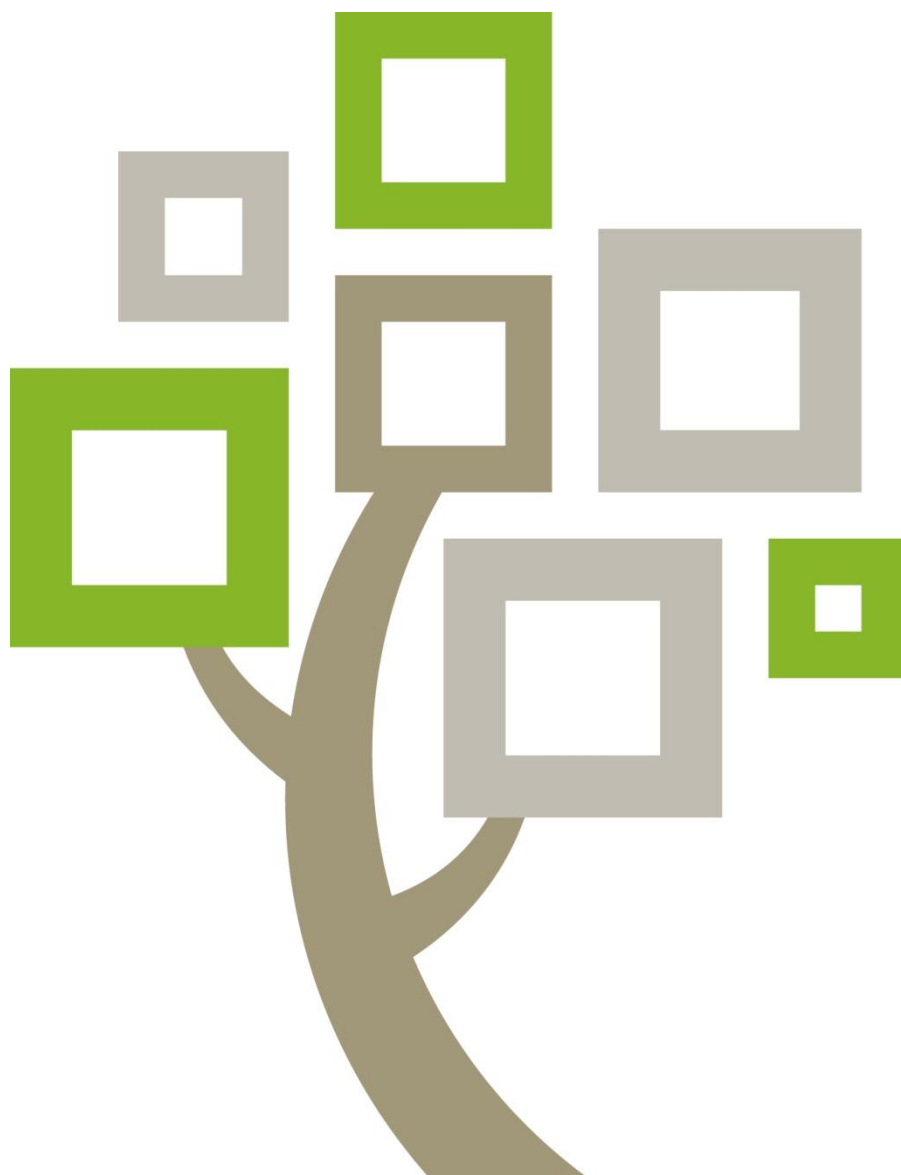


Příručka pro provoz střediska rodinné historie: Evropa (duben 2014)





„Jste povoláni, abyste zastupovali Spasitele. Váš hlas, který vydává svědectví, se stává Jeho hlasem, vaše ruce, které pozvedají, se stávají Jeho rukama. Jeho dílem je žehnat duchovním dětem svého Otce příležitostí zvolit si věčný život. A tak je vaším povoláním žehnat životu druhých.

Vaše povolání má věčné důsledky pro druhé i pro vás. V příštím světě budou možná tisíce blahoslovit vaše jméno, možná jich bude dokonce více než těch, kterým jste sloužili zde. Budou to předkové a potomci těch, kteří si vyvolili věčný život díky něčemu, co jste řekli nebo udělali, nebo dokonce díky tomu, jací jste byli.

Pán vás povede skrze zjevení právě tak, jako když vás povolával. Musíte s vírou žádat o zjevení, abyste věděli, co máte dělat.“ (Henry B. Eyring, „Zhostěte se svého povolání“, *Liahona*, listopad 2002, 76.)

Vydala

Církev Ježíše Krista Svatých posledních dnů

Salt Lake City, Utah

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Všechna práva vyhrazena.

Vydání v angličtině schváleno: 4/14 PD10051106

Tento dokument lze kopírovat a stahovat pro příležitostné nekomerční církevní nebo osobní použití.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Obsah

Ředitel střediska rodinné historie.....	3
Pomáhejte členům a návštěvníkům z místní komunity	3
Pomáhejte rodinám objevit jejich předky	5
2: Podpora kněžských cílů	7
Stanovte cíle střediska	7
Podporujte kněžské úsilí	7
Spolupracujte s misionáři	8
3: Personál a školení	9
Personál střediska.....	9
Logo Církve a logo FamilySearch.....	9
Školení personálu	9
4: Komunikace	11
Používání služby LDSMail.....	11
Vyplňujte měsíční zprávy	11
Dbejte na aktuálnost údajů o řediteli.....	12
Dbejte na aktuálnost informací o středisku v CAO V	12
Zaregistrujte se k odběru všeobecného zpravodaje	13
Zřídte si wiki stránku střediska	13
Propagujte středisko.....	13
5: Zařízení a vybavení	15
Standardní nábytek a vybavení	15
Údržba a výměna nábytku a vybavení.....	15
Oprava počítačů a tiskáren.....	15
Oprava čteček mikrofilmů	15
Objednávání dodatečného vybavení	16
Založení, přemístění nebo uzavření střediska	16
Připojení k internetu	16
Bezpečnost a zabezpečení	17
Materiály pro bádání.....	17
6: Software a CD	19
Povinný a preferovaný software	19
Uživatelské účty na počítačích	19
Obnovení zapomenutého hesla.....	20

Portál Family History Centre Services (pouze v angličtině).....	20
7: Finance.....	23
Finanční rozpočet střediska.....	23
Příspěvky	23
8: Objednávání mikrofilmů	25
Systém on-line objednávání mikrofilmů	25
Definice stavu objednávky.....	26
Úkoly střediska při on-line objednávání mikrofilmů	27
Vracení mikrofilmů	27
Problémy při objednávání mikrofilmů.....	31
9. Zdroje pro střediska	33
Oddělení podpory pro FamilySearch	33
Internetové stránky.....	33
Distribuční služby	35
Formuláře.....	37

1: Účel střediska rodinné historie

Účelem střediska rodinné historie je pomáhat členům Církve plnit jejich božsky danou zodpovědnost vyhledávat rodinné příslušníky a předkládat jejich jména pro chrámové obřady. Střediska jsou místem setkávání pro členy a návštěvníky z místní komunity s cílem podpořit je v bádání v rodinné historii prostřednictvím:

- Individuální asistence.
- Kurzů a aktivit.
- Zdrojů a materiálů.

Efektivní střediska se snaží najít způsob, jak oslovit ty, kteří se o rodinnou historii původně nezajímali. Na střediska rodinné historie v kůlu dohlíží pod vedením předsednictva kůlu vysoký rádce zodpovědný za chrámovou práci a práci na rodinné historii. Na vícekúlová střediska nebo na knihovny FamilySearch dohlíží rovněž pověřený vysoký rádce. Středisko může být také zdrojem, z něhož mohou vedoucí kněžství čerpat při práci na spasení, do níž spadá misionářská práce, udržení obrácených, aktivizace méně aktivních členů, chrámová práce a práce na rodinné historii a výuka evangelia.

Ředitel střediska rodinné historie

Ředitel střediska rodinné historie má, kromě dalších povinností a v závislosti na daném území, níže uvedené zodpovědnosti.



Pomáhá členům a návštěvníkům z místní komunity; koordinuje aktivity střediska a jeho využívání.



Podporuje kněžské cíle.



Spolupracuje s vysokým rádcem, s odborníkem kůlu na techniku a se správcem hmotného majetku, aby zajistil potřebné zařízení a vybavení střediska.

Pomáhejte členům a návštěvníkům z místní komunity



Je důležité, aby se všichni návštěvníci cítili vítáni, aby se něčemu naučili a byli inspirováni.

Když starší Clayton požádal zaměstnance z Oddělení rodinné historie, aby mu v jeho kanceláři s něčím pomohl, popsal svůj zážitek takto:

„Zkrátka si sedl vedle mě k počítači a spustili jsme nový program FamilySearch. Zeptal se mě, co bych chtěl zjistit. Odpověděl jsem, že můžeme začít s bádáním v mé rodině – u Kathy, mě a našich dětí – a on mi ukázal, jak na to. Bylo to jednoduché.

Pak jsme se podívali na rodinné příslušníky mých rodičů a Kathyinu rodinu a její rodiče. Za hodinu jsme postoupili o několik generací do minulosti, a dokonce jsme našli několik jmen, která jsme společně s Kathy mohli vzít do chrámu. Ukázal mi některé základní funkce, které jsme si vyzkoušeli. Kdykoli jsem se ho zeptal, jak něco funguje, vždy odpověděl: *„Pojďme to vyzkoušet a uvidíme.“* Občas mě

seznámil s něčím, co jsme ještě nevyzkoušeli, ale co mě mohlo podle jeho názoru zajímat – na co bych se mohl podívat a co bych mohl vyzkoušet.

Chodil ke mně do kanceláře jednou nebo dvakrát týdně, pokaždé asi na hodinu. Vždy si pamatoval, s jakými jmény jsme pracovali minule a kde jsem se v bádání „zasekl“. Trpělivě mi pomáhal vzpomenout si na předchozí lekce a pak, způsobem, který jsem velmi obdivoval, *nechal určovat směr našeho setkání podle mých otázek a potřeb*.

Ani jednou neřekl, že bychom se měli podívat na jeho rodinné záznamy. Neměl zjevnou potřebu vyprávět mi, co všechno už udělal, nebo dávat na odiv své impozantní znalosti. Nikdy nijak neupozorňoval na to, že já jsem absolutní nováček, zatímco on je znalec. Místo toho se soustředil na mě a na mé potřeby. Věnoval se mi přesně v té oblasti, ve které jsem byl začátečník, a pomohl mi učit se podle mých schopností, zájmů a potřeb. Neřekl ani neudělal nic, co by mě uvedlo do rozpaků nebo kvůli čemu bych měl pocit, že to nezvládnu. Takový pocit jsem totiž měl už předtím, než se se mnou sešel. Jeho přívětivé a přátelské chování posílilo mou sebedůvěru a mou touhu pokračovat v bádání.

Napadlo mě, že přesně tak, jak se choval ke mně, se učí chovat i misionáři v příručce *Kažte evangelium mé*. Rozuměl tomu, že neučí lekce, ale *mě*.“ (L. Whitney Clayton, proslov na fireside pro konzultanty rodinné historie, 3–4.)

Pomáhejte návštěvníkům mít pozitivní zážitky

- Povzbuzujte je při prvních badatelských úspěších, abyste posílili jejich sebedůvěru. Seznamte se s jejich rodokmenem a s tím, čeho by chtěli dosáhnout, abyste jim mohli doporučit ten nejlepší postup vedoucí k brzkému úspěchu.
- Buďte přátelští. Vyslechněte si jejich příběhy a sdílejte jejich nadšení. Rodinné informace uchovávejte v důvěrnosti, abyste si uchovali důvěru těch, kterým pomáháte.

Učte lidi, nikoli lekce

- Přizpůsobte se jejich potřebám. Místo abyste se snažili řídit nějakým konkrétním plánem lekcí, pomáhejte jim s tím, co potřebují a co je zajímá. Ptejte se jich: „Co byste chtěli zjistit?“
- Buďte připraveni. Mějte přehled o zdrojích a materiálech ve středisku. Ukažte návštěvníkům, jak jim zdroje a materiály ve středisku mohou pomoci zodpovědět jejich otázky.
- Zaměřte se na jejich příběhy.

Pomáhejte návštěvníkům jednat s vírou

- Posilujte víru druhých. Členové mají právo se modlit a získat zjevení.
- Umožněte jim jednat. Naučte je užitečným dovednostem, které jim pomohou zvládat práci samostatně.
- Umožněte jim objevovat. „Pojďme to vyzkoušet a uvidíme.“

Pomáhejte návštěvníkům se dál zlepšovat

- Pomáhejte jim pokračovat v bádání. Záznam o badatelích pomůže vám i návštěvníkům pamatovat na to, jaké zdroje použili, jaké informace našli a co by měli podniknout při své příští návštěvě.
- Buďte trpěliví. K dosažení cíle v získání informací o rodině může být zapotřebí několik kroků či návštěv.
- Zaměřte se na to pozitivní. Poukažte na to, čeho již členové dosáhli.

1: Účel střediska rodinné historie

Pomáhejte návštěvníkům mít duchovní zážitek

- Usilujte o inspiraci. Požádejte Pána, aby vám pomohl poznat, jak připraveni jsou jednotliví návštěvníci na to, co jim můžete nabídnout.
- Zaměřujte se na příběhy, nikoli na technologie. Díky tomu jim pomůžete obrátit srdce k jejich otcům a mít duchovní zážitky.
- Vydávejte svědectví o požehnáních a uče o nich druhé. Připomínejte jim vyšší cíl spočívající ve vykonávání chrámových obřadů a v budování věčných rodinných jednotek.

Pomáhejte rodinám objevit jejich předky

Středisko je místem, které má přitahovat členy a návštěvníky z místní komunity, aby tam objevovali své předky. Zamyslete se nad tím, jak můžete pomocí různých aktivit vytvořit ve svém středisku prostředí, které bude tomuto objevování předků napomáhat. Je-li to možné, plánujte aktivity, které jsou vhodné pro celou rodinu. Zde je několik námětů:



- Naplánujte aktivity pro objevování předků pro děti ve věku Primárek, pro skupiny mladých a pro rodiny.
- Pomáhejte rodině vytvořit si pojítko se svými předky prostřednictvím fotografií, příběhů a dokumentů.
- Vytiskněte vějířový typ rodokmenu a vyhledejte chybějící údaje.
- Plánujte různé kurzy a workshopy. Můžete použít zdroje, které jsou k dispozici na stránkách LDS.org nebo FamilySearch.org, jako je například Learning Center [Vzdělávací středisko].
- Naplánujte akce a dny otevřených dveří, na které mohou misionáři nebo členové přivést zájemce, méně aktivní členy nebo nově obrácené, aby mohli vyhledat své předky a zjistit, jak začít pracovat na své rodinné historii.
- Vystavte obrázky a vytvořte nástěnky.
- Dbejte na to, aby středisko vypadalo čistě, uspořádaně a přitažlivě. Zajistěte, aby místnost působila na první pohled dobrým dojmem.

2: Podpora kněžských cílů

Vedoucí kněžství drží v rámci práce na spasení klíče k chrámové práci a k práci na rodinné historii. Na střediska rodinné historie v kůlu dohlíží pod vedením předsednictva kůlu vysoký rádce zodpovědný za chrámovou práci a práci na rodinné historii. U vícekůlových středisek vysocí rádcí ze zúčastněných kůlů dohlížejí na středisko společně a zajišťují jeho personální obsazení a financování.

Poradte se se svými vedoucími kněžství ohledně toho, jak může středisko pomáhat s kněžským úsilím a cíli. (Viz [To Turn the Hearts: Leader's Guide to Temple and Family History Work](#) a videa na stránkách [LDS.org](#).)

Pravidelně se scházejte s vysokým rádcem, abyste s ním mohli projednávat tyto záležitosti:

- Cíle kůlu a sborů, zvláště s ohledem na chrámovou práci a na práci na rodinné historii.
- Jak má být středisko co nejlépe uspořádáno, aby podporovalo cíle kůlu a sborů.
- Jak se může středisko lépe připravit na podporování cílů kůlu z hlediska personálního zajištění, financování, zdrojů a fungování.

Stanovte cíle střediska

Poradte se s vedoucími kněžství a s modlitbou stanovte pro středisko celoroční cíle, které pomohou dosáhnout cílů kůlu. Níže je uvedeno několik otázek, které vám při stanovování cílů pomohou:

- Jak můžeme lépe podporovat kněžské úsilí?
- Jak můžeme vylepšit vzhled a využitelnost střediska? Jak můžeme vytvořit prostředí vhodné pro objevování předků, které bude členy přitahovat?
- Jak můžeme druhým zpříjemnit návštěvu střediska?
- Jak můžeme přitáhnout více členů, mladých nebo návštěvníků z místní komunity a jak jim můžeme lépe pomoci? Jaké aktivity pomáhající objevovat rodinné předky máme pro různé skupiny?

Podporujte kněžské úsilí

Střediska mohou podporovat kněžské úsilí několika způsoby. Patří mezi ně spolupráce se skupinami mládeže, vedoucími Pomocného sdružení, místními misionáři, méně aktivními členy, nově obrácenými, vedoucími skupin vysokých kněží a konzultanty rodinné historie s cílem získat pomoc při indexování nebo při organizování školicích kurzů, workshopů nebo dnů otevřených dveří. Zde je několik námětů:

- Pozvěte vedoucí kněžství a jejich rodiny na prezentaci konanou ve středisku. Pomozte jim pocítit Ducha, když objevují své rodinné předky.
- Povzbuzujte druhé, aby se zapojili do indexování – vystavte materiály týkající se indexovacího programu a seznamte členy a návštěvníky z místní komunity s indexováním. Uspořádejte indexovací večírek, na němž si můžete vyzkoušet, kolik jmen lze za jeden večer indexovat.
- Organizujte workshopy, abyste členy povzbudili v zaznamenávání a shromažďování vzpomínek žijících členů rodiny, příběhů a fotografií od ostatních rodinných příslušníků.
- Zajišťujte školení konzultantů rodinné historie, aby věděli, jak pomáhat členům začít s bádáním po zesnulých předcích a jak pro ně zajistit chrámové obřady.
- Spolupracujte s místními misionáři a vedoucími kněžství, abyste pomáhali nově obráceným bádát po zesnulých předcích, kteří potřebují křest.
- Požádají-li vás o to vedoucí kněžství, buďte k dispozici, abyste mohli věnovat dodatečný čas tomu, že pomůžete členům připravit jména pro cestu do chrámu.

Spolupracujte s:



vysokým rádcem
vedoucími skupin vysokých kněží
konzultanty rodinné historie



skupinami mládeže
vedoucími pomocných organizací, jako
jsou Pomocné sdružení, Mladí muži
a Mladé ženy



misionáři

Spolupracujte s misionáři

Lidé jiného vyznání by se neměli obávat požádat o informace ohledně Církve, ale neměli by mít pocit, že jsou k tomu nuceni. Návštěvníky, kteří mají zájem o Církev, odkažte na misionáře.

Chovejte se k misionářům ve středisku rodinné historie jako k hostům a pomáhejte jim být v jejich práci úspěšní. Očekává se, že v budoucnu budou misionáři využívat střediska rodinné historie ještě více. Od misionářů se vyžaduje, aby se chovali v souladu s aktivitami střediska rodinné historie a aby dodržovali níže uvedené pokyny:

- Misionáři jsou povzbuzováni, aby používali počítače ve středisku rodinné historie při nacházení, výuce, kontaktování, udržení obrácených a aktivizaci; nicméně během otevírací doby střediska mají přednostní přístup k počítačům návštěvníci střediska rodinné historie, kteří na nich bádají ve své rodinné historii. Presidenti kůlů a misií úzce spolupracují při dohledu na používání technologií ve středisku rodinné historie pro práci misionářů na plný úvazek při hlásání evangelia. Misionáři mají pokyn nehlásat evangelium mezi návštěvníky střediska rodinné historie (vyjma případu, kdy jsou tito návštěvníci hosty misionářů) a mají dbát na to, aby jejich aktivity braly ohled na návštěvníky z řad veřejnosti, aby se tito návštěvníci při využívání střediska necítili nepříjemně.
- Misionáři mohou používat počítače ve středisku rodinné historie i mimo obvyklou otevírací dobu. Přístup do střediska v jinou než stanovenou otevírací dobu koordinují s ředitelem střediska rodinné historie. Dle uvážení presidenta kůlu a presidenta misie může ředitel střediska dát misionářům k dispozici klíče.
- Misionáři mají pokyn používat internetové stránky schválené presidentem misie, včetně různých sociálních sítí, jako je např. Facebook, a e-mailu.
- Misionáři mají pokyn neinstalovat na počítače ve středisku rodinné historie žádný software, ukládat na ně data (např. videa, fotografie nebo dokumenty), ani tyto počítače nijak upravovat nebo měnit jejich parametry.

Pro usnadnění spolupráce poskytněte misionářům informace týkající se střediska – adresu, telefonní číslo, e-mail a otevírací dobu. Zvažte možnost stanovit během týdne určitou dobu, kdy si misionáři mohou přivést zájemce, kteří by se učili, jak začít pracovat na rodinné historii.

3: Personál a školení

Personál střediska

Ve střediscích rodinné historie pracují konzultanti rodinné historie a další členové nebo dobrovolníci z místní komunity, kteří jsou schopni učit druhé, bádát v rodinné historii a používat program FamilySearch. Mezi personál střediska patří:

- Ředitel střediska rodinné historie a asistenti ředitele, jsou-li potřeba. Ředitele a asistenty ředitele doporučuje a schvaluje předsednictvo kůlu a vysoká rada. Předsednictvo kůlu může požádat o doporučení pověřeného vysokého rádce.
- Konzultanti rodinné historie. Vysoký rádce ve spolupráci s biskupstvy a s vedoucími skupin vysokých kněží zajišťuje, aby ve střediscích rodinné historie v kůlu pracoval dostatečný počet konzultantů rodinné historie. Konzultanti jsou povoláváni biskupstvem a rovněž slouží ve své jednotce.
- Dobrovolníci z řad veřejnosti. Tito lidé mohou sloužit ve střediscích se souhlasem vysokého rádce.
- Misionáři církevní služby, kteří jsou povoláni sloužit v jiné oblasti rodinné historie – například aby sloužili v týmu celosvětové podpory – mohou rovněž pracovat ve středisku rodinné historie, pokud jim to jejich časový rozvrh umožňuje, a se souhlasem vysokého rádce.

Ředitel nebo pověřený člen personálu vytváří harmonogram, v němž je uvedeno, kdy jednotliví členové personálu ve středisku pracují. Personál i návštěvníci mají na církevním pozemku a v církevní budově dodržovat církevní měřítka.

Ve větších střediscích, kde je k dispozici více pracovníků, mohou ředitelé středisek pověřit další členy personálu, aby pomáhali s administrativními záležitostmi, jako je školení personálu, pořádání kurzů a akcí, řešení technických záležitostí nebo půjčování mikrofilmů atd.

Personál střediska si může z rozpočtu střediska nebo kůlu obstarat a nosit jmenovky. Na jmenovky lze uvést jméno dotyčné osoby a její funkci či název střediska – např.: „Marie Nováková, konzultantka rodinné historie“. Na místně vyrobených jmenovkách nelze používat logo Církve ani logo FamilySearch. Misionáři, kteří slouží ve středisku, mohou používat své misionářské jmenovky.

Logo Církve a logo FamilySearch

Střediska si mohou vytvářet vizitky, brožurky a publikace s informacemi ohledně svých služeb a zdrojů a s uvedením názvu střediska a kontaktních údajů, jako jsou adresa a oficiální e-mail střediska. Nicméně logo Církve Ježíše Krista Svatých posledních dnů a logo FamilySearch mají omezené použití plynoucí z copyrightu, a proto se na místně vydávaných publikacích či jmenovkách používat nemají. Prostřednictvím Distribučních služeb jsou k dispozici všeobecně použitelné vizitky a publikace, na kterých tato loga uvedena jsou a která můžete používat. Vedoucí Církve mohou rovněž kontaktovat Oddělení rodinné historie ohledně dalších dostupných propagačních materiálů.

Školení personálu

Ředitelé a členové personálu mohou být školeni:

- Místními vedoucími kněžství, kteří poskytují středisku vedení a cíle.
- Oddělením rodinné historie, které zajišťuje školení, zpravodaje a on-line zdroje a materiály, kde jsou uvedeny informace o softwaru a fungování střediska. Školení můžete najít:

- Na stránkách LDS.org pod odkazem **Resources, All Callings, Family History Callings**, a na stránkách s povoláními: **Family History Center Director** a **Family History Consultant** (v týchž 10 jazycích, v nichž jsou k dispozici stránky FamilySearch.org).
- Na stránkách FamilySearch.org pod odkazem **Get Help**. Na těchto stránkách jsou k dispozici videa a materiály k vytištění a můžete zde vyhledávat odpovědi na otázky.
- Na dodatečných materiálech zasílaných na oficiální e-mailovou adresu střediska.

Chcete-li, můžete si vytvořit seznam témat (podobný níže uvedenému), s nimiž by se měl personál seznámit. Povzbuzujte členy personálu, aby se cvičili v používání stránek FamilySearch a v bádání pomocí bádání ve vlastní genealogii. Ředitel střediska nebo jiný člen personálu může pomáhat při školení personálu nebo dalších konzultantů rodinné historie. Buďte si vědomi dalších zvláštních dovedností nebo znalostí členů vašeho personálu, které mohou mít (kromě znalostí nabytých při obvyklém školení). Povzbuzujte členy personálu, aby se o své dovednosti dělili s ostatními členy personálu.

Přehled

- Účel středisek rodinné historie
- Služby a zdroje poskytované střediskem
- Pravidla a postupy používané ve středisku

FamilySearch

- Používání programu Family Tree na stránkách FamilySearch
- Přidávání fotografií a příběhů do Family Tree
- Hledání záznamů na FamilySearch
- Hledání záznamů dostupných v katalogu
- Objednávání mikrofilmů
- Hledání badatelských tipů v badatelských wiki stránkách
- Indexování záznamů pomocí indexování na FamilySearch

Bádání

- Shromažďování informací doma a od příbuzných
- Uspořádávání rodinných záznamů
- Stanovování cíle bádání
- Provádění základní formy bádání a používání důležitých internetových stránek, místních archivů nebo matričních úřadů
- Vyhodnocování informací

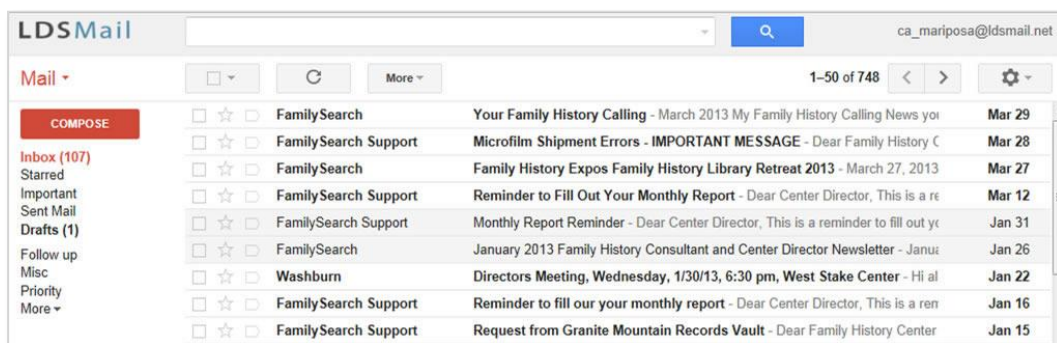
Chrámové obřady

- Informace potřebné k vykonání chrámových obřadů
- Pravidla pro odesílání jmen do chrámu
- Rezervování jmen pro vykonání chrámových obřadů

4: Komunikace

Používání služby LDSMail

Oddělení rodinné historie zřídilo pro každé středisko rodinné historie e-mailový účet LDSMail. Používejte tento účet pro čtení zpráv z Oddělení i pro odesílání e-mailů týkajících se fungování střediska. Toto je oficiální e-mailový klient pro komunikaci střediska; neuvádějte v komunikaci osobní kontaktní údaje.



Kontrolujte účet LDSMail střediska (ldsmail.net) alespoň jednou týdně. Kdykoli je to vhodné, podělte se o příslušné informace s vedoucími kněžství, personálem a návštěvníky. Používejte tento oficiální e-mail pro veřejné nebo misionářské kontakty.

Školící videa a materiály k vytištění týkající se služby LDSMail jsou k dispozici na stránkách LDS.org v týchž jazycích jako na stránkách FamilySearch.org.

1. Jděte na stránky LDS.org, klikněte na **Resources** a poté vyberte **All Callings**.
2. Klikněte na **Family History**.
3. Klikněte na **Family History Center Director**.

LDSMail je dostupný ve více než 40 jazycích. Základní pokyny pro používání těchto stránek Google Gmail jsou rovněž k dispozici v [návodě](#) uvedené na stránkách. Potřebujete-li pomoc se změnou nastavení jazyka, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch.

Vyplňujte měsíční zprávy

Během prvního týdne každého měsíce podejte informace o středisku ve zprávě na stránkách reporteschf.org. Uveďte počet hodin, kdy je středisko otevřeno, počet návštěv členů a dalších návštěvníků a počet použití mikrofilmu. Každému středisku je přiděleno uživatelské jméno a heslo. Pokud uživatelské jméno nebo heslo zapomenete, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch.

Ved'te záznamy pro shromažďování těchto informací a odesílejte je do Oddělení rodinné historie a dotyčnému vysokému rádcí.

Účelem této zprávy je měřit aktivitu střediska. Nezahrnujte návštěvy konzultanta rodinné historie u členů doma. Nezahrnujte aktivity pořádané střediskem, ale provozované v jiných částech sborového domu, jako jsou například kurzy nebo workshopy.

Poskytnuté informace pomohou Oddělení rodinné historie mít přehled o pokroku a potřebách střediska, aby mohlo tyto potřeby řešit.

Dbejte na aktuálnost údajů o řediteli

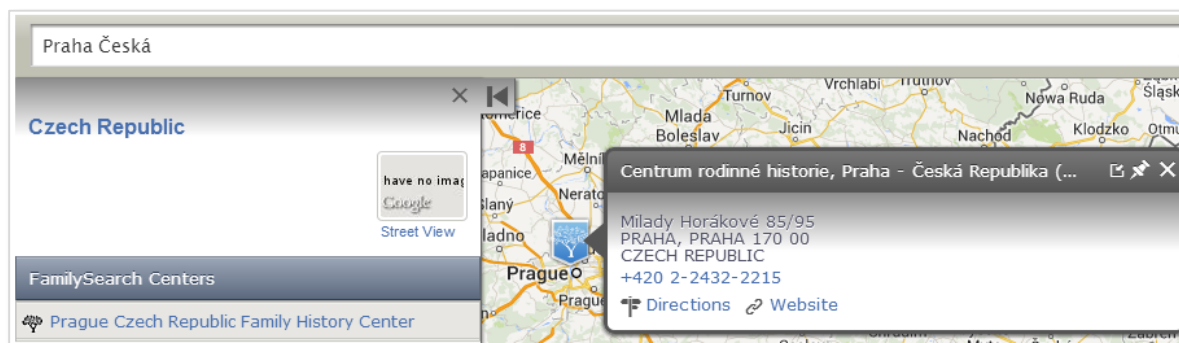
Vy, jakožto ředitel střediska, dbejte na to, aby mělo oddělení podpory pro FamilySearch k dispozici vaše aktuální osobní kontaktní údaje. Zápůjčky mikrofilmů a další materiály jsou často posílány na adresu ředitele střediska. Pokud se vaše adresa, e-mail nebo telefonní číslo změní, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch a změnu jim oznamte.

V případě nových ředitelů postupujte takto:

- Viz příručka [Quick Start Guide](#), která je k dispozici na stránce o povolání ředitele střediska rodinné historie na stránkách LDS.org.
 - Informujte oddělení podpory pro FamilySearch o tom, že jste novým ředitelem. Abyste mohli používat určité programy a aplikace, jako je například Církevní adresář organizací a vedoucích (CAOV), oddělení podpory pro FamilySearch bude potřebovat vaše kontaktní údaje a číslo záznamu o členství.
 - Ujistěte se, že referent kůlu vás do systému MLS (Member and Leader Services) zadal jako ředitele střediska. Abyste si mohl zobrazit všechny zdroje pro ředitele střediska, je třeba, abyste byl jako ředitel střediska uveden v systému.
 - Zaregistrujte si účet LDS Account. **Poznámka:** Pokud jste zaregistrováni na stránkách FamilySearch.org nebo LDS.org, možná již účet LDS Account máte.
1. Jděte na stránky familysearch.org a v horní pravé části stránky klikněte na **Sign in**.
 2. Klikněte na **Create an Account**.
 3. Řiďte se pokyny na obrazovce.
 4. Budete potřebovat číslo svého záznamu o členství v Církvi (které získáte od referenta pověřeného členskými záznamy vašeho sboru nebo odbočky nebo na svém chrámovém doporučení). Nezapomeňte si někde zapsat své uživatelské jméno a heslo, které si vytvoříte. Toto uživatelské jméno a heslo budete potřebovat k přihlášení se na různé církevní internetové stránky.

Dbejte na aktuálnost informací o středisku v CAOV

Informace o oprávněných střediscích jsou k dispozici členům a veřejnosti na stránkách LDS.org i FamilySearch.org. Na obou těchto stránkách si lidé mohou zobrazit informace o tom, kde se nachází nejbližší středisko rodinné historie a jaká je jeho otevírací doba a kontaktní údaje.



Ve spolupráci s místními vedoucími kněžství určete dny a hodiny, kdy bude středisko otevřeno. Střediska mohou být otevřena v neděli pro kurzy rodinné historie a členové mohou používat středisko i v jiných hodinách, které nekolidují s časem pravidelných nedělních shromáždění. Střediska nemají být otevřena v pondělí večer, ledaže by se jednalo o rodinnou aktivitu schválenou místními vedoucími

4: Komunikace

kněžství. Můžete také stanovit zvláštní otevírací hodiny pouze pro členy. Nepropagujte ale otevírací hodiny určené pouze pro členy na veřejnosti.

Aktualizujte prosím otevírací hodiny střediska na stránkách Církevního adresáře organizací a vedoucích (CAOV) (cdol.lds.org), aby se zde zobrazovaly aktuální informace. Uživatelské jméno a heslo je totožné s vaším účtem LDS Account (a totéž uživatelské jméno a heslo se používá i pro FamilySearch.org).

Školicí video a materiály k vytištění týkající se aktualizování informací o středisku v CAOV jsou k dispozici na stránkách LDS.org v týchž jazycích jako na stránkách FamilySearch.org.

1. Jděte na stránky LDS.org, klikněte na **Resources** a poté vyberte **All Callings**.
2. Klikněte na **Family History**.
3. Klikněte na **Family History Center Director**.

Zaregistrujte se k odběru všeobecného zpravodaje

Zpravodaj FamilySearch (v týchž 10 jazycích, které se používají na FamilySearch.org) je pravidelně rozesílán a obsahuje nejnovější zprávy a aktuální informace. Můžete si zobrazit i minulé zpravodaje. Užitečné články můžete rovněž najít na stránkách FamilySearch.org. Ve spodní části stránek klikněte na **Blog**.

Chcete-li se přihlásit k odběru zpravodaje, postupujte takto:

1. Jděte na stránky LDS.org, klikněte na **Resources** a poté vyberte **All Callings**.
2. Klikněte na **Family History**.
3. Sjedťte dolů a klikněte na **Register Here**.
4. Přihlaste se pomocí svého uživatelského jméno a hesla LDS Account.
5. Na obrazovce My Preferences vyberte povolání, zaškrtněte políčko pro odběr e-mailů a klikněte na **Save**.

Zřídte si wiki stránku střediska

Pokud jsou wiki stránky dostupné ve vašem jazyce, pomozte propagovat středisko zřízením wiki stránky na wiki.familysearch.org (vyberte příslušný jazyk ve spodní části stránky). Dbejte na to, aby byla uvedena adresa vašeho střediska, kontaktní údaje a veškeré mimořádné zdroje nebo materiály, události nebo kurzy. Pro každé středisko je k dispozici stránka s několika standardními nadpisy. [Školicí video s příkladem vytvoření stránek a materiál k vytištění jsou k dispozici na stránkách LDS.org](#) (v současnosti pouze v angličtině). Pokud budete mít na wiki stránce aktuální informace, můžete použít odkaz na tuto stránku při propagování střediska.

Propagujte středisko

Propagujte otevírací dobu střediska, jeho zdroje, služby a akce (např. kurzy nebo workshopy) mezi členy. Máte-li zdroje, které mohou pomoci návštěvníkům z místní komunity, propagujte se schválením vysokého rádce zdroje a služby střediska i v dotyčné komunitě. Při propagaci střediska ve sdělovacích prostředcích (uvádějte kontaktní údaje střediska) spolupracujte s ředitelem veřejných záležitostí kůlu. Zde je několik námětů:

Propagace mezi členy Církve:

- Mějte proslovy nebo prezentace určené skupinám členů Církve.
- Zajišťujte oznámení do zpravodajů sborů.
- Připravujte oznámení pro internetové stránky kůlu a sborů.

- Vystavte ve sborových domech letáky.
- Organizujte dny otevřených dveří nebo workshopy o rodinné historii.
- Vyzvěte konzultanty rodinné historie, aby získali více informací o středisku, aby tak mohli návštěvu střediska doporučovat členům.
- Informujte misionáře a vedoucí kněžství o službách a akcích střediska, aby na ně mohli pozvat zájemce a další.
- Plánujte speciální akce, na které mohou misionáři sboru a misionáři na plný úvazek pozvat zájemce, aby získali více informací o rodinné historii a o Církvi.
- Spolupracujte s vedoucími sborů a kůlu při plánování akcí ve středisku.

Propagace mezi návštěvníky z místní komunity:

- Mějte prezentace v místních knihovnách, sdruženích, školách nebo domovech pro seniory.
 - Rozdávajte letáky a brožurky.
 - Dávejte do novin oznámení o kurzech, dnech otevřených dveří nebo workshopech.
 - Využívejte distribuční e-mailové seznamy a zpravodaje (e-maily posílejte z účtu LDSMail).
- Poznámka:** Dle zákona si musí lidé dobrovolně zvolit odběr takovýchto e-mailů.
- Mějte informační stánky na místních veletrzích nebo seminářích.

5: Zařízení a vybavení

Standardní nábytek a vybavení

Nábytek a zařízení, jako jsou například stoly, židle, obrazy a osvětlení, objednává správa hmotného majetku, když se středisko rodinné historie zřizuje. Potřebujete-li seznam standardního nábytku a zařízení, kontaktujte správce hmotného majetku. Se souhlasem předsednictva kůlu je středisko rodinné historie oprávněno zřídit si vlastní telefonní linku. Další nábytek nebo vybavení, které není zahrnuto jako standardní vybavení tříd, lze rovněž vyžádat od předsednictva kůlu.

Schválené počítače, tiskárny, skenery, multifunkční zařízení (pro tisk, skenování a kopírování) a čtečky mikrofilmů přiděluje a dodává Oddělení rodinné historie. Další potřeby (kancelářské potřeby, materiály pro badatele atd.) lze zakoupit z místních fondů kůlu.

Pokud je v budově kopírka, domluvte se se zmocněným biskupem, abyste k ní měli přístup.

Údržba a výměna nábytku a vybavení

Nábytek a zařízení, jako jsou například stoly, židle, obrazy a osvětlení, objednává a spravuje správa hmotného majetku v rámci péče o nábytek v budově. Vysoký rádce má k dispozici kontaktní údaje zástupce kůlu pro hmotný majetek nebo místního správce hmotného majetku pro případ, že je zapotřebí opravit nebo vyměnit nějaký kus nábytku nebo zařízení.

Schválené počítače, tiskárny, skenery, multifunkční zařízení (pro tisk, skenování a kopírování) vyměňuje Oddělení rodinné historie podle těchto pokynů:

- Schválené počítače obvykle vyměňuje Oddělení rodinné historie každých 5 let.
- Schválené tiskárny, skenery a multifunkční zařízení se vyměňují podle potřeby.

Oprava počítačů a tiskáren

Tím, koho lze v první řadě kontaktovat ohledně počítačů a tiskáren ve středisku, je odborník kůlu na techniku. Potřebnou údržbu a opravy koordinujte s odborníkem kůlu na techniku. U počítačů nebo tiskáren v záruce je obvykle zapotřebí kontaktovat výrobce. Oddělení podpory pro FamilySearch může poskytnout kontaktní údaje a další pomoc.

Před likvidací jakéhokoli počítače nebo tiskárny informujte oddělení podpory pro FamilySearch, protože tato zařízení jsou vedena na inventárním seznamu. Odborník kůlu na techniku má dbát na to, aby správa hmotného majetku ze starého počítače před jeho likvidací odstranila veškerá data pomocí standardních postupů pro práci s počítači.

Oprava čteček mikrofilmů

Údržba a oprava čteček mikrofilmů se má koordinovat se správcem hmotného majetku. Oprava čteček mikrofilmů vyžaduje minimální řemeslnou dovednost a obvykle spočívá jen ve výměně rozbité součástky. Pokud jde o údržbu a opravy, najděte pomoc v daném místě (odborníka kůlu na techniku, správce hmotného majetku či jiného člena). Potřebujete-li pomoci objednat náhradní díly, kontaktujte správce hmotného majetku. Výdaje za údržbu a opravy se hradí z provozních fondů správy hmotného majetku.

Objednávání dodatečného vybavení

Střediska, která potřebují dodatečné vybavení, mají nejprve získat souhlas od vysokého rádce a presidenta kůlu. Žádosti o dodatečné vybavení (počítače, tiskárny nebo čtečky mikrofilmů) se mají podávat na formuláři [Objedávka počítačového hardwaru a softwaru pro rodinnou historii](#).

Středisko rodinné historie by mělo splňovat tyto podmínky:

- Nárůst v návštěvnosti střediska, kterému nelze vyhovět pouhou změnou nebo rozšířením otevírací doby. O návštěvnosti se podávají informace na měsíční zprávě ([reporteschf.org](#)).
- Rozšíření služeb nebo nabízení nových služeb ve středisku. Vysvětlíte prosím, proč je kvůli tomu zapotřebí dodatečného vybavení. Měsíční zprávy odesílané prostřednictvím stránek [www.reporteschf.org](#) mají dokládat oprávněnost žádosti o dodatečné zařízení.

Založení, přemístění nebo uzavření střediska

Pokud předsednictvo kůlu zvažuje založit, přemístit nebo uzavřít středisko rodinné historie, má kontaktovat své územní poradce pro rodinnou historii. Kůl poté posílá územnímu poradci formulář se žádostí o založení, přemístění nebo uzavření střediska rodinné historie. Územní poradce posuzuje žádost společně s Oddělením rodinné historie a Správou hmotného majetku.

Schválená střediska obdrží číslo církevní jednotky, které se liší od kúlového čísla jednotky, a osvědčení o licenci, které se má v budově střediska vyvěsit. Je-li to možné, střediska mají mít vyhrazenou vlastní místnost, kterou lze během církevních shromáždění v neděli používat jako třídu. Střediska nemají být umístována do kanceláře biskupstva nebo referenta, kde je umístěn počítač s programem MLS. Vzhledem k tomu, že střediska jsou otevřena veřejnosti, nemají se umísťovat tam, kde jsou uchovávány důvěrné církevní záznamy.

Přemístění vybavení, počítačů a tiskáren z jednoho střediska do druhého musí koordinovat územní poradci a Oddělení rodinné historie, protože umístění těchto zařízení je monitorováno.

Pokud se středisko zavírá, mikrofilmy mohou být přestěhovány do střediska, které je poblíž, a zapsány do místního inventáře tohoto střediska, nebo, nejsou-li tyto mikrofilmy potřeba, vráceny do Distribučních služeb. Mikrofilm se nemá nikdy skartovat, ani dávat jiným osobám či organizacím.

Připojení k internetu

Připojení k internetu ve středisku rodinné historie je schváleno pod vedením presidenta kůlu a je určeno pro účely, které podporují poslání Církve. Všechny počítače ve středisku rodinné historie mají být připojeny k internetu prostřednictvím Církvi schváleného firewallu v rámci připojení, které je již v budově k dispozici. Počítače mohou být připojeny pevnou linkou či bezdrátově. Je-li to možné, upřednostňuje se připojení pevnou linkou.

Návštěvníci střediska si mohou připojit počítače, mobilní zařízení či jiné vybavení k bezdrátovému internetu v církevní budově.

Máte-li problémy s internetovým připojením, spolupracujte s odborníkem kůlu na techniku nebo se správcem hmotného majetku. Zodpovědnost za funkční internetové připojení spočívá na správě hmotného majetku. Problémy týkající se internetového připojení obvykle řeší středisko Global Service Center. Pokud počítač ve středisku stále nelze připojit k internetu, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch.

Bezpečnost a zabezpečení

Ve spolupráci s místními vedoucími kněžství a správcem hmotného majetku stanovte bezpečnostní postupy, které se budou týkat i toho, kdo má klíče od církevní budovy a od střediska.

- V době, kdy je středisko otevřeno pro veřejnost a jedná se o jedinou aktivitu v budově, mají být přítomni alespoň dva členové personálu.
- Pokud se v budově konají další aktivity nebo schůzky či shromáždění, stačí, aby byl přítomen jeden člen personálu.
- Střediska mohou odmítnout přístup návštěvníkům, kteří ruší ostatní nebo používají vybavení či zdroje k neschváleným účelům. Pokud vyrušující návštěvník představuje bezpečnostní hrozbu, kontaktujte, v závislosti na dané situaci, pověřeného vedoucího kněžství nebo místní orgány.
- Zdroje a materiály střediska mohou využívat profesionální genealogové při bádání pro své klienty. Nicméně nemají nabízet komerční služby, propagovat své podnikání, přijímat platby, ani sjednávat obchodní schůzky na církevním pozemku či v církevní budově.
- Ved'te si inventární seznam vybavení střediska, materiálů pro bádání a softwarových licencí pro případ ztráty v důsledku havárie, krádeže či vandalismu. Poznamenejte si značku, model nebo sériové číslo jednotlivých zařízení.

Materiály pro bádání

Střediska si mohou opatřit některé materiály pro bádání, které se používají často – např. různé příručky, mapy, formuláře nebo publikace. Tyto materiály lze zakoupit z rozpočtu kůlu nebo je možné je získat darem. Některé materiály jsou dostupné prostřednictvím Distribučních služeb (viz store.lds.org). Speciální materiály nebo zdroje můžete uvést na wiki stránce střediska.

Ved'te si seznam materiálů a zdrojů střediska. Je-li to možné, ved'te si také seznam zdrojů a služeb dostupných v místních knihovnách, archivech a sdruženích na úrovni města, okresu, kraje nebo celé země. Jednou ročně materiály zrevidujte a vyřad'te ty, které již nejsou potřeba.

- Vra'tte dlouhodobě zapůjčené mikrofilmy, které byly digitalizovány a jsou k dispozici on-line nebo již nejsou zapotřebí.
- Skartujte staré publikace, oznámení, sdělení a pokyny.
- Než vyhodíte nějaké knihy, ověřte v Knihovně rodinné historie, zda nemají zájem o digitalizaci těchto knih. Pokud zájem nemají, lze knihy, které již nepotřebujete, darovat nebo skartovat.

6: Software a CD

Povinný a preferovaný software

Nové počítače mohou mít software již nainstalovaný nebo přijdou s pokyny pro instalaci. Na počítače se smí instalovat pouze software licencovaný na Církev, volně dostupný software (např. freeware nebo open source) nebo software, k němuž má středisko licenci (např. software zakoupený pro použití v neziskové organizaci, nikoli na domácí použití).

- Počítače ve středisku mají mít také nainstalované programy **Sophos Antivirus** a **Tivoli**. Potřebujete-li si tyto programy stáhnout, jděte na <https://familysearch.org/remote/centers.html> nebo emeasupport.org/fhc/software.
- Preferovaný software s odkazy ke stažení najdete na stránkách: emeasupport.org/fhc/software.

Poznámka: Když spustíte automatický instalátor software z uživatelského účtu Patron [Návštěvník] s administrátorskými právy, nainstaluje se veškerý preferovaný software (označený hvězdičkou) a nastaví se podle požadovaných kritérií. V budoucnu může být zapotřebí instalovat případné aktualizace ručně.

- Nainstalovat lze rovněž další užitečný software, který je poskytován zdarma:

Internetové prohlížeče	Plug-iny do prohlížeče	Textové editory	Multimédia	Jiné
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter genealogický software

- Můžete nainstalovat i jiný software, který bude užitečný pro bádání v rodinné historii. Pokud je nutné dodatečný software zakoupit, má být hrazen z rozpočtu kůlu.
- Licence na CD s programem má specifikovat, zda lze program použít na jednom počítači, nebo na několika.

Společnost FamilySearch International spolupracuje s několika dalšími genealogickými společnostmi, díky čemuž lze mít přístup na jejich stránky nebo používat jejich produkty na počítačích ve středisku. Chcete-li zobrazit seznam všech produktů, které jsou kompatibilní s FamilySearch.org, jděte na: familysearch.org/products (v současnosti pouze v angličtině). Členové personálu střediska mohou zmínit a ukázat i jiné produkty. Komerční produkty však nemají propagovat ani prodávat. **Poznámka:** Některý software může být pouze v angličtině.

Uživatelské účty na počítačích

Na počítačích střediska mají být pouze dva uživatelské účty:

- Patron [Návštěvník]:** pro každodenní použití.
- Administrátor:** pro potřeby údržby ho může používat ředitel nebo odborník kůlu na techniku.

Oba uživatelské účty jsou nainstalovány se standardním heslem. V případě potřeby lze u uživatelského účtu Patron [Návštěvník] měnit pravidelně heslo a systémová práva lze omezit tak, aby se předešlo nevhodnému používání počítače. Heslo k uživatelskému účtu Administrator se nemá sdělovat návštěvníkům.

Obnovení zapomenutého hesla

U programů, jako jsou například LDSMail.net nebo systém pro podávání zpráv, u nichž není možné obnovit zapomenuté heslo, zašlete e-mail s žádostí o nové heslo na adresu support@familysearch.org. Pokud se ztratilo heslo k počítači s uživatelským účtem Administrator a nelze ho obnovit, bude možná zapotřebí veškerý software přeinstalovat.

Portál Family History Centre Services (pouze v angličtině)

Portál Family History Centre (FHC) Services je internetová stránka s odkazy na různé zdroje a materiály. Lze ji využívat pouze na počítačích ve středisku. Obsahuje odkazy nejen na zdroje a materiály z FamilySearch, ale i na předplacené stránky, které jsou ve středisku nabízeny zdarma. Většina zdrojů funguje pouze tehdy, když je počítač připojen k církevní síti prostřednictvím Církvi dodaného firewallu.

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.

Chcete-li vytvořit zástupce pro stránku portálu, postupujte takto:

1. Do adresního řádku prohlížeče zadejte fhc.familysearch.org a stiskněte **Enter**.
2. Změňte velikost prohlížeče tak, abyste viděli prohlížeč i plochu.
3. Klikněte na ikonku vlevo v adresním řádku a táhnutím ji přesuňte na plochu.
4. Zástupce spustíte dvojitém kliknutím na novou ikonu na ploše.
5. Chcete-li přejít na určitý zdroj, klikněte na odkaz na stránce portálu.

V současnosti (duben 2014) jsou na stránce portálu k dispozici tyto odkazy:

Prémiové internetové stránky	Toto jsou předplacené stránky, které lze ve středisku používat zdarma. V současnosti zahrnují: Digitální archiv novin z britských knihoven z 19. století: 48 britských novin z období 1800–1900. Přístup k archivu novin: Novinové články z celého světa.
------------------------------	--

	Alexander Street Press: Záznamy a fotografie z Americké občanské války. Ancestry.com: Záznamy z celého světa. ArkivDigital Online: Švédské církevní záznamy. findmypast: Záznamy ze Spojeného království. fold3: Vojenské záznamy ze Spojených států. Godfrey Memorial Library: Záznamy ze Spojených států. Heritage Quest Online: Seznamy sčítání lidu, knihy, PERSI a další záznamy ze Spojených států; dostupné pouze v některých střediscích. Historické mapy: Mapy z celého světa; dostupné pouze v některých střediscích. Origins.net: Britské a irské záznamy; dostupné pouze v Knihovně rodinné historie v Salt Lake City a v knihovnách FamilySearch. Paper Trail: Dokumenty z migrace na západ Spojených států. Matriční údaje z celého světa: Záznamy z celého světa. Poznámka: Abyste mohli bezplatně používat prémiové stránky, musíte mít na počítači nainstalovanou aplikaci Tivoli a použít odkaz na stránce portálu. Setkáte-li se s problémy, řiďte se pokyny uvedenými v dolní části stránky portálu.
FamilySearch	Odkazy na internetové stránky, kde můžete vyhledávat informace o svých předcích.
FamilySearch Indexing	Odkazy na stránku, kde se můžete přihlásit jako dobrovolníci a začít pracovat na indexování.
FamilySearch Microfilm Ordering	Odkazy na internetové stránky, kde můžete objednávat mikrofilmy, které si pak lze vypůjčit ve středisku.
Online Research Courses	Odkazy na stránky FamilySearch, kde můžete najít kurzy pro badatele a naučit se vyhledávat své předky.
Tech Tips	Odkazy na stránky FamilySearch s tipy pro využívání technologií při práci na rodinné historii (v současnosti pouze v angličtině).
FamilySearch Research Wiki	Odkazy na místní zdroje, kde můžete najít informace pro badatele.
FamilySearch Help Centre	Odkazy na internetové stránky, kde můžete najít odpovědi na otázky, podívat se na videoukázky a získat nápovědu od oddělení podpory pro FamilySearch.
Online Guide	Odkazy na školení a zdroje pro ředitele a personál střediska rodinné historie.

7: Finance

Finanční rozpočet střediska

Prostředky na provoz střediska jsou přidělovány z rozpočtu kůlu. Každý rok, ve spolupráci s vysokým rádcem, předložte kůlu celoroční žádost o prostředky z rozpočtu. Žádost má obsahovat odhadovanou výši prostředků pro:

- Kancelářské potřeby, jako jsou tonery nebo inkoust do tiskáren, papír, poštovné, formuláře atd.
- Zařízení pro zajištění přepětové ochrany, nepřerušitelné zdroje napájení a propojovací kabely pro počítače a tiskárny.
- Materiály vytvořené střediskem a určené pro školení personálu.
- Referenční příručky.
- Opravy a údržbu dodatečného nebo darovaného vybavení, které není financováno Oddělením rodinné historie.

Středisko rodinné historie nemá používat žádné peníze v hotovosti. Platby nebo proplácení výdajů pomocí provozního fondu střediska koordinujte s referentem kůlu pověřeným financemi.

Údržbu nábytku a vybavení financuje Správa hmotného majetku. Údržbu počítačů a tiskáren financuje Oddělení rodinné historie.

Příspěvky

Střediska mohou darem přijímat badatelské materiály, jako jsou například knihy, CD licencovaná pro veřejné použití (nikoli jen pro soukromé použití) atd. Střediska také mohou přijímat nové počítače, pokud odpovídají technickým specifikacím schválených počítačů pro daný rok a mají podobný vzhled. Ověřte u oddělení podpory pro FamilySearch, jaké jsou požadavky ohledně počítačů. Střediska nesmí přijímat peníze ani použitý nábytek. Veškeré příspěvky mají být věnovány přímo středisku, bez omezení ohledně toho, jak je středisko bude používat nebo jak s nimi bude nakládat. Veškeré darované příspěvky se stávají majetkem Církve.



8: Objednávání mikrofilmů

Systém on-line objednávání mikrofilmů

Pomocí systému on-line objednávání mikrofilmů (familysearch.org/films) si mohou členové a návštěvníci z místní komunity objednat mikrofilmy a mikrofiše z katalogu na FamilySearch.org. Tyto mikrofilmy jsou poté zapůjčeny do dotyčného střediska rodinné historie.

Členové a návštěvníci z místní komunity si mohou objednat jakékoli mikrofilmy a mikrofiše, vyjma těchto případů:

- Mikrofilmy s omezeným přístupem. V katalogu jsou v poznámkách uvedeny položky, které si nelze vypůjčit. Máte-li nějaký dotaz ohledně mikrofilmu s omezeným přístupem, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch.
- Mikrofilmy a mikrofiše, které jsou v současnosti dostupné ve středisku. Ředitelé středisek rodinné historie mají zajistit, aby mikrofilmy, které se nacházejí ve středisku, byly správně zadány do systému.

K dispozici jsou tyto typy výpůjček:

60denní výpůjčka	60denní výpůjčka
Dlouhodobá výpůjčka	

Extended Microfiche Loan [Dlouhodobá výpůjčka mikrofišů]: Bez konkrétního data vrácení. Všechny objednávky mikrofišů jsou dlouhodobé výpůjčky.

Krátkodobá výpůjčka mikrofilmů: 60denní výpůjčka (60denní výpůjční doba s dodatečnými 30 dny na odeslání). Výpůjčka začíná v okamžiku, kdy je mikrofilm označen jako „odesláno“. Pokud dotyčný výpůjčku neprodlouží, mikrofilm se po 90 dnech vrací.

Dlouhodobá výpůjčka mikrofilmů: Bez konkrétního data vrácení.

Krátkodobé prodloužení výpůjčky mikrofilmů: Prodlužuje stávající výpůjčku o dalších 60 dnů.

Dlouhodobé prodloužení výpůjčky mikrofilmů: Prodlužuje stávající výpůjčku bez konkrétního data vrácení.

Dlouhodobé výpůjčky je možné vrátit v těchto případech:

- Ředitel zjistí, že daný mikrofilm se již nepoužívá.
- Status mikrofilmu se změnil na mikrofilm s omezeným přístupem a má být vrácen.

Když si někdo objedná mikrofilm nebo mikrofiš, je proces následující:

1. Objednávka je na 24 hodin zařazena do fronty čekající na zpracování, díky čemuž má dotyčná osoba čas objednávku v případě potřeby zrušit.
2. Objednávka je odeslána do Distribučních služeb. Pokud je mikrofilm k dispozici, objednávka je odeslána a dotyčná osoba obdrží od systému e-mailovou zprávu, že mikrofilm je odeslán. Pokud mikrofilm k dispozici není, Distribuční služby si vyžádají kopii z úložiště Granite Mountain Records Vault v Salt Lake City v Utahu (USA) a dotyčná osoba obdrží od systému e-mailovou zprávu, že mikrofilm není k dispozici, ale že bude vyžádán. U vyžádání mikrofilmu může trvat až 90 dní, než bude připraven k odeslání.

3. Středisko obdrží objednávku od 1 do 30 dnů poté, co byla odeslána. Ředitel nebo člen personálu se přihlásí jako administrátor do systému on-line objednávek mikrofilmů a označí mikrofilm jako přijatý. Dotyčná osoba obdrží od systému e-mailovou zprávu, že mikrofilm se nachází ve středisku.
4. Sedm dní před datem vrácení dotyčná osoba obdrží od systému e-mailovou zprávu, že mikrofilmy mají být vráceny. Dotyčný pak dle svého přání může přes internet prodloužit výpůjčku buď krátkodobě, nebo dlouhodobě.
5. Na konci výpůjční doby se ředitel nebo člen personálu přihlásí do systému on-line administrace objednávek mikrofilmů, označí mikrofilmy, u nichž uplynula výpůjční doba, jako vrácené a vrátí mikrofilmy Distribučním službám.

Pamatujte prosím na toto:

- Dbejte na to, abyste měli uvedenou aktuální poštovní adresu, na kterou budou posílány mikrofilmy a další materiály pro středisko. V případě změny adresy kontaktujte neprodleně oddělení podpory pro FamilySearch.
- Neodnášejte mikrofilmy ani mikrofiše ze střediska, ani je nepřemísťujte do jiného střediska. Jste zodpovědní za všechny mikrofilmy a mikrofiše, které byly odeslány do vašeho střediska. Tyto materiály nepatří osobě, která si je objednala, ani středisku. Patří Oddělení rodinné historie.
- Nevracejte mikrofilmy dříve, než uplyne lhůta k jejich vrácení. Členové a návštěvníci z místní komunity mají až do data vrácení (a včetně tohoto data) možnost výpůjčku si prodloužit.
- Vzhledem k tomu, že mikrofilmy se zapůjčují na konkrétní lhůtu, informujte členy a návštěvníky z místní komunity o tom, kdy bude středisko zavřeno. V případě dlouhodobé uzavírky kvůli přestavbě, havárii nebo nouzové situaci kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch.
- Pokud si chce člen nebo návštěvník z místní komunity zobrazit cenu mikrofilmu uvedenou pro středisko rodinné historie, měl by se nejprve přihlásit. Ceny mikrofilmů se mohou měnit. Aktuální cenu ověřte na internetových stránkách.
- Oddělení rodinné historie sbírkou digitalizuje, aby mohly být záznamy dostupné on-line a zdarma. Nicméně některé mikrofilmy a mikrofiše se budou používat dál – dokud vlastníci autorských práv nedají svolení k digitalizaci a zveřejnění dokumentů on-line.

Definice stavu objednávky

Existují dvě skupiny definic stavu objednávky – jedna skupina se týká objednávek a druhá sledování jednotlivých položek v objednávce.

Stav objednávky

- **Pending [Čeká na vyřízení]:** Objedávka nebyla zpracována, protože on-line platba neproběhla. Objednejte položky znovu.
- **Processing [Probíhá zpracování]:** Objedávka byla přijata a je zařazena do 24hodinové čekací fronty. Během této doby může dotyčný objednávku zrušit.
- **Requested [Odesláno]:** Objedávka byla odeslána Distribučním službám. Čeká se na odeslání nebo na vyžádání.
- **Cancelled [Zrušeno]:** Objedávka byla zrušena. Osoba obdrží oznámení e-mailem. Pokud byla již provedena platba, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch kvůli vrácení peněz.
- **Executed [Provedeno]:** Všechny mikrofilmy v objednávce byly přijaty, obnoveny a vráceny.

Stav sledování (jednotlivých mikrofilmů a mikrofišů)

- **Pending [Čeká na vyřízení]:** Čeká se na zpracování mikrofilmu.

8: Objednávání mikrofilmů

- **Requested [Odesláno]:** Objednávka mikrofilmu byla odeslána Distribučním službám. Čeká se na odeslání nebo na vyžádání mikrofilmu.
- **Backordered [Vyžádání objednávky]:** Je vyžádána jiná kopie mikrofilmu z úložiště Granit Mountain Records Vault. Tento proces může trvat až 90 dní, než bude mikrofilm připraven k odeslání. Osoba obdrží e-mailovou zprávu o stavu vyžádané objednávky.
- **Shipped [Odesláno]:** Mikrofilm je odeslán do střediska rodinné historie. Osoba obdrží oznámení e-mailem.
- **Received [Doručeno]:** Mikrofilm je označen jako doručený. Osoba obdrží oznámení e-mailem.
- **Returned [Vráceno]:** Mikrofilm je označen jako vrácený. Je odeslán zpět Distribučním službám a již se nenachází ve středisku. Jeden týden před datem vrácení obdrží osoba e-mailovou zprávu, že doba vypůjčení mikrofilmu zanedlouho uplyne, a pokud má zájem, může si vypůjčku prodloužit.
- **Cancelled [Zrušeno]:** Tato objednávka mikrofilmu byla zrušena. Osoba obdrží oznámení e-mailem.
- **Renewed [Obnoveno]:** Vypůjčka mikrofilmu byla obnovena. V případě krátkodobého prodloužení vypůjčky je k datu vrácení připočteno 60 dní. V případě dlouhodobého prodloužení vypůjčky se krátkodobá vypůjčka mění na dobu bez konkrétního data vrácení.

Úkoly střediska při on-line objednávání mikrofilmů

V případě on-line objednávání mikrofilmů (familysearch.org/films) může personál střediska pomáhat členům a návštěvníkům z místní komunity s těmito úkoly:

- Vytvoření účtu.
- Nastavení výchozího střediska rodinné historie.
- Objednávání mikrofilmů, vyjma zadání údajů o platbě. Tyto údaje má dotyčná osoba zadat sama.
- Kontrola stavu objednávky.
- Prodloužení vypůjčky mikrofilmů.

Ředitel nebo člen personálu se může přihlásit v panelu administrátora systému on-line objednávání mikrofilmů (familysearch.org/films/admin) a provádět tyto úkoly:

- Označit mikrofilmy jako přijaté.
- Označit mikrofilmy jako vrácené.
- Kontrolovat stav objednávek mikrofilmů pro návštěvníky.
- Přidávat mikrofilmy a mikrofiše do inventáře (inventář vypůjčených mikrofilmů, než byl ve střediscích k dispozici systém objednávání mikrofilmů on-line).

Pro každý úkol jsou na stránkách LDS.org dostupná školicí videa a materiály k vytištění.

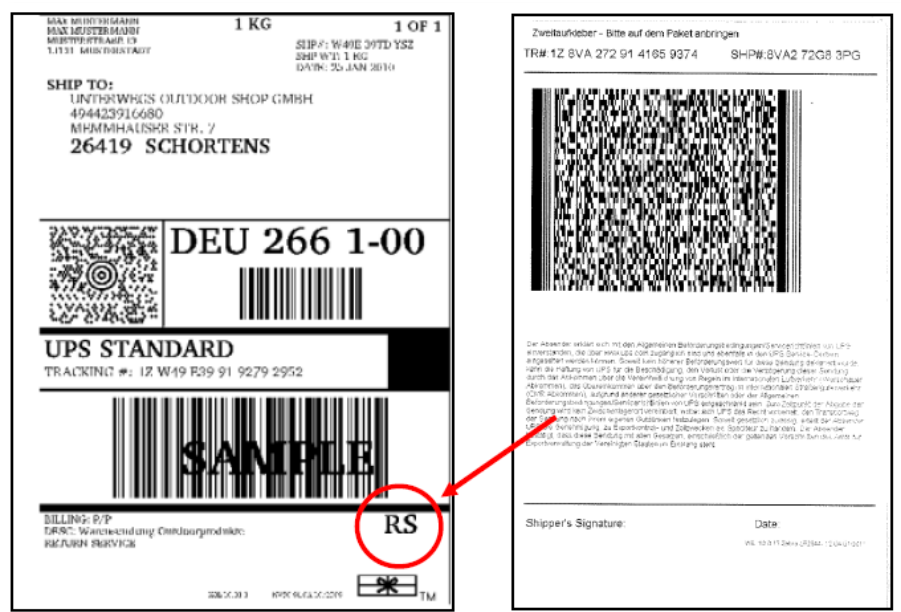
1. Jděte na: LDS.org, klikněte na **Resources** a poté vyberte **All Callings**.
2. Klikněte na **Family History**.
3. Klikněte na **Family History Center Director**.

Máte-li nějaké další dotazy, kontaktujte oddělení podpory pro systém FamilySearch.

Vracení mikrofilmů

Objednávky mikrofilmů jsou doručovány společností UPS. S každou odeslanou zásilkou obdržíte i štítek s návratkou od společnosti UPS. Země, které nejsou v EU, také obdrží obálku „Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation“. Pokud objednávka nepřesáhne celkem 4 mikrofilmy, lze zásilku poslat obyčejnou poštou. Pokud vám dojdou štítky s návratkou nebo (v případě

zemí mimo EU) s obálkami, zašlete e-mailem žádost do střediska pro objednávání mikrofilmů a vyžádejte si další, nebo vložte žádost o další štítky či obálky do krabice s vracenými filmy ještě předtím, než vám dojde poslední štítek nebo obálka. Štítek s návratkou má 2 strany:



1. Přilepte obě strany štítku s návratkou na vracenou zásilku. Pokud vracíte jen několik málo filmů a krabice je příliš malá, budete potřebovat větší krabici, aby se na ni štítek vešel. Odeslání balíčků, které používají štítky společnosti UPS, hradí Středisko pro objednávání mikrofilmů.
2. **Postup pro země, které nejsou členy EU.** Pro vracenou krabici vyplňte formulář Invoice and Declaration of Value. Pokud nemáte tento formulář v elektronické podobě, vyžádejte si ho e-mailem od Střediska pro objednávání mikrofilmů. Vyplňte všechna zelená pole a podepište se ve spodní části formuláře.
 - Jméno a adresa odesílatele: Použijte jméno a adresu ředitele střediska.
 - Kontaktní jméno, telefon, e-mail: Použijte název střediska rodinné historie, telefon a e-mail účtu LDSMail.
 - Číslo zásilky: Použijte název střediska a datum – např. Zagreb, 17.2.2013.
 - Datum: Datum odeslání.
 - Identifikační číslo: identifikační číslo střediska objedávajícího mikrofilmy
 - Počet kusů: Počet mikrofilmů v krabici.
 - Podpis: Má být podepsáno ředitelem střediska.
 - Jméno: Jméno ředitele střediska.
 - Datum: Datum odeslání.

8: Objednávání mikrofilmů

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		Incoterm (named Port of destination) DDP Bad Homburg
Address		Microfilm Ordering Center Steinmühlstraße 16							
		61352 Bad Homburg					Contact Name Jennifer Rossin		
Country		Germany					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	

Vytiskněte a podepište 3 výtisky faktury. Vložte všechny 3 výtisky do obálky „Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation“ a umístěte ji na vrácenou krabici.

- Krabici předejte společnosti UPS jedním z níže uvedených způsobů. Veškeré náklady na odeslání hradí Středisko pro objednávání mikrofilmů.
 - Když vám UPS přiveze nový balíček, předejte jim vrácenou krabici.
 - Odevzdejte vrácenou krabici v zákaznickém středisku UPS, na místě pro expresní příjem nebo do poštovní schránky. Viz ups.com. Po výběru svého umístění a jazyka najdete zákaznické středisko UPS. V zákaznických střediscích UPS se budete muset prokázat občanským průkazem.
 - Zavolejte na zákaznickou linku UPS (800-33-470 Norsko, 0800-55-88-33 Švýcarsko) a požádejte je o vyzvednutí krabice.
 - Jděte na ups.com a naplánujte čas vyzvednutí krabice společností UPS. Po výběru svého umístění a jazyka v horní části stránky v nabídce Odeslání klikněte na **Naplánovat osobní vyzvednutí**. Vyplňte požadované údaje. Budete potřebovat tyto informace:
 - Číslo účtu UPS: 8VA272
 - Vybraný typ UPS služby: UPS Standard
 - Celková hmotnost zásilky: Pokud nemáte váhu na vážení balíčků, uveďte odhadem 200 g na 1 mikrofilm.

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

1 Shipping Label Questions

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

- ☒ Yes
☐ No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information

UPS Account Number:

8VA272

Collection Address:

Company or Name:

Augsburg Germany FHC ♦

Contact Name:

Gertraud Herber

Street Address:

Konrad-Zuse-Strasse 6a ♦

Suite / Room:

Floor:

☐ Residential Address

Country:

Germany

City:

Augsburg ♦

Other Address Information:

Postal Code:

86159 ♦

Telephone:

49 821 5899068 ♦

Ext.:

3 Service and Package Information

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

Package(s) in Your Collection:

1 ▼

Total Weight of Your Collection:

4 Kg. ♦

UPS Services in Your Collection:

▼ UPS Domestic Services

- ☐ UPS Express Plus
☐ UPS Express
☐ UPS Express Saver
☒ UPS Standard

▼ UPS International Services

- ☐ UPS Express Plus
☐ UPS Express Saver
☐ UPS Express
☐ UPS Expedited
☐ UPS Standard

▼ UPS EU Transborder Services

Does your collection contain:

Items that weigh more than 32 Kg.?

- ☐ Yes
☒ No

4 Collection Date and Time

Collection Date:

Tuesday, February 4, 2014 ▼

Earliest Collection Time: ♦

09 : 00 ☒ AM ☐ PM

Latest Collection Time: ♦

04 : 00 ☐ AM ☒ PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location:

Choose One ▼

Collection Reference: ♦

Enter any special instructions to the UPS Driver:

8: Objednávání mikrofilmů

Problémy při objednávání mikrofilmů

Narazíte-li při objednávání mikrofilmů na problémy, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch.

Nesprávné číslo mikrofilmu: Číslo mikrofilmu na krabici neodpovídá číslu mikrofilmu na cívce. Toto se obvykle stává v případě, že někdo v minulosti nechtěně vložil do krabice jiný mikrofilm.

1. Kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch a proveďte novou objednávku nebo požádejte o vrácení peněz.
2. Vyplňte formulář [Microform Action Request \(MAR\)](#), zabalte mikrofilm do tohoto formuláře a zajistěte gumičkou a poté formulář s mikrofilmem odešlete do Distribučních služeb. Kopii formuláře MAR si uschovejte.
3. Pokud provedete novou objednávku, bude vám ze střediska zaslána jiná kopie mikrofilmu.

Nesprávný obsah: Obsah mikrofilmu neodpovídá popisu mikrofilmu v katalogu – například chybí katalogová čísla, některé roky v daném časovém rozsahu atd.

1. Porovnejte mikrofilm s údaji v poznámkách k mikrofilmu v katalogu, abyste ověřili, zda jde opravdu o nesprávný obsah.
2. Kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch a požádejte o vrácení peněz.
3. Vyplňte formulář [Microform Action Request \(MAR\)](#), zabalte mikrofilm do tohoto formuláře a zajistěte gumičkou a poté formulář s mikrofilmem odešlete do Distribučních služeb. Kopii formuláře MAR si uschovejte.

Nečitelný: Mikrofilm může být nečitelný kvůli tomu, že je příliš světlý nebo tmavý, rozmazaný, poškrábaný, vybledlý atd. Některé mikrofilmy jsou označeny jako „Best Copy Available“ [„Nejlepší dostupná kopie“]. Tyto mikrofilmy nelze nahradit jinou kopií.

1. Ověřte, že mikrofilm není označen nápisem „Best Copy Available“.
2. Pokud takto označen není, kontaktujte oddělení podpory pro FamilySearch. Oddělení podpory požádá pracovníky úložiště Granite Mountain Records Vault o lepší kopii.
3. Vyplňte formulář [Microform Action Request \(MAR\)](#), zabalte mikrofilm do tohoto formuláře a zajistěte gumičkou a poté formulář s mikrofilmem odešlete do Distribučních služeb. Kopii formuláře MAR si uschovejte.
4. Poté, co dorazí nová kopie, a pokud jste označili vrácený mikrofilm jako „vráceno“, je zapotřebí přidat mikrofilm do inventáře ručně. Viz pokyny na LDS.org: „Adding Microfilms to the Inventory“.
5. Pokud úložiště mikrofilmů nemá k dispozici lepší kopii, budou vám vráceny peníze.

Příklad formuláře Microform Action Request:

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish Salt Lake City area Outside the U.S. Caribbean	800-537-5971, option 3 240-3800, option 3 801-240-1126 800-537-9702	Facsimile 801-240-3685	
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date 6 Dec 2013	Family History Center name and unit number Billingham England FHC, 391077		Purchase order number 1217422
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number 1041140	Exact title Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		Item number on roll (if applicable)
Film/Fiche Received			
Film or fiche number 1041062	Exact title Parish registers for Greenock Church of Scotland		Item number on roll (if applicable)
Please identify the problem			
☐ Unreadable ☒ Misboxed (film in wrong box) ☐ Too light ☐ We did not order this film ☐ Too dark ☐ We have already reordered ☐ Faded ☐ Correction made (no further action needed) ☐ Scratched			
☐ Catalog error (please explain) _____ _____ _____ _____			
☐ Other (please explain) _____ _____ _____ _____			
Print your name Carol Pink		Daytime telephone number (44 0)1642 56 3162	
WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records		3/98. Printed in the USA. 31760	

1. Uved'te datum, název a číslo střediska a číslo objednávky.
2. Uved'te číslo a název objednaného mikrofilmu.
3. Uved'te číslo a název přijatého mikrofilmu.
4. Popište problém.
5. Uved'te tiskacím písmem své jméno a kontaktní telefonní číslo.

9. Zdroje pro střediska

Oddělení podpory pro FamilySearch

E-mail: support@familysearch.org

Telefon: V případě konkrétních záležitostí střediska požádejte o pomoc oddělení podpory pro střediska rodinné historie. Aktuální seznam telefonních čísel je uveden na stránkách FamilySearch.org. Vpravo nahoře klikněte na **Get Help** a poté na **Call Us**.

Albánie: [00 800 0010] + [800-371-0450]

Arménie: [0800-155] + [866-403-1907]

Rakousko: 0800-292846

Bělorusko: 882000110321

Belgie: 00-800-1830-1830

Bulharsko: 008001181161

Chorvatsko: 08009668

Česká republika: 800500357

Dánsko: 00-800-1830-1830

Estonsko: 800-00-444-63

Finsko: 990-800-1830-1830

Francie: 00-800-1830-1830

Německo: 00-800-1830-1830

Řecko: 00-800-1809-202-1575

Maďarsko: 06800-18362

Island: 800-8815

Irsko: 00-800-1830-1830

Itálie: 00-800-1830-1830

Kazachstán: 88003334517

Lotyšsko: 800-040-74

Litva: 8-800-304-82

Lucembursko: 00-800-1830-1830

Malta: 80062311

Moldávie: 080061473

Nizozemsko: 00-800-1830-1830

Norsko: 00-800-1830-1830

Polsko: 0-800-444-3829

Portugalsko: 00-800-1830-1830

Rumunsko: 0800895974

Rusko: 8-10-8002-1761044

Srbsko: 0800190307

Slovenská republika: [0800-087-187] + [866-442-0829]

Slovinsko: 080081292

Španělsko: 00-800-1830-1830

Švédsko: 00-800-1830-1830

Švýcarsko: 00-800-1830-1830

Turecko: 0080014203758

Ukrajina: 0800500438

Spojené království: 00-800-1830-1830

Internetové stránky

LDS.org: Hlavní internetové stránky Církve (LDS.org) obsahují informace o povoláních a programech týkajících se rodinné historie. Vyberte jazyk v horní části stránky.

1. Jděte na stránky **LDS.org**, klikněte na **Resources** a poté vyberte **All Callings**.
2. Vyberte **Family History**.
3. Poté vyberte **Family History Centre Director** nebo **Family History Consultant**.

Na stránce s informacemi pro ředitele střediska rodinné historie jsou odkazy na další informace a stránky. Na těchto stránkách si také můžete přečíst konferenční proslovy a články o rodinné historii, genealogii a chrámové práci.

FamilySearch.org: Hlavní církevní stránky o rodinné historii (FamilySearch.org). Vyberte jazyk v dolní části stránky. Na těchto stránkách můžete:

- Zobrazit vlastní rodokmen. Rodokmen umožňuje návštěvníkům prohlížet si, přidávat a opravovat informace ve své rodové linii. Členové mohou připravovat jména pro chrámové obřady.

9: Zdroje pro střediska

- Vyhledávat předky. Můžete vyhledávat záznamy o svých předcích, a díky tomu si o nich do rodokmenu můžete doplnit další informace a zdroje.
- Zobrazovat a přidávat fotografie. Ke svým předkům si můžete přidávat fotografie a příběhy.
- Získat rady ohledně bádání. Badatelské wiki stránky FamilySearch (wiki.familysearch.org) představují internetovou komunitu, kde můžete získat vodítka k bádání nebo je poskytnout druhým.
- Učit se bádát. Vzdělávací středisko (familysearch.org/learningcenter) poskytuje on-line kurzy a videa týkající se bádání v rodinné historii. K dispozici jsou i videa o používání stránek FamilySearch a indexování záznamů.
- Pomáhat s indexováním záznamů. Indexování na FamilySearch vám umožňuje dobrovolně se zapojit do indexování záznamů a umožnit tak rychlé a snadné vyhledávání jmen na digitálních záznamech.
- Zobrazit zdroje pro nápovědu. Zde můžete získat technickou či badatelskou podporu.
- Získat informace o partnerských produktech. Zde si můžete zobrazit seznam partnerských produktů (familysearch.org/products), které se týkají FamilySearch. Můžete si přečíst detailní popis jednotlivých produktů a co přesně tyto produkty nabízejí. Některé tyto produkty jsou k dispozici ke stažení a lze je zdarma používat na počítačích ve středisku.

FamilySearch Labs: Na těchto stránkách (labs.familysearch.org) jsou prezentovány a testovány různé funkce FamilySearch ve stádiu vývoje. Tyto funkce si můžete zobrazit a používat a následně poskytnout zpětnou vazbu. Stránky jsou k dispozici pouze v angličtině.

FamilySearch TechTips: Tyto stránky (familysearch.org/techtips) poskytují tipy týkající se používání různých technologií při bádání v rodinné historii. Stránky jsou k dispozici pouze v angličtině.

Badatelské stránky na Facebooku: Na Facebooku byly vytvořeny stránky pro několik zemí, států a národností, takže můžete požádat druhé o rady a pomoc týkající se bádání. Další informace najdete v tomto wiki článku: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portál střediska rodinné historie: Tyto stránky (fhc.familysearch.org) umožňují přístup ke zdrojům týkajícím se rodinné historie, včetně prémiových stránek, které lze používat pouze na počítačích ve středisku. Stránky jsou v současnosti k dispozici pouze v angličtině.

LDSMail: Tyto stránky (ldsmail.net) slouží jako oficiální e-mailová služba pro střediska rodinné historie. Zde budete dostávat pravidelné aktuální zprávy a novinky od FamilySearch. Kontrolujte tento e-mail alespoň jednou týdně. Na stránkách LDS.org jsou dostupná školicí videa a materiály k vytištění ohledně používání služby LDSMail.

Církevní adresář organizací a vedoucích (CAOV): Jedná se o církevní databázi (cdol.lds.org), kde jsou uchovávány informace o středisku. Dle potřeby aktualizujte otevírací dobu a kontaktní údaje. Adresář se zobrazuje v jazyce, který odpovídá nastavení počítače nebo internetového prohlížeče. Na stránkách LDS.org jsou dostupná školicí videa a materiály k vytištění ohledně používání CAOV.

Měsíční zpráva střediska rodinné historie: Na těchto stránkách (reporteschf.org) ředitelé středisek vyplňují měsíční zprávu o svém středisku.

Nástroje oddělení podpory pro FamilySearch Na těchto stránkách (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) a (emeasupport.org/fhc/software) si můžete stáhnout software pro počítače ve středisku.

LDSTech: Tyto stránky (tech.lds.org) slouží jako fórum technické podpory středisek, které se týká technických záležitostí a vývoje softwaru. Stránky jsou k dispozici pouze v angličtině.

FHC Tech Group: Tyto stránky (groups.yahoo.com/group/fhctech) představují další fórum technické podpory. Stránky jsou k dispozici pouze v angličtině.

On-line objednávání mikrofilmů: Na těchto stránkách (familysearch.org/films) si mohou členové a návštěvníci z místní komunity objednávat mikrofilmy a mikrofiše, které jsou poté zapůjčeny středisku. Vyberte jazyk z rozbalovacího seznamu.

Administrace on-line objednávání mikrofilmů: Tyto stránky (familysearch.org/films/admin) slouží ředitelům a personálu středisek pro administraci objednávek mikrofilmů. Školící videa a materiály k vytištění, které se týkají používání systému pro on-line objednávání mikrofilmů, jsou k dispozici na stránkách LDS.org.

Distribuční služby

V Distribučních službách je k dispozici několik užitečných materiálů. Na těchto stránkách (store.lds.org) si můžete materiály z Distribučních služeb objednat. K dispozici jsou tyto materiály:

Zdroj	Popis	Jazyk
Domov a rodina – rodinná historie – základy rodinné a osobní historie		
<i>To Turn the Hearts: Leader's Guide to Temple and Family History Work</i>	Příručka a DVD, které popisuje, jak mohou vedoucí organizovat, vést a implementovat chrámovou práci a práci na rodinné historii ve sborech a kulech. Dánsky (08886110), nizozemsky (08886120), anglicky (08886000) finsky (08886130), francouzsky (08886140), německy (08886150), maďarsky (08886135), italsky (08886160), norský (08886170), portugalsky (08886059), rusky (08886173), španělsky (08886002), švédsky (08886180), ukrajinsky (08886192).	Několik
<i>My Family: Stories That Bring Us Together</i>	Brožurka, která pomáhá shromáždit příběhy a fotografie z minulých i současných generací. Dánsky (10974110), nizozemsky (10974120), anglicky (10974000), finsky (10974130), francouzsky (10974140), německy (10974150), maďarsky (10974135), italsky, (10974160), norský (10974170), portugalsky (10974059), rusky (10974173), španělsky (10974002), švédsky (10974180), ukrajinsky (10974192).	Několik
<i>A Member's Guide to Temple and Family History Work</i>	Příručka pro členy o tom, proč se zabýváme chrámovou prací a prací na rodinné historii a jak s touto prací začít. Anglicky (36795000), francouzsky (36795140), německy (36795150), italsky (36795160), portugalsky (36795059), rusky (36795173), španělsky (36795002).	Několik
Jak mám začít se svou rodinnou historií?	Jednostránkový průvodce ohledně toho, jak začít s rodinnou historií. Na zadní straně je k dispozici prázdný přehled rodokmenu. Bulharsky (32916112), česky (32916121), dánsky (32916110), nizozemsky (32916120), anglicky (32916000), finsky (32916130), francouzsky (32916140), německy (32916150), řecky (32916133), maďarsky (32916135), islandsky (32916190), italsky (32916160), norský (32916170), polsky (32916166), portugalsky (32916059), rumunsky (32916171), rusky (32916173), slovensky (32916176), slovinsky (32916177), španělsky (32916002), švédsky (32916180), ukrajinsky (32916192).	Několik
Rodinný skupinový záznam	Formulář pro zaznamenávání genealogických informací o rodině. Anglicky (01615000), francouzsky (31827140),	Několik

9: Zdroje pro střediska

Zdroj	Popis	Jazyk
	německy (01615150), islandsky (31827190), italsky (01615160), polsky (31827166), portugalsky (01615059), rumunsky (31827171), rusky (01615173), španělsky (01615002).	
Přehled rodokmenu	Přehled pro zaznamenání až čtyř generací předků. Anglicky (01616000), francouzsky (01616140), německy (01616150), italsky (01616160), polsky (31756166), portugalsky (01616059), španělsky (01616002).	Několik
<i>Preparing a Family History for Publication</i>	Příručka, která vám pomůže připravit rodinnou historii pro publikování (36023000).	Anglicky
Záznam pro badatele	Prázdný formulář k zaznamenávání zdrojů a výsledků bádání. Česky (31825121), dánsky (31825110), nizozemsky (31825120), anglicky (31825000), finsky (31825130), francouzsky (31825140), německy (31825150), řecky (31825133), maďarsky (31825135), italsky (31825160), norský (31825170), polsky (31825166), portugalsky (31825059), rusky (31825173), španělsky (31825002), švédsky (31825180).	Několik
Domov a rodina – rodinná historie – zdroje pro badatele		
Kartičky na rozdávání – FamilySearch	Kartička s pozvánkou na stránky FamilySearch. Na kartičce je místo pro adresu nebo kontaktní údaje místního střediska rodinné historie. Anglicky (09822000), francouzsky (09822140), německy (09822150), italsky (09822160), portugalsky (09822059), rusky (09822173), španělsky (09822002).	Několik
Finding Records of Your Ancestors	Průvodce pro vyhledávání předků v konkrétním časovém období a zemi. Dánsko (36577000), Anglie (06905000), Finsko (36687000), Francie (36584000), Island (36693000), Itálie (36580000), Norsko (36578000), Švédsko (36579000).	Anglicky
Tracing Your Jewish Ancestors	Průvodce pro vyhledávání židovských předků, kteří emigrovali z Evropy do Spojených států (01759000).	Anglicky
Celosvětové genealogické seznamy	Průvodce, který uvádí termíny běžně se vyskytující v genealogických záznamech dané země. Afrikánsky (36109000), česky (36334000), dánsky (31029000), finsky (35815000), francouzsky (34060000), německy (34067000), maďarsky (36335000), islandsky (36346000), latinsky (34077000), norský (34093000), polsky (34098000), portugalsky (34099000), španělsky (34104000), švédsky (31028000).	Anglicky
Průvodce pro psaní dopisů	Průvodce, který pomáhá napsat žádost o genealogické informace v cizím jazyce. Česky (36340000), finsky (36215000), francouzsky (34059000), německy (34066000), italsky (36338000), polsky (36339000), portugalsky (36341000), španělsky (36245000).	Anglicky
Francouzský republikánský kalendář	Průvodce, který pomáhá převést data z tohoto kalendáře do gregoriánského, který se používá v současnosti (34046000).	Anglicky
British Census Work Sheets	Formulář k zaznamenávání informací z britských záznamů o sčítání lidu (30414000).	Anglicky
Ireland Census Work Sheet	Formulář k zaznamenávání informací z irských záznamů o sčítání lidu z let 1901–1911 (31844000).	Anglicky
Domov a rodina – rodinná historie – pomůcky pro rodinnou historii		

Zdroj	Popis	Jazyk
Plastová kapsa na kompaktní disky	Plastová kapsa se třemi otvory pro uložení až 4 kompaktních disků, kterou lze založit do vazače s třemi kroužky (80847000).	
Páska pro spojování mikrofilmů, J-Lar	Cívka s 65 metry pásky o šířce 2,5 cm pro opravy mikrofilmů (80628000).	
Cívky pro mikrofilmy	Pro objednání této položky kontaktujte Distribuční služby. 16 mm (#80624000), 35 mm (#80625000), 35 mm, modrá, nevyměnitelná (#80653000).	
Krabičky pro mikrofilmy	Pro objednání této položky kontaktujte Distribuční služby. 16 mm (#80626000), 35 mm (#80627000).	
Obálky pro mikrofiše	Pro objednání této položky kontaktujte Distribuční služby (80645000).	
NMI 2020 Maintenance video	Pro objednání této položky kontaktujte Distribuční služby (00655).	Anglicky, španělsky, portugalsky

Formuláře

Níže jsou uvedeny formuláře, které můžete potřebovat. Klikněte na jazyk, chcete-li si formulář zobrazit, uložit nebo vytisknout.

Žádost o založení, přemístění nebo uzavření střediska rodinné historie: Vedoucí kněžství použijí tento formulář při žádosti o založení nového střediska, přemístění střediska nebo jeho uzavření.

[Dansk](#) (dánsky)
[Deutsch](#) (německy)
[English](#) (anglicky)
[Español](#) (španělsky)
[Ελληνικά](#) (řecky)
[Français](#) (francouzsky)
[Italiano](#) (italsky)
[Magyar](#) (maďarsky)
[Nederlands](#) (nizozemsky)
[Norsk](#) (norsky)
[Português](#) (portugalsky)
[Русский](#) (rusky)
[Svenska](#) (švédsky)
[Suomi](#) (finsky)
[Український](#) (ukrajinsky)

Objednávka počítačového hardwaru a softwaru pro rodinnou historii: Použijte tento formulář při žádosti o počítače, tiskárny nebo software.

[Български](#) (bulharsky)
[Česky](#) (česky)
[Dansk](#) (dánsky)
[Deutsch](#) (německy)
[English](#) (anglicky)

9: Zdroje pro střediska

[Español](#) (španělsky)
[Ελληνικά](#) (řecky)
[Français](#) (francouzsky)
[Hrvatski](#) (chorvatsky)
[Italiano](#) (italsky)
[Lietuvos](#) (litevsky)
[Magyar](#) (maďarsky)
[Nederlands](#) (nizozemsky)
[Norsk](#) (norsky)
[Polski](#) (polsky)
[Português](#) (portugalsky)
[Русский](#) (rusky)
[Român](#) (rumunsky)
[Shqiptar](#) (albánsky)
[Suomi](#) (finsky)
[Svenska](#) (švédsky)
[Український](#) (ukrajinsky)

Žádost o opatření týkající se mikrofilmu/mikrofiše: Použijte tento formulář při řešení problémů s objednávkou mikrofilmu.

[English](#) (anglicky)
[Español](#) (španělsky)
[Русский](#) (rusky)
[Український](#) (ukrajinsky)

Brožurka My Family: Použijte tuto brožurku pro zaznamenání informací o předcích. Potřebujete-li různé jazykové verze, vyberte příslušný jazyk ve spodní části stránky.

[English](#) (anglicky)

Záznam návštěv: Použijte formulář na další straně (nebo nějakou jeho jinou variantu) pro zaznamenávání návštěvníků pro účely podávání měsíčních zpráv.

Záznam návštěv

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

[illegible]