

Запит на створення, перенесення чи закриття центру сімейної історії

Перед тим, як заповнити цей бланк, будь-ласка, прочитайте *Administrative Guide for Family History Centers* (36004) Дізнайтеся у місцевому адміністративному офісі імена та адреси ваших територіальних радників з сімейної історії. У цьому бланку слова *кіл* та *приход* стосуються також округів та філій.

Запит на відкриття нового центру сімейної історії

Заповнюється президентом колу		Заповнюється керівником групи відділу обслуговування майна і повертається президенту колу	
Назва колу	Номер підрозділу колу	В будівлі, де буде розташований центр сімейної історії, є доступ до Інтернету (за відсутності доступу до Інтернету згода на відкриття центру не надається) <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Номер власності та адреса будівлі, де буде розташовуватись центр (обов'язково вказати)		Тип Інтернету, доступного в цій будівлі <input type="checkbox"/> Швидкісний <input type="checkbox"/> Через телефонну лінію	
Тип центру сімейної історії, на який робиться запит (див. "Типи центрів сімейної історії" на с. 2) <input type="checkbox"/> Центр сімейної історії, обладнаний лише комп'ютером <input type="checkbox"/> Центр сімейної історії з обладнанням для перегляду мікрофільмів		Будівля, де буде розташований центр, має достатньо місця для типу центру, на який робиться запит <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Запропонована назва центру сімейної історії		Було ретельно вивчено питання особистої безпеки та охорони будівлі (див. "Особиста безпека та охорона" на с. 2) <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Кіл може надати необхідний персонал та фінансування для підтримки роботи центру певного типу, на який робиться запит <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні			
Приблизний час на дорогу від місця розташування запропонованого центру до найближчого діючого центру			

Запит на перенесення існуючого центру сімейної історії

Заповнюється керівником групи відділу обслуговування майна та передається президенту колу	
Назва центру сімейної історії	Номер підрозділу центру
Номер власності та адреса будівлі, куди буде перенесено центр (обов'язково вказати)	Нова назва центру сімейної історії (якщо змінюється)
В будівлі, куди переноситься центр, можна отримати доступ до Інтернету (центр не можна переносити, доки на новому місці не буде доступу до Інтернету) <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Причина перенесення	

Запит на закриття Центру сімейної історії

Заповнюється місцевим провідником священства.	
Назва центру сімейної історії	Номер підрозділу центру
Причина закриття центру	
Переміщення обладнання, такого як апарати для перегляду мікрофільмів та системи зчитування цифрових зображень, було узгоджено з керівником групи відділу обслуговування майна <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Фахівець колу з технічних питань позбавився комп'ютерного обладнання центру сімейної історії або передав його належним чином <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Усі мікрофільми та мікрофіші було повернено Службі з розповсюдження церковних матеріалів <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	
Керівник групи відділу обслуговування майна припинив доступ центру сімейної історії до Інтернету чи передав колу обов'язок щомісяця сплачувати за нього <input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні	

Підписи

Президент колу	Дата
Керівник групи відділу обслуговування майна (підпис підтверджує, що у цій будівлі є достатньо місця, та є доступ до Інтернету)	Дата
Територіальний радник з сімейної історії	Дата
Територіальний менеджер з підтримки сімейної історії	Дата

Запит на створення, перенесення чи закриття центру сімейної історії

Мета центрів сімейної історії

Центри сімейної історії допомагають:

- Членам Церкви виконувати храмові обряди за своїх предків.
- Членам Церкви та місцевим мешканцям передавати Церкві власні сімейно-історичні дані.
- Провідникам священства та місіонерам за допомогою ресурсів центру потрібно навчати зацікавлених Церквою важливості сімейно-історичної роботи та зміцнювати нових та менш активних членів Церкви.

Типи центрів сімейної історії

Центр сімейної історії, обладнаний лише комп'ютерами. У ньому є меблі та комп'ютери з доступом до Інтернету. Його можна розмістити в маленькій класній кімнаті, яку в неділю можна використати з іншою метою. Він може задовольняти потреби підрозділів, де члени Церкви лише починають збирати сімейну інформацію і поки що не потребують доступу до церковної колекції мікрофільмів.

Центр сімейної історії з обладнанням для перегляду мікрофільмів. Має доступ до церковної колекції мікрофільмів, апарат для перегляду мікрофільмів, меблі, перелік яких є в *Family History Center Operations Guide* (34051) та комп'ютер з доступом до Інтернету. Може займати окрему кімнату; кімнату, яку в неділю використовують для інших цілей; чи поєднання цих двох варіантів. Може задовольнити потреби членів Церкви приходу чи цілого колу.

Поточний бюджет

Кошти на основне обладнання та меблі видаються із загальних церковних фондів. Потім кожен кіл, який користується центром, має виділяти достатньо коштів на поточні витрати зі свого щорічного бюджету. Бюджет має покривати наступні види витрат:

- На телефон, якщо дзвінки схвалено місцевими провідниками священства
- На обмежену кількість довідкових матеріалів
- На канцтовари та нові мікрофільми
- На поштові послуги
- На навчальні матеріали для працівників та користувачів центру

Особиста безпека та охорона

Кіл має надати безпечне місце для комп'ютерів, апаратів для перегляду мікрофільмів та іншого обладнання. При виборі місця та годин роботи центру сімейної історії також необхідно уважно розглянути питання особистої безпеки працівників та користувачів центрів сімейної історії. Як мінімум, два працівники мають бути присутніми у центрі сімейної історії під час його роботи.

Процедура закриття центру сімейної історії

Коли місцеві провідники священства вирішать закрити центр сімейної історії, необхідно зробити наступні кроки:

- *Обладнання*, таке як апарати для перегляду мікрофільмів, мікрофіші та системи зчитування цифрових зображень, має передаватися в інші центри сімейної історії або провідники разом з керівником групи відділу обслуговування майна мають утилізувати старе обладнання.
- *Комп'ютери* можна передати в інші центри колу чи прилеглої території. Фахівець колу з технічних питань забезпечує повне видалення усієї інформації з комп'ютерів. Якщо в інших центрах комп'ютери не потрібні, фахівець колу з технічних питань забезпечує їхню правильну утилізацію.
- *Мікрофільми та мікрофіші* необхідно повернути Службі з розповсюдження церковних матеріалів.
- *Доступ до Інтернету* має припинити керівник групи відділу обслуговування майна. Якщо такий доступ все ще потрібен для інших цілей у цьому приміщенні, за нього щомісяця має сплачувати кіл.