consente di avere accesso alla raccolta di microfilm della Chiesa; dispone di un lettore di microfilm e di altre attrezzature e mobili come descritti nella guida *Guida per la gestione dei centri genealogici* (34792 160); dispone anche di un computer con collegamento a Internet. Può richiedere uno spazio riservato; un'aula che la domenica può essere utilizzata per altri scopi; oppure entrambe le soluzioni. Può soddisfare le necessità dei membri di un rione o di un intero palo.

Bilanci operativi

Le attrezzature e gli arredi iniziali sono a carico dei fondi generali della Chiesa. In seguito ogni palo che usufruisce del centro deve fornire una quota sufficiente di fondi dalla propria assegnazione di bilancio annuale. Il bilancio deve coprire le seguenti spese:

- Telefono, se approvato dai dirigenti del sacerdozio locali
 - Materiale per la ricerca
 - Forniture per l'ufficio e di microfilm
 - Corrispondenza
 - Materiale per l'addestramento del personale e degli utenti
-

Sicurezza personale e dell'edificio

Il palo deve fornire un ambiente sicuro per i computer, i lettori di microfilm e le altre attrezzature. Quando si sceglie l'aula e si decide l'orario di apertura di un centro genealogico, si devono prendere attentamente in considerazione le norme di sicurezza per il personale e gli utenti. Nelle ore di apertura del centro genealogico devono essere presenti almeno due addetti.

Procedura per la chiusura di un centro genealogico

Devono essere seguite queste istruzioni quando i dirigenti locali del sacerdozio decidono di chiudere un centro genealogico:

- L'*attrezzatura* quale i lettori di microfilm e i sistemi di acquisizione di immagini digitali devono essere consegnati a un altro centro genealogico, oppure i dirigenti devono collaborare con il responsabile delle proprietà immobiliari nella distribuzione della vecchia attrezzatura.
- I *computer* possono essere dati ad altri centri all'interno del palo o nella zona circostante. Lo specialista di palo per la tecnologia si assicura che i dati vengano completamente rimossi dai computer. Se i computer non sono necessari in altri centri, lo specialista di palo per la tecnologia si assicura che siano trasferiti correttamente.
- *Microfilm e microfiche* devono essere rispediti al Centro distribuzione.
- La *connessione a Internet* deve essere interrotta dal responsabile delle proprietà immobiliari. Se nell'edificio è ancora necessaria la connessione per altri scopi, il pagamento mensile della bolletta deve essere trasferito al palo.