

**Demande de création, de déménagement ou de fermeture d'un centre d'histoire familiale**

Avant de remplir cet imprimé, veuillez relire l'*Administrative Guide for Family History Centers* (Guide administratif des centres d'histoire familiale) (36004). Adressez-vous aux services administratif pour obtenir les nom et adresse de vos consultants d'histoire familiale. Dans cet imprimé, les termes *pieu* et *paroisse* concernent aussi les districts et les branches.

**Demande d'un nouveau centre d'histoire familiale**

À remplir par le président de pieu		À remplir par le directeur des biens immeubles et à renvoyer au président de pieu	
Nom du pieu	Numéro d'unité du pieu	Le bâtiment où le centre d'histoire familiale sera situé dispose d'un accès à l'Internet (les centres ne sont pas approuvés s'il n'y a pas d'accès à l'Internet)	
Numéro immobilier et adresse du bâtiment où le centre sera installé (obligatoire)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Type de centre d'histoire familiale demandé (voir « Types de centres d'histoire familiale », p. 2)		Type d'accès à l'Internet dans ce bâtiment	
<input type="checkbox"/> Centre d'histoire familiale ne consistant qu'en un ordinateur		<input type="checkbox"/> Haut débit <input type="checkbox"/> Bas débit	
<input type="checkbox"/> Centre d'histoire familiale avec consultation de microfilms		Dans le bâtiment où le centre sera situé, il y a la place nécessaire pour le type de centre demandé	
Nom proposé pour le centre d'histoire familiale		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Le pieu dispose du personnel et des moyens financiers nécessaires au fonctionnement du type de centre demandé		La sécurité des personnes et des bâtiments a été soigneusement évaluée (voir « Sécurité des personnes et du matériel », p. 2)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Temps de transport estimé pour se rendre du centre proposé au centre existant le plus proche			

**Demande de déménagement d'un centre d'histoire familiale existant** À remplir par le directeur des biens immeubles et à remettre au président de pieu.

Nom du centre d'histoire familiale	Numéro d'unité du centre
Numéro immobilier et adresse du bâtiment où le centre sera réinstallé (obligatoire)	Nouveau nom du centre d'histoire familiale (la cas échéant)
Le bâtiment où le centre sera transféré pourra disposer d'un accès à l'Internet (les centres ne peuvent pas être transférés dans un bâtiment où un accès à l'Internet ne peut pas être installé)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Raison du déménagement	

**Demande de fermeture d'un centre d'histoire familiale** À remplir par le dirigeant de la prêtrise local

Nom du centre d'histoire familiale	Numéro d'unité du centre
Raison de la fermeture du centre	
L'enlèvement du matériel (lecteurs de microfilms, systèmes de numérisation d'images, etc.) a été coordonné avec le directeur des bien immeubles	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Le spécialiste en technologie de pieu s'est correctement débarrassé du matériel informatique du centre d'histoire familiale ou l'a remplacé	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Tous les microfilms et microfiches ont été rendus aux services de Distribution	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Le directeur des biens immeubles a résilié le contrat d'abonnement à l'Internet du centre d'histoire familiale ou a transféré le règlement mensuel au pieu	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

**Signatures** Toutes les signatures sont nécessaires pour obtenir un accord.

Président de pieu	Date
Directeur des biens immeubles (la signature certifie que l'accès à l'Internet et l'emplacement sont disponibles dans le bâtiment)	Date
Consultant d'histoire familial d'interrégion	Date
Directeur de l'assistance interrégionale en histoire familiale	Date

## **Demande de création, de déménagement ou de fermeture d'un centre d'histoire familiale**

---

### **Objectif des centres d'histoire familiale**

---

Les centres d'histoire familiale aident :

- Les membres de l'Église à accomplir les ordonnances du temple pour leurs ancêtres.
  - Les membres de l'Église et les usagers de la collectivité à transmettre leur histoire familiale à l'Église.
  - Les dirigeants de la prêtrise et les missionnaires à utiliser les moyens des centres pour enseigner l'importance de l'histoire familiale aux amis de l'Église et pour affermir les nouveaux membres et les non-pratiquants.
- 

### **Types de centres d'histoire familiale**

---

**Centre d'histoire familiale ne consistant qu'en un ordinateur.** Comprend du mobilier et un ordinateur connecté à l'Internet. Nécessite une petite salle de classe, qui peut être utilisée à d'autres fins le dimanche. Peut suffire pour les unités de l'Église dont les membres commencent à organiser leurs données familiales mais qui n'ont peut-être pas besoin d'avoir accès à la collection de microfilms de l'Église.

**Centre d'histoire familiale avec consultation de microfilms.** Comporte l'accès à la collection de microfilms de l'Église, un lecteur de microfilms et d'autres équipements et mobilier comme précisé dans *Fonctionnement du centre généalogique : Guide international* (34792 140) et un ordinateur connecté à l'Internet. Peut nécessiter un espace qui lui est réservé ou un espace partagé qui peut être utilisé à d'autres fins le dimanche, ou les deux. Peut répondre aux besoins des membres de l'Église d'une paroisse ou de tout un pieu.

---

### **Budgets de fonctionnement**

---

L'équipement initial et le mobilier sont financés par le fonds général de l'Église. Par la suite, chaque pieu qui participe doit allouer suffisamment de fonds de fonctionnement à partir de son allocation budgétaire annuelle. Le budget doit couvrir les types de dépenses suivants :

- Le téléphone, s'il est approuvé par les dirigeants locaux de la prêtrise
  - Un petit nombre de documents de référence
  - Des fournitures de bureau et des microfilms
  - Les frais postaux
  - La documentation pour la formation du personnel et des usagers
- 

### **Sécurité des personnes et du matériel**

---

Le pieu doit fournir un local sûr pour les ordinateurs, les lecteurs de microfilms et les autres appareils. La sécurité du personnel et des usagers du centre d'histoire familiale doit aussi être prise en compte soigneusement lors du choix de l'emplacement et des heures de fonctionnement d'un centre d'histoire familiale. Il doit y avoir au moins deux membres du personnel présents dans le centre d'histoire familiale chaque fois qu'il est ouvert.

---

### **Procédure pour la fermeture d'un centre d'histoire familiale**

---

Lorsque des dirigeants de la prêtrise locaux décident de fermer un centre d'histoire familiale, il convient de suivre les étapes suivantes :

- *Les appareils* comme les lecteurs de microfilms, de microfiches et les systèmes de numérisation des images doivent être donnés à un autre centre d'histoire familiale ou les dirigeants doivent se coordonner avec le directeur des biens immeubles pour se débarrasser de l'ancien équipement.
- *Les ordinateurs* peuvent être donnés à d'autres centres du pieu ou de la région. Le spécialiste en technologie de pieu s'assure que les données des ordinateurs sont complètement supprimées. Si d'autres centres n'ont pas besoin des ordinateurs, le spécialiste en technologie du pieu s'assurera de leur bon enlèvement.
- *Les microfilms et les microfiches* doivent être renvoyés aux services de Distribution.
- Le directeur des biens immeubles doit résilier les *contrats d'abonnements à l'Internet*. Si l'accès à l'Internet a d'autres utilisations dans le bâtiment, le règlement de la facture mensuelle doit être transférée au pieu.