

Путівник по роботі центрів сімейної історії: Європа (квітень 2014)





Ви покликані представляти Спасителя. Ваш голос, що свідчить, стає Його голосом, ваші руки, що піднімають, стають Його руками. Його робота—благословити духовних дітей Його Батька можливістю обрати вічне життя. Отже, ваше покликання—благословляти життя.

Ваше покликання матиме для людей і для вас вічні наслідки. У прийдешньому світі тисячі зможуть називати ваше ім'я благословенним, і їх буде більше ніж людей, яким ви служите тут. Вони будуть предками і нащадками тих, хто обрав вічне життя завдяки вашим словам, справам чи навіть вам самим.

Господь вестиме вас одкровенням—саме так, як Він покликав вас. Ви повинні просити одкровення з вірою, щоб знати, як діяти” (Генрі Б. Айрінг, “Підніміться до свого покликання”, *Ensign*, лист, 2002, с. 76).

Видано

Церквою Ісуса Христа Святих Останніх Днів

Солт-Лейк-Сіті, штат Юта

© 2014 належить Intellectual Reserve, Inc. Усі права застережено.

Текст англійською мовою затверджено: 4/14 PD10051106

Цей документ може бути скопійований і завантажений для цільового некомерційного використання Церквою або для вашого особистого використання.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Зміст

Директор центру сімейної історії	3
Допомога членам Церкви і місцевим відвідувачам.....	3
Допоможіть сім'ям знаходити своїх предків	5
2: Підтримка цілей священства	7
Встановіть цілі центру	7
Підтримка роботи священства	7
Працюйте з місіонерами.....	8
3: Персонал і навчання	9
Персонал центру	9
Логотипи Церкви та програми FamilySearch	9
Навчання персоналу	9
4: Зв'язок	11
Використання LDSMail	11
Заповнення щомісячного звіту	11
Оновлюйте інформацію про директора.....	12
Оновлюйте інформацію про центр у ДЦОП	12
Реєстрація для отримання загального інформаційного бюлетеня	13
Ведіть Wiki-сторінку центру.....	13
Привертайте увагу до центру	13
5: Майно і ресурси.....	15
Стандартні меблі та обладнання.....	15
Обслуговування і заміна меблів та обладнання	15
Ремонт комп'ютерів та принтерів	15
Ремонт пристроїв для читання мікрофільмів	16
Замовлення додаткового обладнання.....	16
Створення, перенесення або закриття центру	16
Підключення до Інтернету.....	17
Безпека і охорона	17
Матеріали з дослідження	17
6: Комп'ютерне програмне забезпечення та CD-диски	19

Необхідне і бажане програмне забезпечення.....	19
Обліковий запис користувача на комп'ютерах.....	19
Відновлення пароля	20
Family History Centre Services Portal (Портал служби центрів сімейної історії) (тільки англійською мовою).....	20
7: Фінанси	23
Бюджет центру	23
Пожертвування	23
8: Замовлення мікрофільмів.....	25
Замовлення фільмів он-лайн	25
Визначення статусу мікрофільму.....	26
Завдання центру при замовленні фільмів он-лайн.....	27
Повернення мікрофільмів	28
Проблеми із замовленням мікрофільмів	32
9: Ресурси для центрів.....	34
Служба підтримки FamilySearch	34
Веб-сайти.....	34
Служба з розповсюдження церковних матеріалів:	36
Бланки.....	39

1: Мета центрів сімейної історії

Мета центрів сімейної історії---допомогти членам Церкви виконувати свою божественно призначену відповідальність: знаходити свої сім'ї та подавати їхні імена для виконання храмових обрядів. Центри є місцем, де збираються члени Церкви і місцеві відвідувачі заради збагачення свого досвіду у веденні сімейної історії завдяки:

- Індивідуальній допомозі.
- Класам і заходам.
- Матеріалам.

Ефективні центри знаходять спосіб залучити тих, хто спочатку не цікавиться сімейною історією. Під керівництвом президентства колу член вищої ради, який відповідає за храмову та сімейно-історичну роботу, наглядає за центрами сімейної історії в колі. Для багатьох колів або бібліотек FamilySearch цим займається призначений член вищої ради. Центр також може стати засобом допомоги у роботі зі спасіння для провідників священства, а саме: в місіонерській роботі, під час утримання навернених, активації малоактивних членів Церкви, виконання храмової і сімейно-історичної роботи і навчання євангелії.

Директор центру сімейної історії

Директор центру сімейної історії, залежно від території, разом з іншими обов'язками виконує наступне:



Допомагає членам Церкви та місцевим відвідувачам; координує проведення заходів і роботу центру.



Підтримує цілі священства.



Працює з членом вищої ради, фахівцем колу з технічних питань і менеджером з управління майном, аби підтримувати в порядку майно і ресурси.

Допомога членам Церкви і місцевим відвідувачам



Всі відвідувачі мають відчувати, що їм тут раді, на них тут чекають, їх тут навчають та надихнуть.

Старійшина Клейтон запросив працівника відділу сімейної історії допомогти йому в його офісі, і ось так описав свій досвід:

“Він просто сів поруч зі мною за комп'ютер, і ми відкрили програму FamilySearch. Він запитав мене, що я хотів би зробити. Я відповів, що ми могли б почати з пошуку моєї власної сім'ї—Кеті, мене і наших дітей—і він показав

мені, як це робиться. То було легко.

Тоді ми уважно дослідили сім'ї моїх батьків і сім'ю Кеті та її батьків. За годину ми вивчили кілька поколінь і навіть визначили декілька імен, які Кеті і я могли б понести до храму. Він показав кілька основних опцій і ми їх випробували. Коли б я не питав його про те, як що працює, він постійно

казав: *“Давайте спробуємо і дізнаємося”*. Іноді він показував щось, що ми ще не пробували, але з чим, як він відчував, мені буде цікаво попрацювати та спробувати.

[Він] приходив до мого офісу один чи два рази на тиждень, кожного разу десь на годину. Він завжди пам’ятав, з якими іменами ми працювали минулого разу і на чому ми “застрягли”. Він терпляче допомагав мені згадувати минулі уроки, а потім, використовуючи манеру, від якої я в неймовірному захопленні, *дозволяв, щоб мої запитання і потреби направляли хід наших зустрічей*.

[Він] жодного разу не сказав, що ми маємо поглянути на його сімейні записи. У нього не було будь-якої очевидної потреби розповідати мені про ту роботу, яку він зробив, або демонструвати його вражаючі знання. Він ніколи не звертав уваги на те, що я був абсолютним новачком, а він був експертом. Натомість він зосереджувався на мені і моїх потребах. Він працював зі мною з самого початку і допомагав мені вчитися, відповідно до моїх здібностей, інтересів і потреб. Він не говорив і не робив нічого такого, що змусило б мене відчувати сором чи неадекватність. Я вже так почувався. Його ненав’язлива і доступна манера навчання підвищувала мою впевненість і моє бажання продовжувати.

Я подумав, що те, як [він] повадився зі мною, було як раз тим, чого навчають місіонерів у путівнику *Проповідуйте Мою євангелію*. Він зрозумів, що він навчав не *урокам*, він навчав *мене*”. (Л. Уїтні Клейтон, виступ на духовному вогнику для консультантів з сімейної історії, сс.3–4).

Допоможіть відвідувачам отримати позитивний досвід

- Допоможіть першому успіху сформувати їхню впевненість. Дізнайтеся про їхнє сімейне дерево і чого вони б хотіли досягти, щоб ви могли порекомендувати найкращі кроки, аби допомогти досягти першого успіху.
- Будьте другом. Слухайте історії, які вони розповідають і розділіть їхній ентузіазм. Не розголошуйте сімейну інформацію, щоб зберегти довіру тих, кому ви допомагаєте.

Навчайте людей, а не урокам

- Пристосуйтеся до їхніх потреб. Замість того, щоб слідувати конкретному плану уроку, допоможіть їм у вирішенні їхніх потреб та інтересів. Запитайте: “Що ви бажаєте зробити?”
- Будьте готовими. Знайте ресурси центру. Покажіть відвідувачам, як за допомогою ресурсів центру можна відповісти на їхні запитання.
- Зосередьтеся на їхніх історіях.

Допоможіть відвідувачам діяти з вірою

- Розбудовуйте віру. Члени Церкви мають право молитися і отримувати одкровення.
- Дозволяйте їм діяти. Навчайте їх корисним навичкам, які допоможуть їм працювати самостійно.
- Дозволяйте робити відкриття. “Давайте спробуємо і дізнаємося”.

Допоможіть відвідувачам розвиватися

- Перевіряйте. Формуляр досліджень може допомогти вам і відвідувачам згадати, які матеріали вони використовували, яку інформацію вони знайшли, і що треба робити під час наступного візиту.
- Будьте терплячими. Щоб досягти мети у пошуку інформації про сім’ю, може знадобитися кілька кроків або візитів.

- Зосередьтеся на позитиві. Вкажіть членам Церкви на їх досягнення.

Допоможіть відвідувачам отримати духовний досвід

- Прагніть натхнення. Просіть Господа допомогти вам відчувати готовність кожного відвідувача отримувати те, що ви можете запропонувати.
- Зосередьтеся на історіях, а не технологіях. Зробивши так, ви допоможете їм повернути їхні серця до їхніх предків і отримати духовний досвід.
- Свідчіть та навчайте про благословення. Нагадайте їм про величнішу мету—виконання храмових обрядів та формування вічної сім'ї.

Допоможіть сім'ям знаходити своїх предків

Центр---це місце, яке притягує членів Церкви і місцевих відвідувачів, щоб прийти і знайти своїх предків. Розгляньте способи, за допомогою яких ви зможете створити у центрі середовище для пошуку, поєднане із заходами. Коли можливо, плануйте заходи для усієї сім'ї. Ось кілька ідей:



- Заплануйте заходи із пошуку для дітей віку Початкового товариства, молодіжних груп і сімей.
- Допоможіть сім'ї відчувати зв'язок зі своїми предками через фотографії, історії та документи.
- Надрукуйте генеалогічні дерева і шукайте інформацію, якої бракує.
- Заплануйте проведення занять й семінарів. Ви можете скористатися ресурсами сайтів LDS.org або FamilySearch.org, наприклад, Learning Centre (Центром навчання).
- Заплануйте проведення заходів та днів відкритих дверей, де місіонери або члени Церкви можуть привести зацікавлених Церквою, малоактивних членів Церкви або новонавернених, щоб знайти їхніх предків та дізнатися, як розпочати ведення своєї сімейної історії.
- Додайте фотографії і зображення.
- Упевніться, що у центрі чисто, прибрано і гарно. Зробіть так, щоб кімната справляла хороше перше враження.

2: Підтримка цілей священства

Провідники священства мають ключі для виконання храмової та сімейно-історичної роботи в роботі зі спасіння. Під керівництвом президентства колу, член вищої ради, який відповідає за храмову та сімейно-історичну роботу, наглядає за центрами сімейної історії в колі. Якщо центр відноситься до кількох колів, члени вищої ради із залучених колів працюють разом, щоб наглядати за центром і забезпечувати персоналом і коштами.

Порадьтеся зі своїми провідниками священства з приводу того, як центр може допомагати у виконанні роботи священства і досягненні його цілей (див. [Повернути серця: Путівник з храмової та сімейно-історичної роботи для провідників](#) та відео на LDS.org).

Час від часу зустрічайтеся з членом вищої ради, щоб обговорити наступні питання:

- Цілі колів та приходів, особливо щодо храмової та сімейно-історичної роботи.
- Яким чином можна якнайкраще облаштувати центр, щоб надавати підтримку в досягненні цілей колів та приходів.
- Яким чином можна якнайкраще підготувати центр, включаючи персонал, бюджет, матеріали і роботу для підтримки цілей колу.

Встановіть цілі центру

Порадьтеся з провідниками священства, щоб з молитвою встановити річні цілі центру, які допоможуть досягти цілі колу. Ось деякі запитання, які допоможуть визначити цілі:

- Як ми можемо краще підтримувати роботу священства?
- Як ми можемо покращити вигляд та використання центру? Як ми можемо створити атмосферу для пошуку, яка зможе зацікавити членів Церкви?
- Як ми можемо покращити досвід, отриманий в центрі?
- Як ми можемо залучити більшу кількість членів Церкви, молоді або місцевих відвідувачів й допомогти їм? Які заходи з пошуку ми маємо для різних груп?

Підтримка роботи священства

Центри можуть підтримувати роботу священства кількома способами. Це може бути співпраця з молодіжними групами, провідниками Товариства допомоги, місцевими місіонерами, малоактивними членами Церкви, новонаверненими, провідниками груп первосвящеників і консультантами з сімейної історії, щоб допомагати з індексуванням або в організації навчальних класів, семінарів або днів відкритих дверей. Ось кілька ідей:

- Запросіть провідників священства та їхні сім'ї відвідати презентацію в центрі. Допоможіть їм відчувати Духа під час пошуку своєї сім'ї.
- Заохочуйте до індексування, показуючи матеріали про програму індексування та знайомлячи членів Церкви і місцевих відвідувачів з індексуванням. Влаштуйте вечір індексування, щоб побачити, скільки імен можна проіндексувати за один вечір.
- Проведіть семінари, щоб заохотити членів Церкви записувати і збирати сучасні спогади, історії та фотографії інших членів сім'ї.
- Навчайте консультантів з сімейної історії, як допомогти членам Церкви розпочати виявляти померлих предків і виконувати за них храмові обряди.
- Працуйте з місцевими місіонерами і провідниками священства, щоб допомогти новонаверненим виявити померлих предків, за яких треба христитися.
- На прохання священства, будьте готовими присвятити додатковий час, аби допомогти членам Церкви у підготовці імен для храмової поїздки.

Працюйте з:



Членом вищої ради
Провідниками групи первосвящеників
Консультантами з сімейної історії



Молодіжними групами
Провідниками допоміжних товариств, такими як
Товариство допомоги,
Товариство молодих чоловіків,
Товариство молодих жінок



Місіонерами

Працюйте з місіонерами

Люди не нашої віри мають відчувати себе достатньо вільно, щоб без вагань запитувати про Церкву, але в той же час не відчувати себе зобов'язаними робити це. Pozнайомте зацікавлених відвідувачів з місіонерами.

Запросіть місіонерів до центру сімейної історії, як гостей, і допоможіть їм досягти успіху в їхній роботі. Передбачається, що місіонери у майбутньому будуть ширше використовувати центри сімейної історії. Місіонерів проситимуть вести себе таким чином, щоб доповнювати заходи у центрі сімейної історії і дотримуватися таких рекомендацій:

- Місіонерів заохочують використовувати комп'ютери в центрі сімейної історії для знаходження, навчання, пошуку контактів і роботи з утримання й активації; однак відвідувачам центру сімейної історії надається першочерговий доступ до комп'ютерів для виконання їхньої роботи з сімейної історії у години роботи центру. Президенти колів і місій тісно співпрацюють, аби вести нагляд за використанням технологій центру сімейної історії для проповідкування місіонерами повного дня. Місіонерів наставлятимуть не проповідувати відвідувачам центру сімейної історії (за винятком гостей місіонерів у центрі) і бути певними, що їхні заходи враховують звичайних відвідувачів і не змушують їх почуватися незатишно, працюючи в центрі.
- Місіонери можуть використовувати комп'ютери в центрі сімейної історії після звичайного робочого часу центру. Вони координують з директором центру сімейної історії час своєї роботи, який не співпадає з годинами роботи центру. На розсуд президента колу і президента місії директор центру може видати місіонерам ключі від центру.
- Місіонери будуть використовувати різні веб-сайти, схвалені їхнім президентом місії, у тому числі різні соціальні медіа, такі як Facebook і електронну пошту.
- Місіонерів наставлятимуть не встановлювати програмне забезпечення, зберігати дані (наприклад, відео, фотографії та документи) на комп'ютерах, або змінювати чи переналаштовувати комп'ютери в центрі сімейної історії.

Щоб покращити спільну роботу, надайте місіонерам інформацію щодо центру, включаючи адресу, телефон, електронну пошту і графік роботи. Рекомендовано встановити час протягом тижня, коли місіонери можуть приводити зацікавлених Церквою, щоб вони могли навчитися, як розпочати ведення своєї сімейної історії.

3: Персонал і навчання

Персонал центру

У центрах сімейної історії працюють консультанти з сімейної історії та інші члени Церкви або волонтери громади, які мають здібність навчати, досліджувати сімейну історію та користуватися програмою FamilySearch. До співробітників центру входять:

- Директор центру сімейної історії і, у разі потреби, помічник директора. Директорів і помічників директорів рекомендують та схвалюють президентство колу і вища рада. Президентство колу може звернутися до призначеного члену вищої ради за рекомендацією.
- Консультанти з сімейної історії. Член вищої ради за допомогою єпископатів та провідників групи первосвящеників координує роботу з призначення достатньої кількості консультантів з сімейної історії для роботи в центрах сімейної історії колу. Консультанти покликаються єпископатами і також служать у своїх відповідних підрозділах.
- Волонтери з числа населення. Ці особи можуть служити у центрах зі схвалення члена вищої ради.
- Місіонери церковного служіння, покликані виконувати іншу сімейно-історичну роботу, таку як надання допомоги у технічній підтримці по всьому світі, можуть також працювати в центрі сімейної історії, якщо їхній графік їм це дозволяє і зі схвалення члена вищої ради.

Директор або призначений співробітник створює графік з розкладом роботи кожного співробітника центру. Співробітники і відвідувачі мають дотримуватися норм Церкви на церковній території.

У великих центрах, де є більше співробітників, директори центрів мають призначити інших співробітників для виконання таких адміністративних обов'язків, як навчання персоналу, організація класів і заходів, вирішення технічних питань або передача мікрофільмів і т. д.

Працівники центру можуть придбати і носити таблички з іменами за кошти бюджету колу або центру. Ви можете написати ім'я людини й посаду або назву центру, наприклад, "Мері, консультант з сімейної історії". На табличках з іменами місцевого виробництва ви не можете використовувати логотипи Церкви або програми FamilySearch. Місіонери, які служать у центрі, можуть використовувати свої місіонерські таблички.

Логотипи Церкви та програми FamilySearch

Центри можуть створювати листівки, брошури та публікації про свої послуги і матеріали, написавши назву центру і контактну інформацію, наприклад, адресу та офіційну електронну адресу центру. Однак логотип Церкви Ісуса Христа Святих Останніх Днів і логотип FamilySearch мають обмеження, накладені авторським правом, і не повинні використовуватися в публікаціях і на табличках з іменами місцевого виробництва. Служба з розповсюдження церковних матеріалів має листівки і друковані видання для загального користування, на яких вже є ці логотипи і які ви можете використовувати. Церковні провідники також можуть зв'язатися з Відділом сімейної історії для замовлення додаткових доступних рекламних матеріалів.

Навчання персоналу

Навчання для директорів та співробітників можуть проводити:

- Місцеві провідники священства, які надають рекомендації та задають цілі для центру.

- Відділ сімейної історії, який проводить навчання, надсилає інформаційні бюлетені та забезпечує он-лайн матеріалами для вивчення програмного забезпечення та роботи центру. Навчання ви можете знайти на сайті:
 - LDS.org у розділі **Resources (Ресурси)**, **All Callings (Усі ликання)**, **Family History Callings (Покликання з сімейної історії)**, сторінки з покликаннями **Family History Center Director (Директор центру сімейної історії)** і **Family History Consultant (Консультант з сімейної історії)** (10 мовами, як і FamilySearch.org).
 - FamilySearch.org у розділі **Get Help (Отримати допомогу)**. Там містяться відеозаписи, роздатковий матеріал, і ви можете шукати відповіді на запитання.
 - Додаткова інформація надсилається на офіційну електронну адресу центру.

За бажанням ви можете скласти список, аналогічний до того, що внизу, стосовно тем, про які має знати персонал. Заохочуйте працівників вивчати програму FamilySearch та проводити дослідження за допомогою своєї власної генеалогії. Директор центру або інші співробітники можуть допомагати у навчанні персоналу або інших консультантів з сімейної історії у колі. Дізнайтеся про будь-які особливі вміння або знання, які мають ваші співробітники, окрім тих, що вони отримують під час регулярного навчання. Заохочуйте співробітників ділитися своїми вміннями з іншими співробітниками.

Огляд

- Мета центрів сімейної історії
- Послуги і ресурси, що надаються центром
- Правила та порядок роботи центру

FamilySearch

- Використання Сімейного дерева FamilySearch
- Додавання фотографій та історій до Сімейного дерева
- Пошук записів на FamilySearch
- Пошук записів, доступних у каталозі
- Замовлення мікрофільмів
- Пошук порад щодо дослідження на сторінках wiki
- Індексування записів за допомогою програми індексування FamilySearch

Дослідження

- Збір інформації в сім'ї та серед родичів
- Впорядкування сімейних записів
- Визначення мети дослідження
- Проведення основного дослідження і використання ключових веб-сайтів, місцевих архівів або офісних записів
- Оцінка інформації

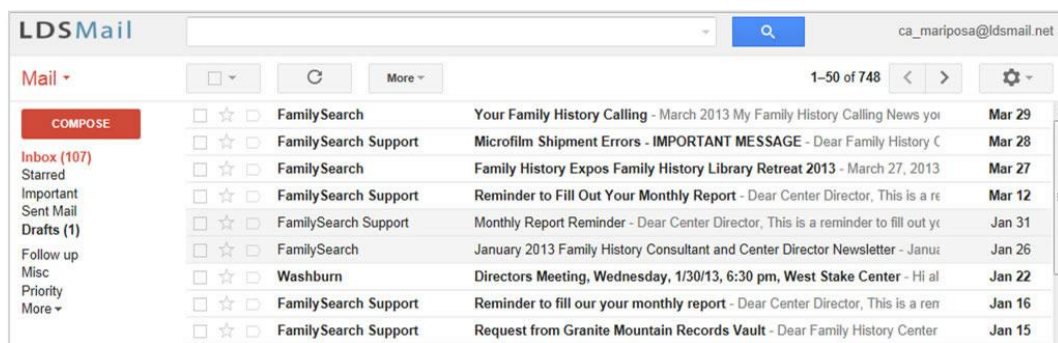
Храмові обряди

- Інформація, необхідна для виконання храмових обрядів
- Політика щодо імен, які подаються
- Зберігання імен для виконання храмових обрядів

4: Зв'язок

Використання LDSMail

Для кожного центру сімейної історії Відділ сімейної історії створив LDSMail аккаунт електронної пошти. Використовуйте цей аккаунт, щоб переглядати повідомлення з Відділу, а також надсилати електронні листи щодо роботи центру. Це офіційна електронна пошта для зв'язку з центром; уникайте використання персональної контактної інформації.



Перевіряйте LDSMail аккаунт центру (ldsmail.net) принаймні один раз на тиждень. При потребі, обмінюйтеся інформацією з провідниками священства, співробітниками і відвідувачами. Використовуйте цю офіційну електронну пошту для підтримання зв'язку з громадськістю або місіонерами.

Навчальні відео та роздатковий матеріал для LDSMail доступні на LDS.org тими ж мовами, що й на FamilySearch.org.

1. Перейдіть на сайт LDS.org, клацніть **Resources (Ресурси)**, і виберіть **All Callings (Усі покликання)**.
2. Клацніть **Family History (Сімейна історія)**.
3. Клацніть **Family History Center Director (Директор центру сімейної історії)**.

LDSMail доступний більш ніж 40 мовами. Основні настанови щодо використання цього Google Gmail веб-сайту також доступні на веб-сайті [допомоги](#). Зверніться до служби підтримки FamilySearch, якщо вам треба допомогти змінити налаштування мови.

Заповнення щомісячного звіту

Першого тижня кожного місяця надсилайте інформацію щодо центру у вигляді звіту на reporteschf.org. У звіті напишіть кількість робочих годин центру, кількість візитів членів Церкви та інших відвідувачів і скільки разів використовувалися мікрофільми. Ім'я користувача і пароль призначаються для кожного центру. Якщо ви забудете ім'я користувача або пароль, зверніться до служби підтримки FamilySearch.

Ведіть записи в журналі, щоб збирати і надсилати цю інформацію до Відділу сімейної історії та члену вищої ради.

Мета цього звіту—визначити активність центру. До звіту не включайте візити консультанта з сімейної історії до домівок членів Церкви. У звіт слід включити заходи, влаштовані центром, наприклад, урок або семінар, але проведені в інших кімнатах дому зборів.

Надана вами інформація допоможе Відділу сімейної історії бути в курсі розвитку центру і його потреб, аби направити на них зусилля і задовольнити.

Оновлюйте інформацію про директора

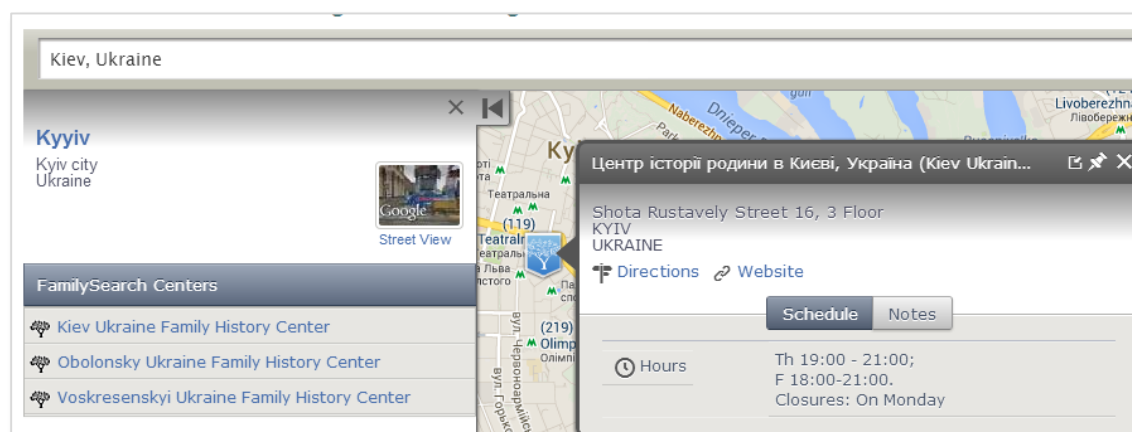
Як директор центру, узгоджуйте свою поточну особисту контактну інформацію зі службою підтримки FamilySearch. Мікрофільми напрокат і матеріали часто надсилаються до директора центру. Якщо у вас змінюється адреса, електронна пошта або номер телефону, зверніться до служби підтримки FamilySearch, аби повідомити про зміну.

Для нових директорів зробіть наступне:

- Перегляньте [Quick Start Guide \(Короткий путівник користувача\)](#), доступний на сторінці покликань Family History Centre Director (Директор центру сімейної історії) на LDS.org.
 - Повідомте службу підтримки FamilySearch про те, що ви—новий директор. Для того, щоб використовувати певні програми, такі як Довідник організацій та провідників Церкви (ДОЦП), службі підтримки FamilySearch знадобиться ваша контактна інформація і номер запису про членство.
 - Переконайтеся, що діловод колу в програмі MLS (Програмі обслуговування членів і провідників Церкви) зазначив вас як директора центру. Щоб бачити всі матеріали директора центру, ви маєте бути зазначені як директор центру.
 - Зареєструватися для отримання Аккаунту СОД **Примітка:** Можливо у вас уже є Аккаунт СОД, якщо ви зареєструвалися на сайті FamilySearch або LDS.org.
1. Зайдіть на сайт familysearch.org і у правому верхньому куті клацніть **Sign in (Увійти)**.
 2. Клацніть **Create Account (Створити аккаунт)**.
 3. Дотримуйтеся інструкцій на екрані.
 4. Вам знадобиться ваш номер запису про членство (можна дізнатись у діловода приходу або філії, який відповідає за членство, або знайти на храмовій рекомендації). Не забудьте записати створені вами ім'я користувача і пароль. Це ім'я користувача і пароль вам знадобляться, щоб мати доступ до кількох церковних веб-сайтів.

Оновлюйте інформацію про центр у ДЦОП

Інформація про офіційні центри доступна для членів Церкви та громадськості як на LDS.org, так і на FamilySearch.org. На обох цих веб-сайтах люди можуть побачити, де знаходиться найближчий центр сімейної історії, графік роботи та будь-яку контактну інформацію.



Працюючи з місцевими провідниками священства, визначте дні та часи, коли центр буде відкритий. Центри можуть бути відкриті по неділях для уроків з сімейної історії, а члени Церкви можуть використовувати центр в інший час, який не співпадає з постійними зборами в неділю. Центри мають бути зачинені в понеділок ввечері, за винятком проведення сімейного заходу, схваленого місцевими провідниками священства. Для використання центру тільки членами Церкви ви можете встановити окремий час. Однак не афішуйте громадськості ці години, призначені тільки для роботи членів Церкви.

Будь ласка, оновіть графік роботи центру на веб-сайті Довідника організацій та провідників Церкви (ДЦОП) (cdol.lds.org), щоб відображалася найсвіжіша інформація. Ім'я користувача і пароль однакові з вашим Аккаунтом СОД (те саме ім'я користувача і пароль для FamilySearch.org).

Навчальні відео та роздатковий матеріал стосовно оновлення інформації про центр в ДЦОП доступні на LDS.org тими ж мовами, що й на FamilySearch.org.

1. Перейдіть на сайт LDS.org, клацніть **Resources (Ресурси)** і виберіть **All Callings (Усі покликання)**.
2. Клацніть **Family History (Сімейна історія)**.
3. Клацніть **Family History Center Director (Директор центру сімейної історії)**.

Реєстрація для отримання загального інформаційного бюлетеня

Інформаційний бюлетень FamilySearch (тими ж 10 мовами, що й на FamilySearch.org) надсилається періодично з останніми новинами та оновленнями. Ви можете переглядати минулі інформаційні бюлетені. Ви також можете знайти корисні статті на FamilySearch.org. Внизу сторінки клацніть **Blog (Блог)**

Щоб підписатися на отримання інформаційного бюлетеня, зробіть наступне:

1. Перейдіть на сайт LDS.org, клацніть **Resources (Ресурси)** і виберіть **All Callings (Усі покликання)**.
2. Клацніть **Family History (Сімейна історія)**.
3. Прокрутіть вниз і клацніть **Register Here (Зареєструватися тут)**.
4. Увійдіть, використавши своє ім'я користувача Акканту СОД і пароль.
5. На екрані My Preferences (Мої уподобання) виберіть ваше покликання, установіть галочку, щоб отримувати електронну пошту і натисніть кнопку **Save (Зберегти)**.

Ведіть Wiki-сторінку центру

Якщо база даних Wiki доступна вашою мовою, щоб допомогти привернути увагу до центру, ведіть Wiki-сторінку центру на сайті wiki.familysearch.org (мову виберіть внизу сторінки). Впевніться, що на ній зазначені адреса вашого центру, контактна інформація та будь-які особливі матеріали, події або класи. Для кожного центру доступна сторінка з кількома стандартними заголовками. [Приклад у навчальному відео та роздатковий матеріал доступні на LDS.org](#) (на даний час тільки англійською мовою). Якщо ви постійно оновлюватимете свою Wiki-сторінку, ви можете використовувати посилання на неї, привертаючи увагу до центру.

Привертайте увагу до центру

Доводьте до відома членів Церкви графік роботи центру, його ресурси, послуги та події, такі як уроки або семінари. Якщо ви маєте матеріали, які можуть зацікавити місцевих відвідувачів, та зі схвалення члена вищої ради, доводьте до відома громадськості про матеріали та послуги

центру. Працюйте з директором зі зв'язків з громадськістю, аби сприяти просуванню інформації про центр через медіа (використовуючи контактну інформацію центру). Ось кілька ідей:

Для членів Церкви:

- Проводьте виступи або презентації для церковних груп.
- Пишіть повідомлення в інформаційних бюлетенях приходу.
- Пишіть повідомлення на веб-сайті колу і приходу.
- Розповсюджуйте листівки у домах зборів.
- Проводьте дні відкритих дверей або семінари з сімейної історії.
- Запрошуйте консультантів з сімейної історії більше ознайомлюватися з роботою центру, щоб вони могли направляти туди членів Церкви.
- Розповідайте місіонерам і провідникам священства про послуги та події центру, щоб вони могли запрошувати зацікавлених Церквою та інших людей.
- Плануйте особливі заходи, на які місіонери приходу і повного дня можуть запрошувати зацікавлених Церквою, щоб дізнатися більше про сімейну історію та Церкву.
- Працюйте з провідниками приходу і колу, щоб скласти розклад заходів у центрі.

Для місцевих відвідувачів:

- Проводьте презентації для місцевих бібліотек, товариств або пенсійних центрів.
- Роздавайте листівки та брошури.
- Давайте оголошення в газеті про проведення уроків, днів відкритих дверей або семінарів.
- Використовуйте розсилку електронною поштою та інформаційні бюлетені (через LDSMail).
Примітка: Закон чітко визначає, що прийом розсилки електронною поштою має проводитися тільки на добровільних засадах.
- Використовуйте стенди на місцевих ярмарках та семінарах.

5: Майно і ресурси

Стандартні меблі та обладнання

Такі меблі, як столи, стільці, картини і лампи замовляються Відділом управління майном, коли створюється центр сімейної історії. Зверніться до менеджера з управління майном для отримання списку стандартних меблів. Зі схвалення президентства колу, центру сімейної історії дозволяється мати окремий телефон. Також, додаткові меблі або обладнання, які не включені до стандартного списку для класних кімнат, можна замовити через президентство колу.

Дозволені для використання комп'ютери, принтери, сканери, багатофункціональні пристрої (друк, сканування та копіювання) та пристрої для читання мікрофільмів призначаються і доставляються Відділом сімейної історії. Інші матеріали (канцелярські товари, матеріали з дослідження і т.д.) можна купити за рахунок місцевого бюджету колу.

Скоординуйте з відповідальним єпископом доступ до копіювальної машини, якщо така є у приміщенні.

Обслуговування і заміна меблів та обладнання

Такі меблі, як столи, стільці, картини і лампи замовляються та обслуговуються Відділом управління майном, як частина меблів у приміщенні. Якщо є потреба в ремонті або заміні меблів, член вищої ради має контактну інформацію представника з матеріального забезпечення колу або місцевого менеджера з Відділу управління майном.

Дозволені для використання комп'ютери, принтери, сканери і багатофункціональні пристрої (друк, сканування та копіювання) будуть замінені Відділом сімейної історії згідно наступних вказівок:

- Дозволені для використання комп'ютери, зазвичай замінюються Відділом сімейної історії раз на 5 років.
- Дозволені для використання принтери, сканери і багатофункціональні пристрої замінюються у разі потреби.

Ремонт комп'ютерів та принтерів

Перша людина, з якою треба зв'язатися на випадок проблем з комп'ютерами та принтерами в центрі—фахівець колу з технічних питань. Узгодьте необхідні дії з обслуговування та ремонту з фахівцем колу з технічних питань. Для комп'ютерів і принтерів на гарантії, зазвичай потрібно зв'язуватися з виробником. Служба підтримки FamilySearch може забезпечити контактною інформацією та додатковою допомогою.

Попередьте службу підтримки FamilySearch перед тим, як утилізувати будь-які комп'ютери або принтери, оскільки вони перебувають на обліку в інвентарному опису. Фахівець колу з технічних питань має переконатися, що перед тим, як Відділ управління майном утилізує старий комп'ютер, з нього повністю видалені дані за допомогою стандартної процедури для комп'ютерного обладнання.

Ремонт пристроїв для читання мікрофільмів

Технічне обслуговування та ремонт пристроїв для читання мікрофільмів мають бути узгоджені з менеджером з управління майном. Ремонт пристроїв для читання мікрофільмів потребує мінімальних механічних навичок і зазвичай полягає в заміні непрацюючої деталі. Знайдіть людину у вашій місцевості, яка б могла здійснювати обслуговування та ремонт (фахівець колу з технічних питань, менеджер з управління майном або інший член Церкви). Зверніться по допомогу до менеджера з управління майном для замовлення деталей. Витрати за обслуговування і ремонт покриваються відділом управління майном з експлуатаційного фонду.

Замовлення додаткового обладнання

Центри, які потребують додаткового обладнання, мають спочатку отримати схвалення члена вищої ради і президента колу. Запити на отримання додаткового обладнання (комп'ютерів, принтерів або пристроїв для читання мікрофільмів) мають бути складені за допомогою бланку [Замовлення на комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення для сімейно-історичної роботи](#).

Центр сімейної історії має відповідати таким вимогам:

- Центр має велику кількість відвідувачів, яких не можна розмістити, змінивши або збільшивши години роботи. Кількість відвідувачів зазначається у щомісячному звіті ([reporteschf.org](#)).
- Розширення або введення нових послуг у центрі. Будь ласка, поясніть мету отримання додаткового обладнання. Щомісячний звіт, який подається через [www.reporteschf.org](#) має підтверджувати запит на додаткові ресурси.

Створення, перенесення або закриття центру

Якщо президентство колу розглядає створення, зміну місцезнаходження або закриття центру сімейної історії, вони звертаються до територіальних радників з сімейної історії. Кіл надсилає бланк Запит на створення, перенесення чи закриття центру сімейної історії територіальному раднику. Територіальний радник розглядає запит з Відділом сімейної історії та Відділом управління майном.

Офіційним центрам надається номер церковного підрозділу окремо від номера підрозділу колу та сертифікат ліцензії, який має бути розміщений у приміщенні. Де це можливо, центри мають розміщуватися у своїй власній кімнаті, яку можна використовувати як класну кімнату під час недільних зборів. Центри не повинні розміщуватися в кабінеті єпископату або діловода, де знаходиться комп'ютер з MLS. Оскільки центри є відкритими для громадськості, вони не мають розміщуватися у приміщеннях, де зберігаються конфіденційні церковні записи.

Переміщення обладнання, комп'ютерів та принтерів від одного центру до іншого має узгоджуватися з територіальними радниками та Відділом сімейної історії, оскільки їхнє місцезнаходження відстежується.

Якщо центр закривається, мікрофільми можна перемістити до найближчого центру, де вони включаються до місцевого інвентарного опису цього центру, або, якщо вони вже не потрібні, повертаються до Служби з розповсюдження церковних матеріалів. Мікрофільми ніколи не можна списувати або передавати іншим особам або організаціям.

Підключення до Інтернету

Під керівництвом президента колу дозволяється використання Інтернету в центрах сімейної історії в цілях, які підтримують місію Церкви. Всі комп'ютери в центрі сімейної історії мають бути підключеними до Інтернету через схвалений церковний брендмауер як частина підключення в будівлі. Комп'ютери можуть бути під'єднані за допомогою мережевого кабелю або через бездротове підключення. Коли це можливо, перевага надається дротовому підключенню.

Відвідувачі можуть підключити свої персональні комп'ютери, портативні пристрої або інше обладнання до бездротового підключення Інтернету в Церкві.

Якщо ви маєте проблеми з підключенням до Інтернету, зверніться до фахівця колу з технічних питань або до менеджера з управління майном. Відповідальність за працюючий Інтернет-зв'язок несе відділ управління майном. Проблемами Інтернет-зв'язку зазвичай займається Глобальний центр обслуговування. Якщо комп'ютер у центрі все ж не вдається підключити до Інтернету, зверніться до служби підтримки FamilySearch.

Безпека і охорона

Працюючи з місцевими провідниками священства і менеджером з управління майном, встановіть правила безпеки і охорони, і осіб, які матимуть ключі від церковної будівлі і центру.

- Якщо в приміщенні працює з громадськістю лише центр і нічого більше не проводиться, там мають бути присутніми принаймні двоє співробітників.
- Якщо в приміщенні проводяться інші заходи або збори, достатньо присутності одного співробітника.
- Центри можуть відмовити у доступі відвідувачам, які заважають іншим або погано поведуться з обладнанням чи матеріалами. Якщо відвідувач, який порушує спокій, загрожує безпеці, залежно від ситуації, зв'яжіться з призначеним провідником священства або місцевою владою.
- Особи, які професійно займаються генеалогією, можуть використовувати матеріали центру для дослідження інформації для клієнтів. Тим не менш, вони не повинні впроваджувати бізнес, просувати себе, отримувати оплату або організовувати послуги за допомогою церковного майна.
- Ведіть інвентарний опис чи список обладнання центру, матеріалів для дослідження і ліцензій на програмне забезпечення на випадок втрати внаслідок стихійного лиха, викрадення чи вандалізму. Випишіть марку, модель або серійний номер обладнання.

Матеріали з дослідження

Центри можуть придбати якусь кількість матеріалів з дослідження, які часто використовуються, як-от: довідники, карти, бланки або друковані видання. Їх можна придбати на бюджет колу або їх можуть пожертвувати. Деякі матеріали можна замовити в Службі з розповсюдження церковних матеріалів (див. store.lds.org). Можливо, ви захочете перелічити особливі матеріали на Wiki-сторінці центру.

Ведіть список матеріалів центру. Якщо можливо, складіть також перелік ресурсів і послуг, доступних в місцевих бібліотеках, архівах та товариствах у місті, окрузі, штаті або області або на рівні країни. Один раз на рік переглядайте матеріали та прибирайте матеріали, якими більше не користуються.

- Поверніть мікрофільми довгострокового прокату, які були оцифровані й тепер доступні онлайн або які більше не потрібні.

- Спишіть старі друковані видання, повідомлення, записки та вказівки.
- Перед тим, як утилізувати книги, зв'яжіться з Бібліотекою сімейної історії, щоб запитати, чи не хоче бібліотека їх оцифрувати. В іншому випадку, книги, які вам більше не потрібні, можна пожертвувати або списати.

6: Комп'ютерне програмне забезпечення та CD-диски

Необхідне і бажане програмне забезпечення

Комп'ютери можуть надходити з вже інстальованим програмним забезпеченням або з інструкціями для установки. Може бути встановлене тільки ліцензоване церковне програмне забезпечення, що знаходиться у вільному доступі (наприклад, безкоштовне програмне забезпечення або відкрите програмне забезпечення), або на роботу з яким центр має ліцензію (наприклад, придбане програмне забезпечення для некомерційної організації, а не для приватного домашнього використання).

- Комп'ютери в центрі повинні мати дві антивірусні програми—**Sophos Antivirus** і **Tivoli**. Щоб завантажити ці програми, зайдіть на сайт <https://familysearch.org/remote/centers.html> або emeasupport.org/fhc/software0.
- Для бажаного програмного забезпечення з посиланнями на завантаження, перейдіть на emeasupport.org/fhc/software.

Примітка: При запуску з облікового запису користувача з правами адміністратора, програма автоматичного встановлення програмного забезпечення (Automated Software Installer) налаштує і встановить все бажане програмне забезпечення (позначене зірочкою). Оновлення в ручному режимі може знадобитися згодом.

- Може бути встановлене й інше корисне безкоштовне програмне забезпечення, наприклад:

Інтернет браузер	Застосунки до браузера	Текстовий процесор	Мультимедіа	Інше
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter програмне забезпечення з генеалогії

- Ви можете встановити інше програмне забезпечення, корисне для досліджень з сімейної історії. Якщо треба придбати інше програмне забезпечення, кошти мають видаватися з бюджету колу.
- Ліцензійний CD-диск має вказати, чи можна його використовувати на одному комп'ютері або на декількох.

Міжнародні партнери FamilySearch з кількома іншими компаніями, які займаються генеалогією, надають доступ до їхніх веб-сайтів або дозволяють використовувати свою продукцію на комп'ютерах центру. Щоб переглянути список продуктів, пов'язаних з FamilySearch.org, перейдіть на: familysearch.org/products (наразі доступний тільки англійською мовою). Співробітники центру можуть обговорювати і показувати інші продукти. Однак вони не повинні рекламувати або продавати продукти комерційного використання. **Примітка:** Деяке програмне забезпечення може бути тільки англійською мовою.

Обліковий запис користувача на комп'ютерах

На комп'ютерах центру має бути всього два облікові записи користувачів.

- **Стандартний:** для щоденного користування.
- **Адміністраторський:** використовується у разі потреби для технічного обслуговування директором або фахівцем колу з технічних питань,

Обидва облікові записи користувачів встановлюються із стандартними паролями. При потребі в стандартному обліковому записі можна змінити пароль на постійній основі, а права в системі можна обмежити, аби запобігти зловживанню. Пароль облікового запису адміністратора не можна передавати відвідувачам.

Відновлення пароля

Для таких програм як LDSMail.net або система звітності, які не мають функції відновлення пароля, надішліть електронного листа support@familysearch.org із запитом на отримання нового пароля. Якщо пароль до облікового запису адміністратора загубився і його не можна відновити, вам, можливо, знадобиться переустановити все комп'ютерне програмне забезпечення.

Family History Centre Services Portal (Портал служби центрів сімейної історії) (тільки англійською мовою)

The Family History Centre (FHC) (Портал служби центрів сімейної історії)(ЦCI)---це веб-сайт з посиланнями на ресурси. Ним можна користуватися тільки на комп'ютерах центру. В ньому містяться посилання не тільки на ресурси FamilySearch, а також на підписки на веб-сайти преміум-класу, які надаються центру безкоштовно. Більшість ресурсів працюватимуть тільки тоді, коли комп'ютер підключений до церковної мережі через брелдмауер, наданий Церквою.

FamilySearch 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.

Щоб створити ярлик швидкого доступу до сторінки порталу, зробіть наступне:

1. Відкрийте браузер і в адресному рядку введіть fhc.familysearch.org і натисніть **Enter**.
2. Змініть розмір вікна браузера таким чином, щоб ви також бачили робочий стіл.

3. Клацніть і потягніть невеличку піктограму зліва біля адресного рядка й помістіть її на робочий стіл.
4. Щоб скористатися цим ярликом, двічі клацніть на новій піктограмі на робочому столі.
5. Щоб перейти до ресурсу, клацніть на посиланні до сторінки порталу.

На даний час (станом на квітень 2014 року) сторінка порталу дає посилання на наступні сайти:

Веб-сайти преміум-класу із сімейної історії	Це підписка на веб-сайти, які в центрі надаються безкоштовно. Наразі сюди входять: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive (Цифровий архів Британської бібліотеки газет 19 сторіччя): 48 британських газет з 1800 по 1900 рр. Access Newspaper Archives (Доступ до архіву газет): газетні статті з усього світу. Alexander Street Press: записи і фотографії з Американської громадянської війни. Ancestry.com: записи з усього світу. ArkivDigital Online: церковні записи із Швеції. findmypast: записи Сполученого Королівства Великої Британії. fold3: військові записи Сполучених Штатів. Godfrey Memorial Library (Меморіальна бібліотека ім. Годфрі): записи Сполучених Штатів. Heritage Quest Online (Он-лайн пошук спадку): перепис населення Сполучених Штатів, книги, PERSI (періодичний індекс джерела) та інші записи Сполучених Штатів; доступні тільки в деяких центрах. Historic Map Works (Світові мапи): Мапи з усього світу; доступні тільки в деяких центрах. Origins.net: британські та ірландські записи; доступні тільки в деяких центрах сімейної історії в Солт-Лейк-Сіті і бібліотеках FamilySearch. Paper Trail (Міграційні документи): документи з міграції на захід, США. World Vital Records (Світова статистика руху населення): записи з усього світу. Примітка: Для того, щоб працювати з веб-сайтами преміум-класу, ви маєте встановити на вашому комп'ютері програму Tivoli і використовувати посилання на сторінку порталу. Якщо у вас виникли проблеми, дотримуйтесь вказівок внизу на сторінці порталу.
FamilySearch	Посилання на веб-сайти, де ви можете знаходити інформацію про ваших предків.
Індексація матеріалів у FamilySearch	Посилання на сторінку, де ви можете розпочати індексування на добровільних засадах.
Замовлення мікрофільмів у FamilySearch	Посилання на веб-сайт, де ви можете замовити мікрофільми на прокат у центрі.
Он-лайн курси з досліджень	Посилання на веб-сайт FamilySearch, де ви можете знайти курси з досліджень і навчитися, як розшукувати ваших предків.
Tech Tips (Підказки щодо технологій)	Посилання на веб-сайт FamilySearch з підказками як використовувати технології для сімейно-історичного пошуку (наразі тільки англійською мовою).
FamilySearch	Посилання на громадський ресурс, де ви можете знаходити інформацію про

Research Wiki	дослідження.
Довідковий центр FamilySearch	Посилання на веб-сайт, де ви можете знайти відповіді на запитання, переглянути відеопрезентації і отримати допомогу від Служби підтримки FamilySearch.
Он-лайн посібник	Посилання на навчання і матеріали для директорів і персоналу центрів сімейної історії.

7: Фінанси

Бюджет центру

Поточні фонди центру виділяються з бюджету колу. Кожного року співпрацюйте з членом вищої ради, щоб подати колу щорічний запит на отримання бюджету. У запиті треба підрахувати кошти для:

- Витратних матеріалів, таких як фарба або чорнила для принтера, папір, поштові витрати, бланки і т.д.
- Приладів захисту від перенапруги, блоків безперебійного живлення та з'єднувальних кабелів для комп'ютерів та принтерів.
- Навчальних матеріалів для персоналу, створених центром.
- Довідкових матеріалів.
- Ремонту і обслуговування додаткового або пожертвованого обладнання, яке не обслуговується Відділом сімейної історії.

Центр сімейної історії не повинен видавати гроші або готівку. Координуйте з діловодом колу, відповідальним за фінанси, будь-які платежі або відшкодування витрат з поточними фондами центру.

Обслуговування меблів та обладнання здійснюється Відділом управління майном.

Обслуговування комп'ютерів і принтерів здійснюється Відділом сімейної історії.

Пожертвування

Центри можуть приймати пожертвування у вигляді таких матеріалів з дослідження, як книги, диски з ліцензіями для використання у громадському місці (не тільки однією людиною) і так далі. Центри можуть також приймати нові комп'ютери, якщо вони відповідають технічним характеристикам та схожі на дозволені для використання комп'ютери на поточний рік. Зі службою підтримки FamilySearch перевірте вимоги до комп'ютерів. Центри можуть не приймати гроші або уживані меблі. Усі пожертвування слід віддавати безпосередньо до центру без жодних обмежень у використанні або утилізації. Усі пожертвування стають власністю Церкви.



8: Замовлення мікрофільмів

Замовлення фільмів он-лайн

З системою замовлення фільмів он-лайн (familysearch.org/films), члени Церкви і місцеві відвідувачі замовляють мікрофільми й мікрофіші, які перераховані у каталозі FamilySearch. Ці мікрофільми потім видаються напрокат призначеному центру сімейної історії.

Члени Церкви і місцеві відвідувачі можуть замовити будь-які мікрофільми і мікрофіші у списку, за винятком наступних:

- Мікрофільми обмеженого використання. У каталозі, в примітці, вказуються матеріали, які не можна розсилати. Якщо у вас є запитання стосовно мікрофільму обмеженого використання, зв'яжіться зі Службою підтримки FamilySearch.
- Мікрофільми і мікрофіші, які на даний час доступні у центрі. Директори центрів сімейної історії несуть відповідальність за правильний перелік мікрофільмів у системі центру.

Доступні такі види прокату.

Прокат на 60 днів.	Прокат на 60 днів.
Довгостроковий прокат	

Довгостроковий прокат мікрофіш: Без дати повернення. Усі замовлення мікрофіш даються у безстроковий прокат.

Короткостроковий прокат мікрофільмів: Прокат на 60 днів (60 днів---термін прокату, а також додаткові 30 днів на доставку). Прокат починається як тільки фільм позначається як "відправлено". Якщо особа не продовжує термін прокату, мікрофільм повертається через 90 днів.

Довгостроковий прокат мікрофільмів: Без дати повернення.

Короткострокове продовження прокату мікрофільмів: Продовжує термін діючого прокату ще на 60 днів.

Довгострокове продовження прокату мікрофільмів: Продовжує термін діючого прокату на довгостроковий.

Довгострокові прокати можна повернути за таких причин:

- Директор вирішує, що мікрофільм більше не потрібен у роботі.
- Мікрофільм стає обмеженим у використанні і його треба повернути.

Коли хтось замовляє мікрофільм або мікрофішу, відбувається наступне:

1. Протягом 24 годин замовлення ставиться в чергу обробки інформації, даючи особі час, за бажанням, скасувати замовлення.
2. Замовлення надсилається до Служби розповсюдження церковних матеріалів. Якщо мікрофільм є в наявності, замовлення відправляється, і особа отримує від системи повідомлення електронною поштою, де вказано, що матеріали відправлено. Якщо мікрофільму немає в наявності, Служба розповсюдження церковних матеріалів зробить запит до Сховища для записів у Гранітній горі в Солт-Лейк-Сіті, шт. Юта, Сполучені Штати Америки, на копію, а особа отримує від системи повідомлення електронною поштою, де

вказано, що замовлення матеріалів було затримано. Процес затримки може зайняти до 90 днів перед тим, як замовлення буде готове до відправлення.

3. Центр отримує замовлення через 1--30 днів з моменту відправлення. Директор або співробітник входить до системи адміністрування замовлень фільмів он-лайн та позначає мікрофільм, як отриманий. Особа отримує повідомлення електронною поштою від системи, де вказано, що матеріали доставлені до центру.
4. За сім днів до кінцевого строку особа отримує повідомлення електронною поштою від системи, де вказано, що мікрофільми треба повернути. Тоді особа, за бажанням, в он-лайн режимі, може продовжити строк прокату на короткострокове або на довгострокове продовження прокату.
5. В кінці терміну прокату директор або співробітник входить до системи адміністрування замовлення фільмів он-лайн та позначає прострочені мікрофільми, як повернені і повертає мікрофільми до Служби розповсюдження церковних матеріалів.

Будь ласка, звернуть увагу на наступне:

- Вказуйте дійсну поштову адресу, яку можна буде використати, щоб отримати мікрофільм та інші матеріали центру. Якщо адреса змінюється, відразу зверніться до служби підтримки FamilySearch.
- Не видаляйте мікрофільм або мікрофішу з центру і не передавайте їх в інший центр. Ви відповідальні за мікрофільм і мікрофішу, надіслані до вашого центру. Вони не належать особі, яка їх замовила або центру. Вони належать Відділу сімейної історії.
- Не повертайте мікрофільмів до дати їхнього повернення. Місцеві відвідувачі і члени Церкви можуть продовжувати термін прокату мікрофільму включно до закінчення терміну.
- Через те, що мікрофільми беруться на прокат на певний період часу, повідомте членів Церкви і місцевих відвідувачів, коли центр не працюватиме. У разі продовження терміну закриття центру через реконструкцію, стихійне лихо або надзвичайну ситуацію зверніться до служби підтримки FamilySearch.
- Щоб дізнатися ціну на мікрофільм для центру сімейної історії, член Церкви або місцевий відвідувач має спершу увійти до системи. Ціни на фільми можуть змінюватись. Щоб дізнатися поточну ціну, відвідайте веб-сайт.
- Відділ сімейної історії працює над оцифруванням колекції, щоб записи могли бути доступними он-лайн безкоштовно. Однак в майбутньому будуть продовжувати використовуватися деякі мікрофільми і мікрофіші, правовласники яких не дали дозволу на оцифрування і додавання зображення он-лайн.

Визначення статусу мікрофільму

Існує два переліки визначення статусу: перший---для замовлень, а другий---для відстеження кожного матеріалу в замовленні.

Статус для замовлень

- **В очікуванні:** Обробку замовлення призупинено через помилку у здійсненні онлайн-платежу. Повторно замовте матеріали.
- **Обробляється:** Замовлення отримано і знаходитиметься в черзі очікування на виконання протягом 24 годин. На цьому етапі особа може скасувати замовлення.
- **Запит надіслано:** Замовлення надіслано до Служби розповсюдження церковних матеріалів. Воно чекає на відправлення або знаходиться в режимі "затримане замовлення".

- **Скасовано:** Замовлення було скасовано. Особа отримає підтвердження електронною поштою. Якщо було здійснено платіж, зверніться до служби підтримки FamilySearch щодо повернення коштів.
- **Виконано:** Усі мікрофільми у замовленні було отримано, продовжено й повернуто.

Статус для відстеження (кожного мікрофільму і мікрофіші)

- **В очікуванні:** Мікрофільм чекає на оброблення.
- **Запит надіслано:** Замовлення мікрофільму надіслано до Служби розповсюдження церковних матеріалів. Мікрофільм чекає на відправлення або знаходиться в режимі “затримане замовлення”.
- **Затримане замовлення:** У Сховищі для записів у Гранітній горі було замовлено ще одну копію мікрофільму. Цей процес може зайняти до 90 днів перед тим, як замовлення буде готове до відправлення. Особа отримає електронного листа про статус “затримане замовлення”.
- **Відправлено:** Мікрофільм відправлено до центру сімейної історії. Особа отримає сповіщення електронною поштою.
- **Отримано:** Мікрофільм помічено як “отримано”. Особа отримає сповіщення електронною поштою.
- **Повернуто:** Мікрофільм помічено як “повернуто”. Його відправлено назад до Служби розповсюдження церковних матеріалів і у центрі його більше немає. За тиждень до терміну повернення, ця особа отримає повідомлення електронною поштою про те, що термін прокату мікрофільму закінчується, щоб він або вона, за бажанням, могли продовжити термін його прокату.
- **Скасовано:** Замовлення мікрофільму було скасовано. Особа отримає сповіщення електронною поштою.
- **Продовжено:** Термін прокату мікрофільму було продовжено. Для короткострокового продовження прокату додається 60 днів до дати повернення. Для довгострокового продовження прокату, короткостроковий прокат змінюється на довгостроковий без дати повернення.

Завдання центру при замовленні фільмів он-лайн

При замовленні фільмів он-лайн (familysearch.org/films), персонал центру може допомагати членам Церкви і місцевим відвідувачам:

- Створювати аккаунт
- Налаштовувати центр сімейної історії за замовчуванням.
- Замовляти мікрофільми, за винятком заповнення платіжної інформації. Особа має вводити таку інформацію сама.
- Перевіряти статус замовлення.
- Продовжувати термін прокату мікрофільмів.

Директор або співробітник може увійти до панелі адміністрування замовлення фільмів он-лайн (familysearch.org/films/admin) і зробити наступне:

- Помітити мікрофільми як “отриманий”.
- Помітити мікрофільми як “повернутий”.
- Перевірити статус в замовленнях мікрофільмів для відвідувачів.
- Додати мікрофільми та мікрофіші до інвентарного опису (прокат фільмів перед тим, як система замовлення фільмів он-лайн стала доступною для центру).

Навчальні відео та роздатковий матеріал для кожного завдання доступні на LDS.org.

1. Зайдіть на сайт LDS.org, клацніть **Resources (Ресурси)** і виберіть **All Callings (Усі покликання)**.
2. Клацніть **Family History (Сімейна історія)**.
3. Клацніть **Family History Center Director (Директор центру сімейної історії)**.

Якщо у вас виникли інші запитання, будь ласка, зв'яжіться зі Службою підтримки FamilySearch.

Повернення мікрофільмів

Замовлені мікрофільми надсилаються експрес-доставкою служби UPS. З кожним доставленим замовленням від служби UPS ви отримаєте ярлик на повернення. Країни---не члени ЄС також отримують “Захисний чохол для комерційних рахунків-фактур і товаросупровідних документів”. Якщо замовлення містить не більше 4 фільмів, коробку можна надіслати звичайною поштою. Якщо у вас закінчуються ярлики на повернення або для країн-не членів ЄС чохла, відправте листа електронною поштою до Центру замовлення мікрофільмів з проханням надіслати більше або до того, як закінчиться останній ярлик або чохол, помістіть в коробку з фільмами, які повертаєте, записку з проханням покласти більше видаткових матеріалів. Ярлик на повернення містить 2 сторінки:



1. Приклейте обидві сторінки ярлика ззовні коробки для повернення. Якщо ви повертаєте лише пару фільмів, і коробка замала, вам потрібно буде використати більшу, щоб могли поміститися обидва ярлики. Центр замовлення мікрофільмів оплачує відправлення пакетів, де є ярлики UPS.
2. **Тільки для країн, не членів ЄС.** Заповніть і вкладіть рахунок-фактуру та бланк декларації з оголошеною цінністю у коробку для повернення. Якщо ви не маєте електронної копії бланка, відправте електронною поштою запит на нього до Центру замовлення мікрофільмів. Заповніть усі поля зеленого кольору і внизу поставте підпис.
 - П.І.Б. й адреса відправника: Напишіть П.І.Б. директора центру і його адресу.

8: Замовлення мікрофільмів

- Контактні П.І.Б., номер телефону та електронну адресу: Напишіть назву центру сімейної історії, номер телефону та електронну адресу LDSMail.
- Номер відправлення: Напишіть назву центру і дату, наприклад, Загреб, 17.02.2013 р.
- Дата: Дата відправки.
- Ідентифікаційний номер: MOC (ЦЗМ)
- Кількість: Кількість мікрофільмів у коробці.
- Підпис: Має бути підписано директором центру.
- Назва: П.І.Б. директора центру
- Дата: Дата відправки.

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 February 17, 2012		Identification number		Page 1 of 1	
Shipping Information									
Consignee		Church of Jesus Christ of Latter Day Saints				Ship via UPS		Cost of Freight	
Address		Microfilm Ordering Center Steinmühlstraße 16				Cost of Insurance		Incoterm (named Port of destination) DDP Bad Homburg	
		61352 Bad Homburg							
Country		Germany				Contact Name Jennifer Rossin			
						Contact Phone 496172492859			
						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		8		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		2,050 kg	
								Total Invoice	
								40,80 €	
								EURO	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date	
								17-Feb-12	

Надрукуйте і підпишіть 3 примірники рахунку-фактури. Покладіть усі три примірники до “Захисного чохла для комерційних рахунків-фактур і товаросупровідних документів” і прикріпіть його ззовні коробки для повернення.

3. Доставте коробку до служби UPS одним із цих способів. Усі витрати на повернення вантажу покриваються Центром замовлення мікрофільмів.
 - Коли UPS доставить нову посилку, віддайте свою коробку для повернення.

- Залиште коробку для повернення у центрі роботи з клієнтами UPS, пункті з експрес-доставки або поштовій скриньці. Завітайте до сайту [ups.com](https://www.ups.com). Після вибору вашого місцезнаходження і мови, вгорі виберіть **Locations (Місцезнаходження)**, щоб знайти центр клієнтів UPS. Центрам роботи з клієнтами UPS потрібно буде показати посвідчення особи з фотографією.
- Зателефонуйте до служби роботи з клієнтами UPS (800-33-470 Норвегія, 0800-55-88-33 Швейцарія) і попросіть їх забрати коробку.
- Перейдіть на сайт [ups.com](https://www.ups.com) заплануйте час, коли машина UPS може забрати коробку. Після вибору свого місцезнаходження і мови, вгорі, у розділі Shipping (Відправлення), виберіть **Schedule a Collection (Запланувати приїзд кур'єра)**. Заповніть обов'язкову інформацію. Вам знадобиться така інформація:
 - UPS Account number (Номер аккаунту UPS): 8VA272
 - UPS service option (Вид сервісу UPS): UPS Standard (Стандартний)
 - Total weight of the collection (Загальна вага відправлення): Якщо ви не маєте змоги виміряти вагу коробки, припустіть, що кожний мікрофільм важить приблизно 200 грамів.

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:

Collection Address:

Company or Name: <input td="" type="text" value="Augsburg Germany FHC" ♦<=""/> <td>Country: Germany</td>	Country: Germany
Contact Name: Gertraud Herber	City: <input td="" type="text" value="Augsburg" ♦<=""/>
Street Address: <input td="" type="text" value="Konrad-Zuse-Strasse 6a" ♦<=""/> <td>Other Address Information: </td>	Other Address Information:
Suite / Room: 	Postal Code: <input td="" type="text" value="86159" ♦<=""/>
Floor: 	Telephone: <input td="" type="text" value="49 821 5899068" ♦<=""/>
☐ Residential Address	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: ▼

Total Weight of Your Collection: 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:
 ▼

Earliest Collection Time: ♦

: ☒ AM ☐ PM

Latest Collection Time: ♦

: ☐ AM ☒ PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location: ▼

Collection Reference:

Enter any special instructions to the UPS Driver:

Проблеми із замовленням мікрофільмів

Якщо у вас виникли проблеми із замовленням мікрофільмів, будь ласка, зв'яжіться зі Службою підтримки FamilySearch.

Неправильний номер мікрофільму: Номер мікрофільму на коробці не співпадає з номером на катушці. Зазвичай це відбувається в результаті випадкової заміни фільмів під час попереднього використання.

1. Зверніться до служби підтримки FamilySearch і попросіть зробити новий запит або відшкодувати витрати.
2. Заповніть бланк [Запит на вирішення проблеми щодо неякісних чи помилково надісланих мікроформ \(ЗВПМ\)](#), за допомогою резинки обгорніть його навколо мікрофільму і поштою відішліть їх до Служби розповсюдження церковних матеріалів. Примірник форми ЗВПМ залиште в своїх записах.
3. Якщо ви зробили повторне замовлення, до центру буде надіслано ще одну копію мікрофільму.

Неправильний вміст: Вміст мікрофільму не збігається з приміткою до фільму у каталозі, наприклад, відсутній номер матеріалу, відсутні роки у проміжку часу, і т.д.

1. Порівняйте мікрофільм з примітками до фільму у каталозі, щоб впевнитися, що проблема дійсно існує.
2. Зверніться до служби підтримки FamilySearch і попросіть відшкодувати витрати.
3. Заповніть бланк [Запит на вирішення проблеми щодо неякісних чи помилково надісланих мікроформ \(ЗВПМ\)](#), за допомогою резинки обгорніть його навколо мікрофільму і поштою відішліть їх до Центру розповсюдження церковних матеріалів. Примірник форми ЗВПМ залиште в своїх записах.

Неможливо прочитати: Неможливо прочитати вміст через те, що мікрофільм занадто світлий або темний, розмитий, подряпаний, тьмяний і т. д. На деяких фільмах зазначено “Доступний кращий примірник”. Такі фільми не підлягають заміні.

1. Перевірте, чи немає на мікрофільмі позначки “Доступний кращий примірник”.
2. Якщо її немає, зв'яжіться зі Службою підтримки FamilySearch. Вони попросять Сховище для записів у Гранітній горі зробити кращий примірник.
3. Заповніть бланк [Запит на вирішення проблеми щодо неякісних чи помилково надісланих мікроформ \(ЗВПМ\)](#), за допомогою резинки обгорніть його навколо мікрофільму і поштою відішліть їх до Центру розповсюдження церковних матеріалів. Примірник форми ЗВПМ залиште в своїх записах.
4. Коли прибуде заміна, то якщо ви позначили інший фільм, як “повернутий”, вам потрібно буде додати його до вашого інвентарного опису вручну. Дивіться вказівки на LDS.org до “Додати мікрофільми до інвентарного опису”.
5. Якщо сховище не зможе виготовити кращу копію, буде виплачено відшкодування.

8: Замовлення мікрофільмів

Зразок бланка “Запит на вирішення проблеми щодо неякісних чи помилково надісланих мікроформ”:

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	800-537-5971, option 3	Facsimile 801-240-3685	
Salt Lake City area	240-3800, option 3		
Outside the U.S.	801-240-1126		
Caribbean	800-537-9702		
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for <i>EACH</i> roll of film or <i>EACH</i> set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date	Family History Center name and unit number	Purchase order number	
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077	1217422	
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
Film/Fiche Received			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
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		Daytime telephone number	
Carol Pink		(44 0)1642 56 3162	
WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records		3/98. Printed in the USA. 31760	

1. Заповніть дату, назву центру та номер замовлення покупки.
2. Напишіть номер і назву замовленого фільму.
3. Напишіть номер і назву отриманого фільму.
4. Вкажіть проблему.
5. Надрукуйте своє П.І.Б. і контактний номер телефону.

9: Ресурси для центрів

Служба підтримки FamilySearch

Електронна адреса: support@familysearch.org

Телефон: Для вирішення конкретних питань центру, зверніться до Служби підтримки FamilySearch. Найновіші номери телефонів знаходяться на сайті FamilySearch.org. У верхній правій частині клацніть **Get Help (Отримати допомогу)**, а потім—**Call Us (Зв'яжіться з нами)**.

Албанія: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Литва: 8-800-304-82
Вірменія: [00 800 -155] + [0800-403-1907]	Люксембург: 00-800-1830-1830
Австрія: 0800-292846	Мальта: 80062311
Білорусь: 882000110321	Молдова: 080061473
Бельгія: 00-800-1830-1830	Нідерланди: 00-800-1830-1830
Болгарія: 008001181161	Норвегія: 00-800-1830-1830
Хорватія: 08009668	Польща: 0-800-444-3829
Чеська Республіка: 800500357	Португалія: 00-800-1830-1830
Данія: 00-800-1830-1830	Румунія: 0800895974
Естонія: 800-00-444-63	Росія: 8-10-8002-1761044
Фінляндія: 990-800-1830-1830	Сербія: 0800190307
Франція: 00-800-1830-1830	Словацька Республіка: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Німеччина: 00-800-1830-1830	Словенія: 080081292
Греція: 00-800-1809-202-1575	Іспанія: 00-800-1830-1830
Угорщина: 06800-18362	Швеція: 00-800-1830-1830
Ісландія: 800-8815	Швейцарія: 00-800-1830-1830
Ірландія: 00-800-1830-1830	Туреччина: 0080014203758
Італія: 00-800-1830-1830	Україна: 0800500438
Казахстан: 88003334517	Сполучене Королівство Великої Британії: 00-800-1830-1830
Латвія: 00800-040-74	

Веб-сайти

LDS.org: Головний церковний сайт (LDS.org) містить інформацію про покликання і програми з сімейної історії. Вгорі виберіть мову.

1. Перейдіть на сайт **LDS.org**, клацніть **Resources (Ресурси)** і виберіть **All Callings (Усі покликання)**.
2. Виберіть **Family History (Сімейна історія)**.
3. Потім виберіть **Family History Centre Director (Директор центру сімейної історії)** або **Family History Consultant (Консультант з сімейної історії)**.

Сторінка з покликанням Family History Centre Director (Директор центру сімейної історії) містить сторінки з додатковою інформацією та посиланнями. На цьому сайті ви також можете переглянути виступи з конференції і статті про сімейну історію, генеалогію й храмову роботу.

FamilySearch.org: Головний церковний веб-сайт з сімейної історії (FamilySearch.org). Внизу виберіть мову. На цьому веб-сайті ви можете зробити наступне:

- Подивитися своє сімейне дерево. Дерево дозволяє відвідувачам переглядати, додавати і виправляти інформацію у своєму родоводі. Члени Церкви можуть підготувати імена для виконання храмових обрядів
- Шукати предків. Ви можете знаходити записи про своїх предків, додаючи більше інформації про них і джерела до вашого сімейного дерева.
- Переглядати і додавати фотографії. Ви можете додавати фотографії та історії про своїх предків.
- Отримати пораду з ведення дослідження. Wiki-сторінка FamilySearch (wiki.familysearch.org)—це он-лайн громада, де ви можете переглядати і давати поради, як проводити дослідження он-лайн.
- Дізнатися більше про дослідження. Навчальний центр (familysearch.org/learningcenter) проводить он-лайн курси та надає відео про дослідження вашої сімейної історії. Також тут є відео про те, як користуватися веб-сайтом FamilySearch.org та індексувати записи.
- Допомогати індексувати записи. Індexсація FamilySearch дає вам змогу на добровільних засадах допомагати індексувати записи, забезпечуючи швидкий і легкий пошук імен у цифровому форматі.
- Переглядати ресурси для допомоги. Ви можете отримати технічну підтримку або допомогу щодо дослідницької роботи.
- Переглядати інформацію стосовно продуктів, які пропонують наші партнери. Ви можете переглянути список продуктів, які пропонують наші партнери, на сайті (familysearch.org/products), який поєднаний з FamilySearch. Ви можете більш детально ознайомитися з продуктом і його перевагами. Деякі з них доступні для завантаження і безкоштовного використання на комп'ютерах центру.

FamilySearch Labs (Лабораторії FamilySearch): На цьому сайті (labs.familysearch.org) презентуються та проходять випробування опції FamilySearch, що знаходяться на стадії розробки. Ви можете переглянути і випробувати нові опції та залишити відгук. Цей веб-сайт доступний тільки англійською мовою.

FamilySearch TechTips (Підказки щодо технологій програми FamilySearch): Цей веб-сайт (familysearch.org/techtips) надає підказки з використання технологій для сімейної історії. Він доступний тільки англійською мовою.

Сторінки з дослідження на Facebook: На Facebook було створено сторінки для кількох країн, штатів і національностей, щоб ви могли запитати поради з дослідницької роботи і попросити допомоги у інших. За більш детальною інформацією, перегляньте цю wiki статтю: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Family History Centre Portal (Портал центру сімейної історії): Цей веб-сайт (fhc.familysearch.org) надає доступ до ресурсів з сімейної історії, включаючи веб-сайти преміум-класу, які можна використовувати тільки на комп'ютерах центру. Він доступний тільки англійською мовою.

LDSMail: Цей веб-сайт (ldsmail.net) є офіційною службою електронної пошти для центрів сімейної історії. Ви будете отримувати постійні оновлення та новини від FamilySearch. Перевіряйте цю електронну поштову скриньку принаймні один раз на тиждень. Навчальні відео та роздатковий матеріал стосовно використання LDSMail доступні на LDS.org.

Довідник організацій та провідників Церкви (ДОПЦ): Це церковна база даних (cdol.lds.org), де зберігається інформація щодо центру. У разі потреби, оновлюйте графік роботи та контактну інформацію. Мова, що відображається на екрані, залежить від налаштувань мови комп'ютера або браузера. Навчальні відео та роздатковий матеріал стосовно роботи з ДОПЦ доступні на LDS.org.

Щомісячний звіт щодо діяльності Центру сімейної історії: Це веб-сайт (reporteschf.org), де директори центрів заповнюють щомісячний звіт щодо діяльності центру.

Засоби підтримки FamilySearch: Цей веб-сайт (familysearch.org/remote) і (emeasupport.org/fhc/software) є місцем, де ви можете завантажити програмне забезпечення для комп'ютера центру.

LDSTech: Цей веб-сайт (tech.lds.org)—це форум громадської підтримки у вирішенні технічних питань центру і його розвитку. Він доступний тільки англійською мовою.

FHC Tech Group: Цей веб-сайт (groups.yahoo.com/group/fhctech) є ще одним форумом громадської підтримки у вирішенні технічних питань центру. Він доступний тільки англійською мовою.

Замовлення мікрофільмів он-лайн: Цей веб-сайт (familysearch.org/films) є місцем, де члени Церкви і добровольці громади можуть замовити в центр мікрофільми і мікрофіші на прокат. У переліку з випадаючого меню виберіть мову.

Адміністрування замовлення мікрофільмів он-лайн: Цей веб-сайт (familysearch.org/films/admin) є місцем, де директори центрів і персонал управляють замовленнями. Навчальні відео та роздатковий матеріал для роботи з системою замовлення фільмів он-лайн доступні на LDS.org.

Служба з розповсюдження церковних матеріалів:

Служба з розповсюдження церковних матеріалів має деякі корисні матеріали. Цей веб-сайт (store.lds.org) дозволяє вам замовляти матеріали в Службі з розповсюдження церковних матеріалів. Доступні такі матеріали.

Матеріали	Описання	Мова
Дім і сім'я—Сімейна історія—Основи сімейної та особистої історії		
<i>Повернути серця Путівник з храмової та сімейно- історичної роботи для провідників</i>	Путівник та DVD-диск, який описує, як провідники можуть організовувати та впроваджувати храмову і сімейно-історичну роботу в приходах й колах і керувати нею. Датська (08886110), голландська (08886120), англійська (08886000), фінська (08886130), французька (08886140), німецька (08886150), угорська (08886135), італійська (08886160), норвезька (08886170), португальська (08886059), російська (08886173), іспанська (08886002), шведська (08886180), українська (08886192).	Деякі
<i>Моя сім'я Історії, що об'єднують нас</i>	Буклет, який допомагає збирати історії і фотографії минулого та теперішнього поколінь. Датська (10974110), голландська (10974120), англійська (10974000), фінська (10974130), французька (10974140), німецька (10974150), угорська (10974135), італійська (10974160), норвезька (10974170), португальська (10974059), російська (10974173), іспанська (10974002), шведська (10974180),	Деякі

Матеріали	Описання	Мова
	українська (10974192).	
<i>A Member's Guide to Temple and Family History Work (Путівник з храмової та сімейно-історичної роботи для членів Церкви)</i>	Посібник для членів Церкви, який пояснює, чому ми маємо виконувати храмову та сімейно-історичну роботу і як її розпочати. Англійська (36795000), французька (36795140), німецька (36795150), італійська (36795160), португальська (36795059), російська (36795173), іспанська (36795002).	Деякі
Як саме мені розпочати дослідження своєї сімейної історії?	Путівник на одну сторінку, який розповість, як розпочати роботу. Форма зі складання родоводу на зворотній стороні путівника. Болгарська (32916112), чеська (32912121) датська (32916110), голландська (32916120), англійська (32916000), фінська (32916130), французька (32916140), німецька (32916150), грецька (32916150), угорська (32916135), ісландська (32916190), італійська (32916160), норвезька (32916170), польська (32916166), португальська (32916059), румунська (32916171), російська (32916173), словацька (32916176), словенська (32916177), іспанська (32916002), шведська (32916180), українська (32916192).	Деякі
Запис сімейної групи	Бланк для запису генеалогічної інформації для сім'ї. Англійська (01615000), французька (31827140), німецька (01615150), ісландська (31827190), італійська (01615160), польська (31827166), португальська (01615059), російська (01615173), іспанська (01615002).	Деякі
Карта родоводу	Схема, яка налічує чотири покоління предків. Англійська (01616000), французька (01616140), німецька (01616150), італійська (01616160), польська (31756166), португальська (01616059), іспанська (01616002).	Деякі
<i>Preparing a Family History for Publication (Підготовка сімейної історії до публікації)</i>	Путівник, який допоможе вам підготувати сімейну історію до публікації (36023000).	англійська
Research Log (Формуляр досліджень)	Чистий бланк для відстеження джерел і результатів досліджень. Чеська (31825121), датська (31825110), голландська (31825120), англійська (31825000), фінська (31825130), французька (31825140), німецька (31825150), грецька (31825133), угорська (31825135), італійська (31825160), норвезька (31825170), польська (31825166), португальська (31825059), російська (31825173), іспанська (31825002), шведська (31825180).	Деякі
Дім і сім'я—Сімейна історія—Матеріали з досліджень		
FamilySearch Pass-Along Cards (Картки із запрошенням)	Маленька картка, яка запрошує людей відвідати веб-сайт FamilySearch. На ній є місце для того, щоб написати адресу або контактну інформацію місцевого центру. Англійська (09822000), французька (09822140), німецька (09822150),	Деякі

Матеріали	Описання	Мова
FamilySearch)	італійська (09822160), португальська (09822059), російська (09822173), іспанська (09822002).	
Finding Records of Your Ancestors (Пошук записів про ваших предків)	Путівник, що допоможе знайти предків у певний проміжок часу і у певній країні. Данія (36577000), Англія (06905000), Франція (36584000), Ісландія (36693000), Італія (36580000), Норвегія (36578000), Швеція (36579000).	англійська
Tracing Your Jewish Ancestors (По слідах своїх єврейських предків)	Путівник, який допоможе знайти єврейських предків, які іммігрували до Сполучених Штатів Америки з Європи (01759000).	англійська
Genealogical Word Lists (Списки генеалогічних слів)	Путівник, в якому перераховані загальні терміни, які містяться в генеалогічних записах країни. Африкаанс (36109000), чеська (36109000), датська (31029000), фінська (35815000), французька (34060000), німецька (34067000), угорська (36335000), ісландська (36336000), латинська (34077000), норвезька (34093000), польська (34098000), португальська (34099000), іспанська (34104000), шведська (31028000).	англійська
Letter-Writing Guides (Путівники з написання листів)	Путівники, що допомагають надсилати запити з генеалогічної інформації мовою, якою ви не володієте. Чеська (36340000), фінська (36215000), французька (34059000), німецька (34066000), італійська (36338000), польська (36339000), португальська (36341000), іспанська (36245000).	англійська
French Republican Calendar (Французький республіканський календар)	Путівник, який допоможе конвертувати дати з цього календаря на дати у Григоріанському, що використовується в наш час (34046000).	англійська
British Census Work Sheets (Сторінки Британського перепису населення)	Бланк, що допоможе записати інформацію із Записів Британського перепису населення (30414000).	англійська
Ireland Census Work Sheets (Сторінки Ірландського перепису населення)	Бланк, що допоможе записати інформацію із Ірландського перепису населення з 1901 чи 1911 рр. (31844000).	англійська
Дім і сім'я—Сімейна історія—Приладдя для роботи з сімейною історією		
Тримач CD-дисків, пластиковий конверт	Конверт під швидкозшивач на 3 кільця, де поміщається 4 компакт-диски.	
Монтажна стрічка для мікрофільмів,	Котушка з плівкою товщиною 2,54 см і довжиною 65,8 метрів для відновлення мікрофільмів (80628000).	

Матеріали	Описання	Мова
ліпка стрічка		
Котушки мікрофільмів	Щоб замовити цей матеріал, зверніться до Служби з розповсюдження церковних матеріалів. 16 мм (№80624000), 35 мм (№80625000), 35 мм, блакитна, незнімна (№8065300).	
Коробки для мікрофільмів	Щоб замовити цей матеріал, зверніться до Служби з розповсюдження церковних матеріалів. 16 мм (№80626000), 35 мм (№80627000).	
Конверти для мікрофіш	Щоб замовити цей матеріал, зверніться до Служби з розповсюдження церковних матеріалів (80645000).	
NMI 2020 Maintenance video	Щоб замовити цей матеріал, зверніться до Служби з розповсюдження церковних матеріалів (00655).	Англійська, іспанська, португальська

Бланки

Вам можуть знадобитися наступні бланки. Виберіть мову, щоб переглянути, зберегти або надрукувати копію.

Запит на створення, перенесення чи закриття центру сімейної історії: Провідники священства використовують цей бланк, щоб надіслати запит на створення нового центру, перенесення або закриття центру.

[Dansk](#) (датська)
[Deutsch](#) (німецька)
[English](#) (англійська)
[Español](#) (іспанська)
[Ελληνικά](#) (грецька)
[Français](#) (французька)
[Italiano](#) (італійська)
[Magyar](#) (угорська)
[Nederlands](#) (голландська)
[Norsk](#) (норвезька)
[Português](#) (португальська)
[Русский](#) (російська)
[Svenska](#) (шведська)
[Suomi](#) (фінська)
[Українська](#) (українська)

Замовлення на комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення для сімейно-історичної роботи: Цей бланк призначений для замовлення комп'ютерів, принтерів і програмного забезпечення.

[български](#) (болгарська)
[Čeština](#) (чеська)
[Dansk](#) (датська)
[Deutsch](#) (німецька)
[English](#) (англійська)
[Español](#) (іспанська)

[Ελληνικά](#) (грецька)
[Français](#) (французька)
[Hrvatski](#) (хорватська)
[Italiano](#) (італійська)
[Lietuvos](#) (литовська)
[Magyar](#) (угорська)
[Nederlands](#) (голландська)
[Norsk](#) (норвезька)
[Polska](#) (польська)
[Português](#) (португальська)
[Русский](#) (російська)
[Român](#) (румунська)
[Shqiptar](#) (албанська)
[Suomi](#) (фінська)
[Svenska](#) (шведська)
[Український](#) (українська)

Запит на вирішення проблеми щодо неякісних чи помилково надісланих мікроформ: Цей бланк призначений для вирішення проблем із замовленням мікрофільмів.

[English](#) (англійська)
[Español](#) (іспанська)
[Русский](#) (російська)
[Український](#) (українська)

Буклет “Моя сім’я”: Цей буклет призначений для запису інформації про предків. При потребі вибрати мову, знайдіть внизу сторінки Мова.

[English](#) (англійська)

Увійти до журналу досліджень: За допомогою журналу на наступній сторінці або його версії, можна відстежувати відвідувачів для заповнення щомісячного звіту.

Вхід для відвідувачів

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

[illegible]