

## Aanvraag stichting, verhuizing of sluiting centrum voor familiegeschiedenis

Raadpleegt u eerst de *Administrative Guide for Family History Centers* (36004) voordat u dit formulier invult. Het administratiekantoor kan u naam en adres geven van uw gebiedsadviseurs familiegeschiedenis. Op dit formulier slaan de termen *ring* en *wijk* ook op district en gemeente.

### Aanvraag stichting nieuw centrum voor familiegeschiedenis

<i>In te vullen door de ringpresident</i>		<i>In te vullen door het diensthoofd gebouwenbeheer en door te sturen naar de ringpresident</i>	
Naam ring	Unitnummer ring	Er is een internetverbinding aanwezig in het gebouw waar het beoogde centrum voor familiegeschiedenis wordt gevestigd (doorgaans wordt een centrum niet goedgekeurd als er geen internetverbinding ter beschikking gesteld kan worden) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Perceelnummer en adres van gebouw waarin centrum wordt gevestigd (vereist)		Soort internetverbinding op de locatie <input type="checkbox"/> Breedband <input type="checkbox"/> Inbelverbinding	
Gewenste type centrum voor familiegeschiedenis (zie 'Types centra voor familiegeschiedenis' op pagina 2) <input type="checkbox"/> Centrum voor familiegeschiedenis met alleen een computer <input type="checkbox"/> Centrum voor familiegeschiedenis met films		Het gebouw waarin het centrum wordt gevestigd, heeft voldoende ruimte voor het type centrum dat wordt aangevraagd <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Voorstel naam centrum voor familiegeschiedenis		Over de veiligheid van personen en het gebouw is goed nagedacht (zie 'Veiligheid van personen' op pagina 2) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
De ring kan de benodigde medewerkers en geldmiddelen leveren voor dit type centrum <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee			
Geschatte reistijd van het beoogde centrum naar het dichtstbijzijnde bestaande centrum			

### Verzoek tot verhuizing van een bestaand centrum voor familiegeschiedenis *In te vullen door het diensthoofd gebouwenbeheer en door te sturen naar de ringpresident*

Naam centrum voor familiegeschiedenis	Unitnummer centrum
Perceelnummer en adres van gebouw waarnaar het centrum wordt verhuisd (vereist)	Nieuwe naam centrum voor familiegeschiedenis (indien van toepassing)
Er kan in het gebouw waar het centrum naartoe verhuist een internetverbinding ter beschikking worden gesteld (doorgaans wordt een verhuizing niet goedgekeurd als er geen internetverbinding ter beschikking kan worden gesteld op de nieuwe locatie) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Reden verhuizing	

### Aanvraag sluiting centrum voor familiegeschiedenis *In te vullen door de plaatselijke priesterschapsleider.*

Naam centrum voor familiegeschiedenis	Unitnummer centrum
Reden sluiting van het centrum	
Met het diensthoofd gebouwenbeheer is overlegd waar apparatuur zoals microfilmlezers en digitale systemen naartoe gaan <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
De technisch specialist van de ring heeft de computerapparatuur van het centrum voor familiegeschiedenis volgens voorschrift herplaatst of van de hand gedaan <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Alle microfilms en microfiches zijn geretourneerd aan het distributiecentrum <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Het diensthoofd gebouwenbeheer heeft de internetverbinding van het centrum opgezegd of de maandelijkse rekening aan de ring overgedragen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	

### Handtekeningen *Alle handtekeningen zijn noodzakelijk voor goedkeuring.*

Ringpresident	Datum
Diensthoofd gebouwenbeheer (handtekening geeft aan dat een internetverbinding en ruimte beschikbaar zijn in het gebouw)	Datum
Gebiedsadviseur familiegeschiedenis	Datum
Gebiedsmanager familiegeschiedenis	Datum

## Aanvraag stichting, verhuizing of sluiting centrum voor familiegeschiedenis

---

### Het doel van centra voor familiegeschiedenis

---

Een centrum voor familiegeschiedenis biedt hulp aan:

- Kerkleden die de tempelverordeningen voor hun voorouders willen regelen.
  - Leden en andere bezoekers die hun genealogische familiegegevens ter beschikking stellen aan de kerk.
  - Priesterschapsleiders en zendelingen die onderzoekers willen leren hoe belangrijk familiehistorisch werk is en pasgedoopte en minderactieve leden willen sterken.
- 

### Types centra voor familiegeschiedenis

---

**Centrum voor familiegeschiedenis met alleen een computer.** Bestaat uit een computer met internetverbinding en meubilair. Hiervoor heeft men een kleine ruimte nodig, die op zondag voor andere doeleinden kan worden gebruikt. Voldoet waarschijnlijk voor units met leden die net beginnen met familiegeschiedenis en geen toegang nodig hebben tot de microfilms van de kerk.

**Centrum voor familiegeschiedenis met films.** Hier heeft men de beschikking over de microfilms van kerk, een leesapparaat voor microfilms, andere benodigdheden en meubilair, zoals vermeld in de *Handleiding centrum voor familiegeschiedenis* (34051 120), en een computer met internetverbinding. Kan bestaan uit een ruimte die alleen bestemd is voor het centrum; een gedeelde ruimte, die op zondag voor andere doeleinden kan worden gebruikt, of een combinatie van beide. Kan gebruikt worden door de wijk of een hele ring.

---

### Begroting

---

De eerste benodigdheden en meubels worden bekostigd door de kerk. Daarna dient elke deelnemende ring voldoende geld ter beschikking te stellen uit zijn jaarlijkse toelage. Uit de begroting dienen de volgende onkosten worden betaald:

- Telefoon, indien goedgekeurd door de plaatselijke priesterschapsleiders.
  - Een beperkt aantal naslagwerken
  - Kantoorbenodigdheden en microfilms
  - Postzegels
  - Instructiemateriaal voor medewerkers en bezoekers
- 

### Veiligheid personen

---

De ring dient voor een veilige locatie voor computers, leesapparaten en andere apparaten te zorgen. Ook de veiligheid van de medewerkers en bezoekers van het centrum voor familiegeschiedenis dient zorgvuldig in overweging te worden genomen als men de locatie en openingstijden van een centrum voor familiegeschiedenis uitkiest. Als het centrum open is, moeten er minstens twee medewerkers aanwezig zijn.

---

### Procedure voor de sluiting van een centrum voor familiegeschiedenis

---

Als de plaatselijke priesterschapsleiders besluiten een centrum voor familiegeschiedenis te sluiten, nemen zij de volgende stappen:

- *Apparatuur* zoals microfilmlezers, microfichelezers en digitale systemen worden aan een ander centrum voor familiegeschiedenis gegeven, of de leiders ontdoen zich in overleg met het diensthoofd gebouwenbeheer van de oude apparatuur.
- *Computers* kunnen aan andere centra in de ring of wijdere omtrek worden gegeven. De technisch specialist van de ring zorgt ervoor dat alle gegevens van de computers worden verwijderd. Als de computers niet nodig zijn in andere centra, zorgt de technisch specialist van de ring ervoor dat ze volgens voorschrift van de hand worden gedaan.
- *Microfilms en microfiches* worden geretourneerd aan het distributiecentrum.
- *Internetverbindingen* worden opgezegd door het diensthoofd gebouwenbeheer. Als de verbinding nog nodig is voor andere doeleinden in het gebouw, wordt de verantwoordelijkheid voor de betaling van de maandelijkse kosten overgedragen aan de ring.