

# Przewodnik Funkcjonowanie centrum historii rodziny: Europa (kwiecień 2014)

---





„Zostaliście powołani do tego, aby reprezentować Zbawiciela. Wasz głos składający świadectwo, staje się Jego głosem, wasze ręce podnoszące innych — Jego rękami. Jego praca ma błogosławić duchowe dzieci Jego Ojca sposobnością do wybrania życia wiecznego. Waszym powołaniem jest błogosławienie innych ludzi.

[...] Wasze powołanie niesie ze sobą wieczne konsekwencje dla innych ludzi i was samych. W przyszłym świecie tysiące mogą chwalić wasze imię, a może być ich więcej, niż tych którym tutaj służycie. Będą to przodkowie i potomkowie tych, którzy wybrali życie wieczne, ze względu na to, że wy powiedzieliście coś, zrobiliście lub nawet kim byliście.

[...] Pan będzie prowadził was przez objawienia w taki sam sposób, w jaki was powołał. Musicie z wiarą poprosić o objawienie, aby wiedzieć, co powinniście czynić” (Henry B. Eyring, „Bądźcie godni swojego powołania”, *Liahona*, listopad 2002 str. 76).

Wydane przez  
Kościół Jezusa Chrystusa Świętych w Dniach Ostatnich  
Salt Lake City, Utah  
© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone.  
Zatwierdzenie wersji angielskiej: 4/14 PD10051106  
Niniejszy dokument może być kopiowany i pobierany w niekomercyjnych celach kościelnych oraz dla własnego użytku.

THE CHURCH OF  
JESUS CHRIST  
OF LATTER-DAY SAINTS



# Spis treści

Dyrektor centrum historii rodziny .....	3
Pomoc członkom oraz osobom odwiedzającym spoza Kościoła .....	3
Pomóż rodzinom odkrywać informacje o swoich przodkach .....	5
2: Wspieranie celów wyznaczonych przez posiadaczy kapłaństwa .....	7
Wyznaczaj cele centrum .....	7
Wspieranie wysiłków podejmowanych przez posiadaczy kapłaństwa .....	7
Współpracuj z misjonarzami .....	8
3: Personel i szkolenie .....	11
Personel centrum .....	11
Logo Kościoła i FamilySearch .....	11
Szkolenie personelu .....	11
4: Komunikacja .....	13
Korzystanie z LDSMail .....	13
Wypełnij raport miesięczny .....	13
Aktualizuj informacje o dyrektorze centrum .....	14
W CDOL aktualizuj informacje na temat centrum historii rodziny .....	14
Zaprenumeruj General Newsletter [Ogólny biuletyn] .....	15
Załącz i prowadź stronę centrum na Wiki .....	15
Promuj Centrum .....	15
5: Pomieszczenia i materiały .....	17
Standardowe umeblowanie i sprzęt .....	17
Utrzymanie i wymiana umeblowania oraz sprzętu .....	17
Naprawa komputerów i drukarek .....	17
Naprawa czytników do mikrofilmów .....	18
Zamawianie dodatkowego sprzętu .....	18
Utworzenie, przenoszenie lub zamykanie centrum .....	18
Połączenie z internetem .....	18
Bezpieczeństwo i środki ostrożności .....	19
Materiały ułatwiające poszukiwania .....	19
6: Oprogramowanie komputerowe i płyty CD .....	21
Wymagane i preferowane oprogramowanie .....	21
Konta użytkowników komputera .....	21
Odzyskiwanie hasła .....	22

Family History Centre Services Portal [Portal usług centrum historii rodziny] (dostępny tylko w języku angielskim).....	22
7: Finanse.....	25
Fundusze budżetowe centrum .....	25
Darowizny .....	25
8: Zasady zamawiania mikrofilmów.....	27
Zamawianie mikrofilmów on-line .....	27
Definicje statusu.....	28
Zadania Centrum w zamawianiu mikrofilmów on-line .....	29
Zwrot mikrofilmów .....	30
Problemy z zamówieniem mikrofilmów .....	34
9: Materiały dla centrum.....	36
Dział wsparcia FamilySearch .....	36
Strony internetowe .....	36
Dział dystrybucji .....	38
Formularze .....	40

# 1: Cel Centrum historii rodziny

Celem Centrum historii rodziny jest udzielanie pomocy członkom Kościoła w wypełnianiu wyznaczonego im przez Boga obowiązku odnalezienia informacji o członkach swojej rodziny i przedłożenia ich nazwisk do wykonania obrzędów świątynnych. W centrum gromadzą się członkowie oraz osoby spoza Kościoła dla wzbogacenia swojego doświadczenia związanego z historią rodziny poprzez:

- indywidualną pomoc,
- szkolenia i zajęcia,
- materiały.

W skutecznie działających centrach podejmowane są działania, które przyciągają osoby, nie będące zbyt zainteresowane historią rodziny. Wyższy doradca odpowiedzialny za pracę świątynną i badania historii rodziny, działający pod kierownictwem prezydium palika, nadzoruje centra historii rodziny w paliku. W przypadku bibliotek wielopalikowych lub bibliotek FamilySearch pieczę nad nimi sprawuje wyznaczony wyższy doradca. Centrum może też być miejscem dla przywódców kapłańskich do realizacji dzieła zbawienia, w tym pracy misjonarskiej, retencji nawróconych, uaktywniania mniej aktywnych członków, pracy świątynnej i badań historii rodziny oraz nauczania ewangelii.

### Dyrektor centrum historii rodziny

Dyrektor centrum historii rodziny w zależności od obszaru, oprócz wypełniania innych obowiązków, jest odpowiedzialny za czynności wymienione poniżej.



Pomaga członkom oraz odwiedzającym spoza Kościoła; koordynuje zajęcia i wykorzystanie centrum.



Wspiera realizację celów wyznaczonych przez posiadaczy kapłaństwa.



Współpracuje z wyższym doradcą, specjalistą ds. techniki w paliku i kierownikiem ds. nieruchomości i wyposażenia, aby dbać o obiekt i materiały.

### Pomoc członkom oraz osobom odwiedzającym spoza Kościoła



Wszyscy odwiedzający muszą czuć się mile widziani, muszą czuć, że otrzymali wiedzę i natchnienie.

Starszy Clayton poprosił osobę zatrudnioną w departamencie ds. historii rodziny, aby pomogła mu w biurze i tak opisał to, czego doświadczył:

„Usiadł obok mnie przy komputerze i otworzyliśmy nowy program FamilySearch. Zapytał mnie, co chcę zrobić. Odpowiedziałem, że możemy zacząć od znalezienia mojej rodziny — Kathy, mnie i naszych dzieci — więc powiedział mi, jak to zrobić. To

było proste.

Następnie przyjrzeliliśmy się rodzinom moich rodziców, a także rodzicom oraz rodzinie Kathy. W ciągu godziny cofnęliśmy się wstecz o parę pokoleń i określiliśmy kilka nazwisk, które Kathy i ja mogliśmy przedłożyć w świątyni. Pokazał mi kilka podstawowych funkcji i przeciwczyliśmy je. Kiedy tylko pytałem go o to, jak coś działała, od razu odpowiadał: *'Spróbujmy i zobaczmy, jak to zrobić'*. Czasami pokazywał coś nowego, czego jeszcze nie spróbowaliśmy, a co według niego mogło mnie zaciekawić.

Przychodził do mojego biura raz albo dwa razy w tygodniu, za każdym razem spędzaliśmy razem około godziny. Zawsze pamiętał nazwiska osób, nad którymi pracowaliśmy na poprzednim spotkaniu i w którym miejscu poszukiwać 'utknąłem'. Cierpliwie pomagał mi zapamiętać wcześniejsze lekcje, a potem, co podziwiam, *kształtował nasze spotkania w oparciu o moje pytania i potrzeby*.

Ani razu nie wspomniał, że powinniśmy obejrzeć zapisy jego rodziny. Nie czuł potrzeby, aby powiedzieć mi o pracy, którą w to włożył, ani nie obnosił się ze swoją ogromną wiedzą. Nigdy nie dał mi odczuć, że on jest ekspertem, a ja nowicjuszem. Starał się natomiast skupić na mnie i moich potrzebach. Ja dopiero zaczynałam, a on pomógł mi uczyć się na miarę moich możliwości, zainteresowań i potrzeb. Nie powiedział, ani nie zrobił niczego, co spowodowałoby, że mógłbym poczuć się zażenowany czy gorszy. Sam tak się czułem. Ale jego spokój i przyjazne nastawienie wzmocniło moją pewność siebie i pragnienie kontynuacji dalszej nauki.

Myślę że, postępował wobec mnie w sposób, którego misjonarze uczą się w podręczniku *Abyście głosili moją ewangelię*. Rozumiał, że nie nauczał *lekcji*, nauczał *mnie*. (L. Whitney Clayton, wystąpienie podczas spotkania konsultantów ds. historii rodziny, str. 3–4).

### **Zadbaj o to, by odwiedzający mieli dobre wrażenia**

- Aby wzmocnić ich pewność siebie, pomóż im osiągnąć sukces jak najszybciej. Dowiedz się o ich drzewie genealogicznym i co chcieliby osiągnąć, i powiedz, co im pomoże odnieść ten sukces jak najszybciej.
- Bądź przyjacielem. Słuchaj historii, które opowiadają i podzielaj ich entuzjazm. Traktuj ich informacje rodzinne jako poufne, aby osoby, którym pomagasz, ufały tobie.

### **Nauczaj ludzi, nie nauczaj lekcji**

- Dostosuj się do potrzeb osób odwiedzających. Zamiast postępować według konkretnego planu lekcji, pomóż im zaspokoić ich potrzeby i poznaj ich zainteresowania. Zapytaj, co chcą robić.
- Bądź przygotowany. Zapoznaj się z materiałami dostępnymi w centrum. Pokaż osobom odwiedzającym, w których materiałach dostępnych w centrum mogą znaleźć odpowiedzi na swoje pytania.
- Skoncentruj się na ich historiach.

### **Pomóż osobom odwiedzającym działać z wiarą**

- Buduj wiarę. Członkowie mogą się modlić i otrzymywać objawienia.
- Pozwól im działać. Naucz ich przydatnych umiejętności, które pomogą im w samodzielnym wykonywaniu tej pracy.
- Pozwalaj im odkrywać. „Spróbujmy i zobaczmy, jak to zrobić”.

### **Zadbaj o to, by odwiedzający czynili postępy**

- Sprawdzaj postęp. Karta poszukiwań pomoże tobie i osobom odwiedzającym zapamiętać, z jakich korzystali materiałów i jakie informacje znaleźli oraz co należy zrobić podczas następnej wizyty.

## 1: Cel centrum historii rodziny

---

- Bądź cierpliwy. Osiągnięcie celu znalezienia informacji o rodzinie może wymagać podjęcia niejednego kroku lub złożenia kilku wizyt.
- Koncentruj się na tym, co jest pozytywne. Wskazuj na osiągnięcia członków.

### Zadbaj o to, by osoby odwiedzające miały dobre duchowe doświadczenia

- Staraj się uzyskać duchowe przewodnictwo. Proś Pana o pomoc w dostrzeżeniu gotowości każdej osoby odwiedzającej do przyjęcia tego, co masz do zaoferowania.
- Koncentruj się na historiach, nie na technice. Gdy tak postępujesz, pomagasz odwiedzającym „zwrócić serca ku ojcom” i mieć duchowe doświadczenia.
- Składaj świadectwo o błogosławieństwach i nauczaj o nich. Przypomnij odwiedzającym, że najważniejszym celem jest dokonywanie obrzędów świątynnych i budowanie wiecznych rodzin.

### Pomóż rodzinom odkrywać informacje o swoich przodkach

Centrum jest miejscem, w którym członkowie i osoby odwiedzające spoza Kościoła czują pragnienie odkrywania historii swoich przodków. Rozważ, w jaki sposób w twoim centrum stworzyć atmosferę sprzyjającą tym odkryciom. Jeśli to tylko możliwe, zaplanuj zajęcia dla całej rodziny. Oto kilka pomysłów:



- Zaplanuj zajęcia dla dzieci z Organizacji Podstawowej, grup młodzieży i rodzin.
- Pomagaj rodzinie znaleźć powiązania z przodkami za pomocą zdjęć, historii i dokumentów.
- Drukuj wykresy kołowe i szukaj brakujących informacji.
- Zaplanuj prowadzenie lekcji i warsztatów. Możesz korzystać z materiałów z działu Learning Centre [Centrum nauki] na stronie LDS.org lub FamilySearch.org.
- Zaplanuj wydarzenia i dni otwarte, na które misjonarze lub członkowie mogą zaprosić zainteresowanych, mniej aktywnych członków lub osoby nowo nawrócone, aby mogli odkrywać historie swoich przodków i uczyć się o tym, jak zacząć badania historii ich rodziny.
- Dodawaj zdjęcia i ekspozycje.
- Upewnij się, że centrum jest posprzątane, nie jest zagracone i wygląda ładnie. Niech miejsce sprawia dobre pierwsze wrażenie.





# 2: Wspieranie celów wyznaczonych przez posiadaczy kapłaństwa

W dziele zbawienia przywódcy kapłańscy dzierżą klucze do pracy świątynnej i badań historii rodziny. Wyższy doradca odpowiedzialny za pracę świątynną i badania historii rodziny działa pod kierownictwem prezydium palika i nadzoruje centra historii rodziny w paliku. W centrach wielopalikowych wyżsi doradcy z podległych palików współpracują ze sobą, aby nadzorować działalność centrum i zapewnić personel oraz finansowanie działalności.

Naradzaj się ze swoimi przywódcami kapłańskimi, w jaki sposób centrum może wspierać działania i cele realizowane przez posiadaczy kapłaństwa (zob. [To Turn the Hearts: Leader's Guide to Temple and Family History Work](#) i filmy na stronie [LDS.org](#)).

Regularnie spotykaj się z wyższym doradcą, aby omawiać:

- Cele palika i okręgu, w odniesieniu szczególnie do pracy świątynnej i badania historii rodziny.
- W jaki sposób centrum może najlepiej zorganizować swoją pracę, by wspierać realizację celów palika i okręgu.
- W jaki sposób pod względem personelu, finansowania, materiałów i działań centrum może się lepiej przygotować, by wspierać osiągnięcie celów palika.

### Wyznaczaj cele centrum

Naradzaj się z przywódcami kapłańskimi, aby z modlitwą wyznaczać roczne cele centrum, które wesprą osiągnięcie celów palika. Oto niektóre pytania, które można zadać przy wyznaczaniu celów:

- W jaki sposób możemy lepiej wspierać wysiłki podejmowane przez posiadaczy kapłaństwa?
- W jaki sposób możemy polepszyć wygląd centrum i jego użyteczność? W jaki sposób możemy stworzyć atmosferę odkrywania przeszłości, która przyciągnie członków?
- W jaki sposób możemy ulepszyć wrażenie, jakie wywiera centrum?
- W jaki sposób możemy przyciągnąć i obsłużyć więcej członków, młodzieży lub osób spoza Kościoła? Jakie zajęcia związane z odkrywaniem historii mamy dla różnych grup ludzi?

### Wspieranie wysiłków podejmowanych przez posiadaczy kapłaństwa

Centra mogą wspierać wysiłki podejmowane przez posiadaczy kapłaństwa na kilka sposobów. Oznacza to, że mogą współpracować z grupami młodzieży, przywódczyniami Stowarzyszenia Pomocy, lokalnymi misjonarzami, mniej aktywnymi członkami, osobami nowo nawróconymi, z przywódcami grupy wyższych kapłanów i z konsultantami ds. historii rodziny, aby pomagać w indeksowaniu lub przy organizacji szkoleń, warsztatów czy dni otwartych. Oto kilka pomysłów:

- Zaproś przywódców kapłańskich oraz ich rodziny na prezentację w centrum. Pomóż im odczuć Ducha, gdy odkrywają historię swojej rodziny.
- Zachęcaj do indeksowania poprzez prezentowanie materiałów o programie indeksowania i zapoznanie z indeksowaniem członków i osoby odwiedzające spoza Kościoła. Zorganizuj przyjęcie połączone z indeksowaniem, aby zobaczyć, ile nazwisk można zindeksować podczas jednego wieczoru.
- Przygotuj warsztaty, aby zachęcić członków do zapisywania i gromadzenia wspomnień, historii i zdjęć od członków ich rodziny.

## 2: Wspieranie celów wyznaczonych przez posiadaczy kapłaństwa

- Organizuj szkolenia dla konsultantów ds. historii rodziny, aby umieli pomóc członkom zacząć poszukiwania i przedkładać nazwiska zmarłych przodków celem dokonania obrzędów świątynnych.
- Współpracuj z lokalnymi misjonarzami i przywódcami kapłańskimi, aby pomagać nowym członkom w odnajdywaniu danych zmarłych przodków, którzy potrzebują chrztu
- Jeśli poproszą o to przywódcy kapłańscy bądź dostępny w dodatkowych godzinach, aby pomóc członkom przygotować nazwiska przodków przed wyjazdem do świątyni.

Współpracuj z:



wyższym doradcą,  
przywódcami grupy wyższych kapłanów,  
konsultantami ds. historii rodziny,



grupami młodzieży,  
przywódcami organizacji pomocniczych,  
takich jak Stowarzyszenie Pomocy,  
Organizacja Młodych Mężczyzn,  
Organizacja Młodych Kobiet,



misjonarzami.

### Współpracuj z misjonarzami

Osoby innych wyznań powinni czuć, że mogą zapytać o wszystko na temat Kościoła, ale nie powinny być do tego przymuszane. Zainteresowane osoby odwiedzające skieruj do misjonarzy.

Niech misjonarze będą mile widzianymi gośćmi w centrum historii rodziny. Pomóż im odnieść sukces w ich pracy. W przyszłości misjonarze mają w większym stopniu korzystać z centrum historii rodziny. Misjonarze zostaną poproszeni, aby zachowywać się tak, by wspierać zajęcia centrum historii rodziny i stosować się do następujących wytycznych:

- Misjonarze mogą korzystać z komputerów w centrum historii rodziny, aby znajdować zainteresowanych, nauczać ich, kontaktować się nimi, zajmować się retencją i uaktywnianiem członków. Jednakże użytkownicy centrum historii rodziny mają pierwszeństwo korzystania z komputerów w związku z badaniem historii rodziny w godzinach otwarcia centrum. Prezydenci palika i misji ściśle współpracują, aby nadzorować użytkowanie sprzętu technicznego dostępnego w centrum historii rodziny przez pełnoetatowych misjonarzy głoszących ewangelię. Misjonarze będą poinstruowani, aby nie głosić ewangelii osobom odwiedzającym centrum (chyba że są nimi goście misjonarzy przebywający w centrum) i aby szanować osoby spoza Kościoła odwiedzające centrum i nie sprawiać, że będą się czuły niekomfortowo korzystając z niego.
- Misjonarze mogą używać komputery w centrum historii rodziny poza godzinami otwarcia centrum. Umawiają się z dyrektorem centrum historii rodziny, aby mieć dostęp do centrum w godzinach innych niż wyznaczone godziny otwarcia. Misjonarze mogą otrzymać klucze do centrum od dyrektora centrum za zgodą prezydenta palika i prezydenta misji.
- Misjonarze będą korzystać z różnych stron internetowych za zgodą prezydenta misji, łącznie ze stronami mediów społecznościowych, takimi jak Facebook. Będą mogli też sprawdzać e-mail.

## 2: Wspieranie celów wyznaczonych przez posiadaczy kapłaństwa

---

- Misjonarze będą poinstruowani, aby nie instalować na komputerach w centrum historii rodziny oprogramowania, urządzeń do przechowywania danych (takich jak filmy, zdjęcia czy dokumenty), nie modyfikować ani konfigurować tych komputerów.

Aby ułatwić współpracę, podaj misjonarzom informacje na temat centrum, łącznie z adresem, numerem telefonu, adresem e-mailowym i godzinami otwarcia. Możesz wyznaczyć czas w ciągu tygodnia, kiedy misjonarze mogą przyprowadzać zainteresowanych, aby pokazać im, jak zacząć badanie historii rodziny.



# 3: Personel i szkolenie

## Personel centrum

Personel centrum historii rodziny to konsultanci ds. historii rodziny i inni wolontariusze spośród członków oraz osób spoza Kościoła, którzy potrafią uczyć, prowadzić badania historii rodziny i korzystać z technologii FamilySearch. Personel centrum to:

- Dyrektor centrum historii rodziny i zastępcy dyrektora, jeśli są. Dyrektorzy i ich zastępcy są rekomendowani i aprobowani przez prezydium parafii i radę wyższą. Prezydium parafii może poprosić wyznaczonego wyższego doradcę o rekomendację.
- Konsultanci ds. historii rodziny. Wyższy doradca poprzez rady biskupie i przywódców grupy wyższych kapłanów koordynuje wyznaczanie wystarczającej liczby konsultantów ds. historii rodziny jako personelu centrów w parafii. Konsultanci są powoływani przez rady biskupie i służą także w swoich jednostkach.
- Wolontariusze z lokalnej społeczności. Osoby te mogą służyć w centrach za zgodą wyższego doradcy.
- Misjonarze w służbie kościelnej powołani do pracy w innych działach badania historii rodziny, na przykład w dziale ogólnościatowego wsparcia, mogą także pracować w centrum historii rodziny, jeśli tylko ich plan zajęć na to pozwala i mają zgodę wyższego doradcy.

Dyrektor lub wyznaczony członek personelu tworzy grafik, w którym podany jest czas pracy każdej osoby w centrum. Personel i inne osoby znajdujące się na terenie nieruchomości kościelnych obowiązują przestrzeganie norm Kościoła.

W większych centrach, gdzie jest liczniejszy personel, dyrektorzy centrum powinni wyznaczyć osoby do wykonywania czynności administracyjnych, takich jak szkolenie personelu, prowadzenie lekcji i zajęć, rozwiązywanie problemów technicznych lub przy obrocie mikrofilmami itp.

Personel centrum może nabyć i nosić tabliczki z imionami, które zostały opłacone z funduszy budżetu centrum lub parafii. Możesz podać imię osoby i pełnioną przez nią funkcję lub nazwę centrum, np. „Maria, konsultant ds. historii rodziny”. Nie możesz używać logo Kościoła ani FamilySearch na tabliczkach wykonanych lokalnie. Misjonarze służący w centrum mogą używać swojej tabliczki misjonarskiej.

## Logo Kościoła i FamilySearch

Centra mogą tworzyć karty, broszury i publikacje o swojej służbie i dostępnych materiałach, podając nazwę centrum i informacje do kontaktu, takie jak adres i oficjalny e-mail centrum. Logo Kościoła Jezusa Chrystusa Świętych w Dniach Ostatnich i FamilySearch podlega ograniczeniom z tytułu praw autorskich i nie można ich używać w wyprodukowanych lokalnie publikacjach ani na tabliczkach z imieniem. W Dziale dystrybucji znajdują się ogólnodostępne karty i publikacje, które zawierają logo i możesz z nich korzystać. Przywódcy Kościoła mogą także skontaktować się z Departamentem historii kościoła, aby uzyskać dodatkowe promocyjne pozycje, które mogą być udostępnione.

## Szkolenie personelu

Dyrektorzy i personel mogą być szkoleni przez:

- Lokalnych przywódców kapłańskich, którzy nadają kierunek działaniom i wyznaczają cele dla centrum.

- Departament historii rodziny, który zapewnia szkolenia, biuletyny i materiały on-line, aby uczyć o oprogramowaniu i funkcjonowaniu centrum. Szkolenia znajdują się na stronach:
  - LDS.org w dziale **Resources (Materiały)**, **All Callings [Wszystkie powołania]**, **Family History Callings [Powołania w historii rodziny]**, i na stronach dla konkretnych powołań: **Family History Center Director [Dyrektor centrum historii rodziny]** i **Family History Consultant [Konsultant ds. historii rodziny]** (dostępnych w tych samych 10 językach, co strona FamilySearch.org).
  - FamilySearch.org w dziale **Get Help [Uzyskaj pomoc]**. Dostępne są filmy, broszury i można wyszukiwać odpowiedzi na pytania.
  - Dodatkowe informacje wysyłane na oficjalny e-mail centrum.

Jeśli chcesz, możesz zrobić listę kontrolną, podobną do tej poniżej, z zagadnieniami, z którymi personel centrum powinien się zapoznać. Zachęcaj personel, aby stale poznawał FamilySearch i proces badania historii rodziny na podstawie własnej genealogii. Dyrektor centrum lub inny członek personelu może pomagać w szkoleniu personelu lub w szkoleniu innych konsultantów ds. historii rodziny w paliku. Poza normalnym cyklem szkoleń bądź świadom szczególnych umiejętności twojego personelu. Zachęcaj członków personelu, aby uczyli swoich umiejętności inne osoby służące w centrum.

#### Przegląd

- Cel centrum historii rodziny
- Usługi i materiały dostępne w centrum
- Zasady i procedury obowiązujące w centrum

#### FamilySearch

- Korzystanie z Drzewa Genealogicznego FamilySearch
- Dodawanie zdjęć i historii do programu Drzewo Genealogiczne
- Znajdowanie zapisów na stronie FamilySearch
- Znajdowanie zapisów dostępnych w katalogu
- Zamawianie mikrofilmów
- Znajdowanie rad na stronie projektu Wiki
- Indeksowanie zapisów w programie do indeksowania FamilySearch

#### Badania

- Zbieranie informacji w domu i od krewnych
- Uporządkowanie zapisów rodzinnych
- Identyfikacja celu poszukiwań
- Prowadzenie prostych poszukiwań i korzystanie z kluczowych stron internetowych, lokalnych archiwów lub urzędów
- Ocena informacji

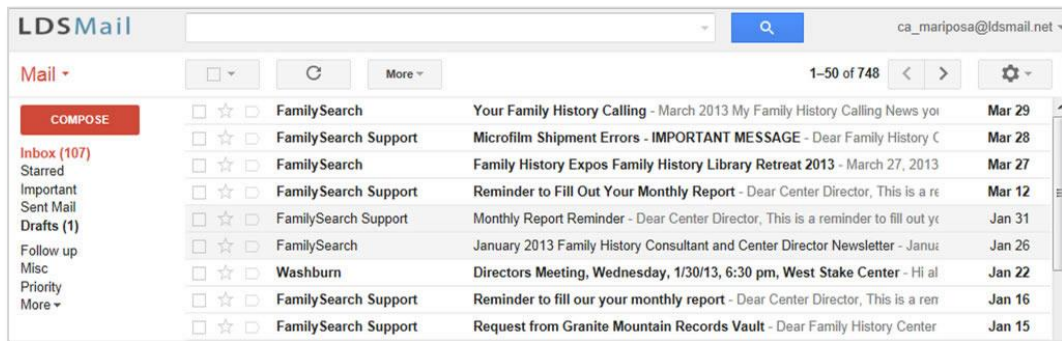
#### Obrzędy świątynne

- Informacje potrzebne do dokonania obrzędów świątynnych
- Zasady przedkładania nazwisk
- Rezerwowanie nazwisk do wykonania obrzędów świątynnych

# 4: Komunikacja

## Korzystanie z LDSMail

Departament historii rodziny zakłada konto e-mail w domenie LDSMail dla każdego centrum historii rodziny. Korzystaj z tego konta, by przeglądać korespondencję z departamentu, jak też wysyłać e-maile o działaniach centrum. To jest oficjalny e-mail używany do korespondencji centrum; nie podawaj swoich osobistych informacji kontaktowych.



Sprawdzaj konto centrum na LDSMail ([ldsmail.net](http://ldsmail.net)) co najmniej raz w tygodniu. Gdy jest to wskazane, podziel się otrzymanymi informacjami z przywódcami kapłańskimi, personelem i osobami odwiedzającymi. Korzystaj z tego oficjalnego e-maila w kontaktach ze społeczeństwem lub z misjonarzami.

Filmy szkoleniowe i broszury na temat LDSMail są dostępne na stronie [LDS.org](http://LDS.org) w tych samych językach, w których dostępna jest strona FamilySearch.org.

1. Wejdź na stronę LDS.org, kliknij, **Resources [Materiały]** i wybierz **All Callings [Wszystkie powołania]**.
2. Kliknij **Family History [Historia rodziny]**.
3. Kliknij **Family History Center Director [Dyrektor centrum historii rodziny]**.

Strona LDSMail jest dostępna w ponad 40 językach. Podstawowe instrukcje do korzystania z tej strony opartej na Google Gmail są także dostępne na tej stronie w polu [help \[pomoc\]](#). Skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch, jeśli potrzebujesz pomocy przy zmianie ustawień języka.

## Wypełnij raport miesięczny

W pierwszym tygodniu każdego miesiąca przedłóż informacje na temat centrum w formie raportu na stronie [reporteschf.org](http://reporteschf.org). Podaj liczbę godzin pracy centrum, liczbę odwiedzin członków i innych odwiedzających oraz liczbę przeglądanych mikrofilmów. Każde centrum ma swoją nazwę użytkownika i hasło. Jeśli zapomnisz nazwy użytkownika lub hasła, skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch.

Śledź logowania i zdawaj sprawozdania do Departamentu historii rodziny i do wyższego doradcy.

Celem tego raportu jest zmierzenie poziomu aktywności działań centrum. W raportach nie uwzględniaj wizyt konsultantów ds. historii rodziny w domach członków. Uwzględniaj zajęcia finansowane przez centrum, ale prowadzone w innych częściach domu spotkań, takie jak lekcje czy warsztaty.

Informacje, jakie przedłożysz pomogą Departamentowi historii rodziny śledzić poczynione postępy w centrum, poznać potrzeby centrum i je zaspokoić.



## Aktualizuj informacje o dyrektorze centrum

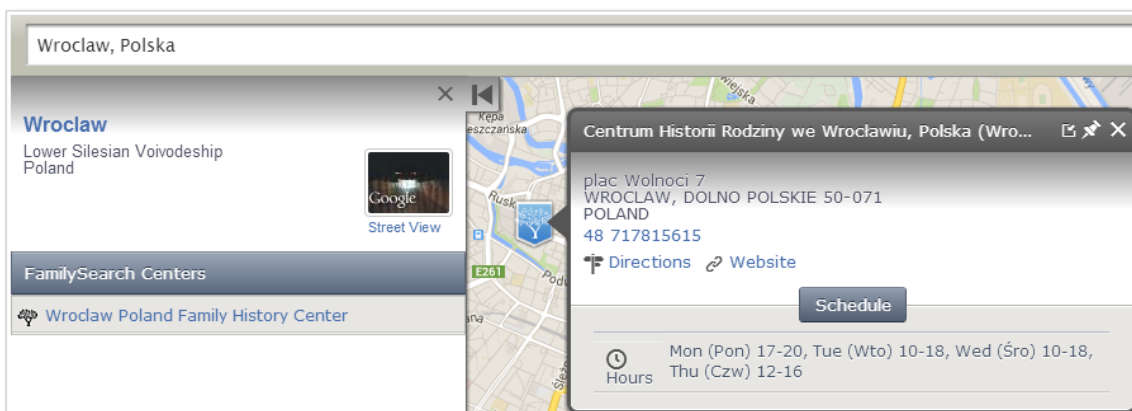
Niech twoje dane kontaktowe jako dyrektora centrum będą aktualne dla Działu wsparcia FamilySearch. Wypożyczane mikrofilmy i materiały najczęściej są przesyłane do dyrektora centrum. Jeśli zmienił się twój adres domowy, e-mailowy lub numer telefonu skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch, aby poinformować ich o tej zmianie.

Nowi dyrektorzy powinni wykonać następujące czynności:

- Zob. dokument [Quick Start Guide \[Przewodnik „Jak zacząć”\]](#), dostępny na stronie LDS.org w dziale: Family History Centre Director [Dyrektor centrum historii rodziny].
- Poinformuj Dział wsparcia FamilySearch, że jesteś nowym dyrektorem. Abyś mógł korzystać z pewnych programów, np. z Kościelnego katalogu organizacji i przywódców (CDOL), Dział wsparcia FamilySearch będzie potrzebował poznać twoje dane kontaktowe oraz numer członkowski.
- Upewnij się, że pisarz palika, wymieni cię jako dyrektora centrum w systemie MLS (Obsługa członków i przywódców). Aby zobaczyć wszystkie materiały dyrektora centrum, musisz być określony jako dyrektor centrum.
- Załóż konto LDS. **Uwaga:** Możesz już mieć założone konto LDS, jeśli zarejestrowałeś się kiedyś na stronie FamilySearch.org lub LDS.org.
  1. Przejdź do [familysearch.org](http://familysearch.org) i w prawym górnym rogu kliknij **Sign in [Zaloguj się]**.
  2. Kliknij na **Załącz konto**.
  3. Postępuj zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na ekranie.
  4. Musisz znać swój numer członkowski (możesz go uzyskać od pisarza ds. członkowskich w okręgu lub gminie bądź znaleźć na rekomendacji świątynnej). Upewnij się, że zanotujesz sobie nazwę użytkownika i hasło. Będziesz używać tej nazwy użytkownika i hasła, aby zalogować się na różnych stronach kościelnych.

## W CDOL aktualizuj informacje na temat centrum historii rodziny

Informacje o autoryzowanych centrach są dostępne dla członków i osób spoza Kościoła zarówno na stronie LDS.org, jak i FamilySearch.org. Na tych stronach można uzyskać informacje, gdzie znajduje się najbliższe centrum historii rodziny, jakie są godziny jego otwarcia oraz informacje kontaktowe.



W porozumieniu z przywódcami kapłańskimi określ dni i godziny otwarcia centrum. Centrum może być otwarte w niedziele, w celu przeprowadzenia lekcji na temat historii rodziny i członkowie mogą korzystać z centrum w innym czasie, ale tak, aby nie kolidowało to z niedzielными spotkaniami. Centrum nie powinno być otwarte w poniedziałki wieczorem, chyba że są w nim przeprowadzane



## 4: Komunikacja

---

zajęcia rodzinne, na które uzyskano zgodę lokalnych przywódców kapłańskich. Możesz wyznaczyć oddzielne godziny otwarcia centrum, tylko do użytku członków. Ale nie informuj wszystkich o tych godzinach otwarcia tylko dla członków.

Aktualizuj godziny otwarcia centrum na stronie Kościelnego katalogu organizacji i przywódców (CDOL), ([cdol.lds.org](http://cdol.lds.org)), tak, aby wyświetlane były bieżące informacje. Nazwa użytkownika i hasło są takie same, jak te, których używasz do logowania się na konto LDS (takie same jak nazwa użytkownika i hasło na stronie FamilySearch.org).

Filmy szkoleniowe i broszury o tym, jak aktualizować informacje w CDOL są dostępne na stronie [LDS.org](http://LDS.org) w tych samych językach, w których dostępna jest strona FamilySearch.org.

1. Wejdź na stronę LDS.org, kliknij, **Resources [Materiały]** i wybierz **All Callings [Wszystkie powołania]**.
2. Kliknij **Family History [Historia rodziny]**.
3. Kliknij **Family History Center Director [Dyrektor centrum historii rodziny]**.

### Zaprenumeruj General Newsletter [Ogólny biuletyn]

Biuletyn FamilySearch (dostępny w 10 językach, w których obsługiwana jest strona FamilySearch.org) jest rozsyłany regularnie i zawiera najnowsze wiadomości i aktualizacje. Możesz także zapoznać się z archiwalnymi wydaniem biuletynu. Ciekawe artykuły znajdują się również na stronie FamilySearch.org. Na dole strony kliknij **Blog**.

Aby zaprenumerować biuletyn, wykonaj następujące czynności:

1. Wejdź na stronę LDS.org, kliknij, **Resources [Materiały]** i wybierz **All Callings [Wszystkie powołania]**.
2. Kliknij **Family History [Historia rodziny]**.
3. Zjedź niżej i kliknij **Register Here [Zaprenumeruj tutaj]**.
4. Zaloguj się, wpisując swoją nazwę użytkownika i hasło do konta LDS.
5. Na ekranie My Preferences [Moje preferencje], wybierz swoje powołanie, zaznacz okienko, aby otrzymywać e-maile i kliknij **Save [Zapisz]**.

### Załącz i prowadź stronę centrum na Wiki

Jeśli strona Wiki jest dostępna w twoim języku, aby promować centrum, załącz i prowadź stronę centrum na Wiki [wiki.familysearch.org](http://wiki.familysearch.org) (wybierz język na dole strony). Upewnij się, że wymieniony jest adres twojego centrum, informacje kontaktowe i informacje o szczególnych materiałach, wydarzeniach lub prowadzonych lekcjach. Strona zawierająca kilka standardowych nagłówków jest dostępna dla każdego centrum. [Przykładowy film szkoleniowy i broszura są dostępne na stronie LDS.org](#) (obecnie tylko w języku angielskim). Jeśli będziesz aktualizował stronę Wiki, możesz użyć tego odnośnika, aby promować centrum.

### Promuj Centrum

Ogłaszaj wśród członków godziny otwarcia centrum, dostępne materiały, świadczone usługi oraz organizowane wydarzenia, takie jak lekcje i warsztaty. Jeśli masz materiały, które mogą służyć osobom odwiedzającym spoza Kościoła i uzyskałeś zgodę wyższego doradcy, promuj te materiały i usługi wśród lokalnej społeczności. Współpracuj z dyrektorem ds. relacji ze społeczeństwem w paliku na rzecz promocji centrum w mediach (z użyciem informacji kontaktowych centrum). Oto kilka pomysłów:

Dla członków Kościoła:

- Wygłaszaj przemówienia lub przygotowuj prezentacje dla różnych grup członków Kościoła.
- Przygotowuj zawiadomienia do biuletynu okręgu.
- Przygotowuj zawiadomienia i publikuj je na stronie palika i okręgu.
- W domach spotkań niech dostępne będą broszury.
- Organizuj dni otwarte lub warsztaty na temat historii rodziny.
- Zapraszaj konsultantów ds. historii rodziny, aby uczyli się o funkcjonowaniu centrum, aby mogli skierować tam członków.
- Informuj misjonarzy i przywódców kapłańskich o funkcjonowaniu centrum i przygotowywanych wydarzeniach, aby mogli oni zapraszać osoby zainteresowane Kościołem i innych ludzi.
- Planuj zorganizowanie szczególnych wydarzeń, na które pełnoetatowi misjonarze mogą zaprosić zainteresowanych, którzy będą mogli dowiedzieć się więcej na temat historii rodziny i Kościoła.
- Współpracuj z przywódcami okręgu i palika, aby zaplanować wydarzenia organizowane w centrum.

Dla osób odwiedzających spoza Kościoła:

- Występuj z prezentacjami w lokalnych bibliotekach, towarzystwach, szkołach lub ośrodkach dla emerytów.
- Rozdawaj ulotki i broszury.
- W gazetach zamieszczaj ogłoszenia o lekcjach, dniach otwartych i warsztatach.
- Używaj list mailingowych i przygotuj biuletyny (z wykorzystaniem LDSMail). **Uwaga:** Według prawa e-mail ma mieć klauzulę tylko opt-in.
- Przygotuj stanowiska promujące na lokalnych targach lub seminariach.

# 5: Pomieszczenia i materiały

### Standardowe umeblowanie i sprzęt

Kiedy powstaje centrum historii rodziny, umeblowanie, takie jak stoły, krzesła, obrazy i oświetlenie są zamawiane przez osoby odpowiedzialne za zarządzanie nieruchomościami i wyposażeniem. Skontaktuj się z kierownikiem ds. nieruchomości i wyposażenia i poproś o listę standardowego umeblowania. Osobna linia telefoniczna dla centrum historii rodziny może być założona za zgodą prezydium palika. Prezydium palika może wystąpić o dodatkowe umeblowanie lub sprzęt, które nie są częścią typowych sal lekcyjnych.

Zaaprobowane komputery, drukarki, urządzenia skanujące, urządzenia wielofunkcyjne (z funkcją drukowania, skanowania i kopiowania) i czytniki do mikrofilmów są przydzielane i dostarczane przez Departament historii rodziny. Inne materiały (materiały biurowe, materiały pomocne w poszukiwaniu itd.) można zakupić z funduszy lokalnego palika.

Ustal z biskupem odpowiedzialnym za budynek dostęp do koparki, jeśli takie urządzenie znajduje się w budynku.

### Utrzymanie i wymiana umeblowania oraz sprzętu

Za zamawianie i dbałość o umeblowanie, takie jak stoły, krzesła, obrazy i oświetlenie odpowiadają osoby odpowiedzialne za nieruchomości i wyposażenie, gdyż stanowi to część umeblowania budynku. Wyższy doradca ma informacje kontaktowe do przedstawiciela ds. nieruchomości i wyposażenia w paliku lub lokalnego kierownika ds. nieruchomości i wyposażenia, na wypadek koniecznej naprawy lub wymiany umeblowania.

Zaaprobowane komputery, drukarki, skanery i urządzenia wielofunkcyjne (z funkcją drukowania, skanowania i kopiowania) będą wymieniane przez Departament historii rodziny według następujących wytycznych:

- Zaaprobowane komputery będą zazwyczaj wymieniane przez Departament Historii Rodziny co 5 lat.
- Zaaprobowane drukarki, skanery i urządzenia wielofunkcyjne będą wymieniane w razie potrzeby.

### Naprawa komputerów i drukarek

Specjalista ds. techniki w paliku to pierwsza osoba, z którą należy się skontaktować w kwestii pomocy przy komputerach i drukarkach w centrum. Omów potrzeby konserwacji i napraw ze specjalistą ds. techniki w paliku. W przypadku kłopotów z komputerami i drukarkami na gwarancji zazwyczaj należy skontaktować się z producentem. Dział wsparcia FamilySearch może podać informacje kontaktowe oraz zapewnić dodatkową pomoc.

Poinformuj Dział wsparcia FamilySearch, zanim pozbędziesz się jakichkolwiek komputerów lub drukarek, gdyż ich dane są przechowywane w ewidencji. Specjalista ds. techniki w paliku, na podstawie procedur stosowanych w przypadku sprzętu komputerowego, powinien upewnić się, że dane z komputera są na stałe usunięte zanim to stare urządzenie zostanie zlikwidowane przez osoby zarządzające nieruchomościami i wyposażeniem.

### Naprawa czytników do mikrofilmów

Konserwacja i naprawa czytników do mikrofilmów powinna być koordynowana przez kierownika ds. nieruchomości i wyposażenia. Naprawy czytników wymagają niewielkich umiejętności i zazwyczaj polegają na wymianie zepsutej części. Znajdź lokalną pomoc w zakresie konserwacji i napraw (specjalista ds. techniki w paliku, kierownik ds. nieruchomości i wyposażenia lub inny członek). Skontaktuj się z kierownikiem ds. nieruchomości i wyposażenia w sprawie zamawiania części. Wydatki na konserwację i naprawy są opłacane przez osoby z działu zarządzania nieruchomościami i wyposażeniem.

### Zamawianie dodatkowego sprzętu

Centra, które potrzebują dodatkowego sprzętu, powinny najpierw uzyskać zgodę wyższego doradcy i prezydenta palika. Zapytania o dodatkowy sprzęt (komputery lub czynniki) powinny być przesłane na formularzu [Zamówienie na sprzęt i oprogramowanie komputerowe do centrum historii rodziny](#).

Centrum historii rodziny powinno spełnić następujące wymogi:

- Osób odwiedzających, których liczba wzrosła, nie można obsłużyć poprzez zmianę lub zwiększenie godzin pracy centrum. Liczba osób odwiedzających centrum jest podawana w miesięcznym raporcie ([reporteschf.org](#)).
- Zwiększenie zakresu usług lub oferowanie nowych usług w centrum. Wyjaśnij, dlaczego w tej sytuacji potrzebny jest dodatkowy sprzęt. Miesięczne raporty są uzupełniane na stronie [www.reporteschf.org](#) i powinny być uwzględniane przy rozpatrywaniu zapytania o dodatkowe materiały.

### Utworzenie, przenoszenie lub zamykanie centrum

Jeśli prezydium palika rozważa utworzenie, przeniesienie lub zamknięcie centrum historii rodziny powinni skontaktować się z doradcami historii rodziny w obszarze. Palik przesyła wniosek o utworzenie, przeniesienie lub zamknięcie centrum historii rodziny do doradcy w obszarze. Doradca w obszarze przegląda wniosek z przedstawicielem Departamentu historii rodziny i z osobami zarządzającymi nieruchomościami i wyposażeniem.

Zaaprobowane centra otrzymują numer jednostki Kościoła, który jest inny od numeru palika i certyfikat licencji, który ma być umieszczony w centrum. Gdzie to tylko możliwe, centrum powinno znajdować się w osobnym pokoju, który może być wykorzystany do lekcji podczas spotkań niedzielnych. Centrum nie powinno znajdować się w biurze rady biskupiej ani w biurze pisarza, gdzie znajduje się komputer z programem MLS. Ze względu na to, że centrum jest otwarte dla wszystkich, nie powinno być umiejscowione tam, gdzie przechowywane są poufne zapisy kościelne.

Przenoszenie sprzętu, komputerów i drukarek z jednego centrum do drugiego musi być uzgodnione z doradcami w obszarze i z Departamentem historii rodziny, gdyż miejsce przechowywania sprzętu jest odnotowywane w ewidencji.

Jeśli następuje zamknięcie centrum, mikrofilmy można przenieść do pobliskiego centrum, gdzie mogą być wprowadzone na listę ewidencji tego centrum, a jeśli nie są potrzebne, należy je zwrócić do Działu dystrybucji. Mikrofilmów nie wolno nigdy wyrzucać ani przekazywać innym osobom lub organizacjom.

### Połączenie z internetem

Dozwolone jest posiadanie połączenia z internetem w centrum historii rodziny, w porozumieniu z prezydentem palika i dla celów, które wspierają misję Kościoła. Wszystkie komputery w centrum historii rodziny powinny mieć połączenie do internetu poprzez zaaprobowany przez Kościół firewall, w

## 5: Nieruchomości, wyposażenie i materiały

---

ramach połączenia w tym budynku. Komputery mogą być podłączone do kabla sieciowego lub mieć połączenie bezprzewodowe. Kiedy tylko to jest możliwe, należy stosować połączenie sieciowe z kabla.

Osoby odwiedzające mogą podłączyć swoje osobiste komputery, lub inne urządzenia do bezprzewodowego połączenia internetowego w Kościele.

Jeśli masz problemy z połączeniem internetowym, poproś o pomoc specjalistę ds. techniki w paliku lub kierownika ds. nieruchomości i wyposażenia. Osoby zajmujące się nieruchomościami i wyposażeniem są odpowiedzialne za działanie połączenia internetowego. Problemy z połączeniem internetowym są zazwyczaj rozwiązywane przez Global Service Center [Ogólnościatowe Centrum Obsługi]. Jeśli komputer w centrum nadal nie może uzyskać połączenia z internetem skontaktuj się z działem wsparcia FamilySearch.

### Bezpieczeństwo i środki ostrożności

Współpraca z lokalnymi przywódcami kapłańskimi i z kierownikiem ds. nieruchomości i wyposażenia sprzyja wdrażaniu zasad bezpieczeństwa i zachowania środków ostrożności, jak na przykład ustaleniu, kto powinien mieć klucze do budynku i do centrum.

- Co najmniej dwóch członków powinno być obecnych w godzinach, gdy centrum dostępne jest dla wszystkich i nic innego nie dzieje się w budynku.
- Jeśli w budynku odbywają się inne zajęcia lub spotkania, w centrum wystarczy jedna osoba.
- Personel centrum może zabronić wstępu osobom odwiedzającym, które zakłócają spokój lub w nieprawidłowy sposób korzystają ze sprzętu lub dostępnych materiałów. Jeśli zakłócająca spokój osoba odwiedzająca stwarza zagrożenie, skontaktuj się z wyznaczonym przywódcą kapłańskim lub lokalnymi przywódcami, zależnie od sytuacji.
- Profesjonalni genealogicy mogą korzystać z zasobów centrum, aby wyszukiwać informacje dla swoich klientów. Ale nie powinni reklamować usług, promować siebie, regulować płatności ani prowadzić działalności na terenie nieruchomości należącej do Kościoła.
- Prowadź ewidencję lub listę znajdującego się w centrum sprzętu, materiałów ułatwiających poszukiwania oraz licencji oprogramowania na wypadek utraty z powodu kataklizmu, kradzieży lub wandalizmu. Odnotuj markę, model i numer seryjny sprzętu.

### Materiały ułatwiające poszukiwania

Centrum może zakupić pewne materiały ułatwiające poszukiwania, które są często używane, takie jak przewodniki, mapy, formularze lub publikacje. Zakup tych materiałów jest pokrywany z budżetu palika lub są to rzeczy przekazane w darze. Niektóre materiały są dostępne w Dziale dystrybucji (zob. [store.lds.org](http://store.lds.org)). Możesz wymienić te szczególne materiały na stronie centrum na Wiki.

Sporządź listę materiałów centrum. Jeśli to możliwe, niech będzie dostępna lista materiałów i usług dostępnych w lokalnych bibliotekach, archiwach, towarzystwach w tym mieście, powiecie, województwie czy w kraju. Raz w roku zrób przegląd materiałów i pozbądź się tych, które nie są już potrzebne.

- Zwróć mikrofilmy z przedłużonym terminem przechowywania, które zostały zdigitalizowane i są dostępne on-line lub już więcej nie są potrzebne.
- Pozbądź się starych publikacji, zawiadomień, notatek i instrukcji.
- Zanim pozbędziesz się książek, sprawdź, czy Biblioteka Historii Rodziny nie będzie chciała ich zdigitalizować. W przeciwnym razie możesz podarować te książki komuś lub się ich pozbyć.



# 6: Oprogramowanie komputerowe i płyty CD

### Wymagane i preferowane oprogramowanie

Komputery są dostarczane z zainstalowanym oprogramowaniem lub z instrukcjami instalacji. Instalowane może być tylko oprogramowanie, na które Kościół ma wykupioną licencję, oprogramowanie, które jest bezpłatne (takie jak oprogramowanie darmowe lub otwarte), bądź takie, na które centrum posiada licencję (takie jak zakupione oprogramowanie dla organizacji typu non-profit, a także do prywatnego domowego użytku).

- Komputery w centrum powinny mieć zainstalowane jednocześnie dwa następujące programy: **Sophos Antivirus** i **Tivoli**. Wejdź na stronę <https://familysearch.org/remote/centers.html> lub [emeasupport.org/fhc/software](http://emeasupport.org/fhc/software), aby zainstalować te programy.
- Odnośniki do preferowanego oprogramowania: [emeasupport.org/fhc/software](http://emeasupport.org/fhc/software).

**Uwaga:** Automatyczny instalator oprogramowania, kiedy jest uruchamiany z konta użytkownika z uprawnieniami administratora, dostosuje i zainstaluje całe preferowane oprogramowanie (oznaczone gwiazdką). Później mogą być konieczne ręczne aktualizacje.

- Można zainstalować inne przydatne oprogramowanie darmowe, a mianowicie:

przeglądarki internetowe,	plug-iny przeglądarki,	komputerowe redagowanie tekstu,	multimedia,	inne
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter oprogramowanie genealogiczne

- Możesz zainstalować inne oprogramowanie, które jest przydatne w badaniach historii rodziny. Jeśli inne oprogramowanie jest odpłatne, koszt powinien być pokryty z funduszy palika.
- Na licencji CD powinna być informacja, czy oprogramowanie może być używane na jednym, czy na kilku komputerach.

FamilySearch International współpracuje z kilkoma przedsiębiorcami zajmującymi się genealogią, aby udostępniać ich strony internetowe lub produkty na komputerach centrum. Aby zobaczyć listę wszystkich produktów połączonych z FamilySearch.org, wejdź na stronę: [familysearch.org/products](http://familysearch.org/products) (obecnie dostępne wyłącznie w języku angielskim). Personel centrum może omawiać i prezentować inne produkty. Personel nie powinien promować ani sprzedawać produktów handlowych. **Uwaga:** Niektóre programy mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

### Konta użytkowników komputera

Na komputerach centrum powinny być tylko dwa konta:

- **konto użytkownika:** do codziennego użytku.
- **konto administratora:** może być używane tylko przez dyrektora lub specjalistę ds. techniki w paliku w razie konserwacji.



Obydwa konta użytkownika mają przypisane standardowe hasła. Jeśli zachodzi taka potrzeba na koncie użytkownika można zmieniać hasło regularnie, a dostęp do systemu może być ograniczony, aby zapobiec nadużyciom. Hasła do konta administratora nie można udostępniać osobom odwiedzającym.

### Odzyskiwanie hasła

W przypadku programów takich jak LDSMail.net lub program do sprawozdawczości, w których nie ma funkcji odzyskiwania hasła, wyślij e-maila z prośbą o podanie nowego hasła na adres: [support@familysearch.org](mailto:support@familysearch.org). Jeśli hasło do komputera na koncie administratora zostało zagubione i nie można go odzyskać, możesz ponownie zainstalować wszystkie programy komputerowe.

### Family History Centre Services Portal [Portal usług centrum historii rodziny] (dostępny tylko w języku angielskim)

Portal Centrum historii rodziny (CHR) to strona internetowa zawierająca odnośniki do materiałów. Może być używany tylko na komputerach w centrum. Podane są w nim odnośniki nie tylko do materiałów FamilySearch, ale do stron premium, które są bezpłatnie udostępnione w centrum. Większość z tych funkcji zadziała tylko, kiedy komputer jest podłączony do sieci Kościelnej poprzez kościelny firewall.



**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.

Aby utworzyć skrót do strony portalu należy:

1. Otworzyć przeglądarkę, w polu wpisywania adresu strony wpisać [fhc.familysearch.org](http://fhc.familysearch.org) i przycisnąć **Enter**.
2. Dostosuj rozmiar strony przeglądarki tak, abyś widział zarówno przeglądarkę, jak i pulpit.
3. Kliknij i przeciągnij małą ikonę z lewej strony pola adresu strony na pulpit.
4. Aby użyć tego skrótu, kliknij dwa razy nową ikonę na pulpicie.
5. Przejdź do materiałów, klikając odnośnik do strony portalu.

Obecnie (czyli wg stanu na kwiecień 2014 r.) na stronie portalu zamieszczone są odnośniki do:



## 6: Oprogramowanie komputerowe

Stron premium o historii rodziny	<p>To są strony płatne, które w centrum są bezpłatne. W tej chwili to:</p> <p><b>The 19<sup>th</sup> Century British Library Newspapers Digital Archive [Brytyjskie Archiwum zdigitalizowanych XIX-wiecznych czasopism]:</b> 48 brytyjskich czasopism z lat 1800–1900.</p> <p><b>Access Newspaper Archives [Dostęp do archiwum czasopism]:</b> artykuły z czasopism z całego świata.</p> <p><b>Alexander Street Press:</b> zapisy i zdjęcia z amerykańskiej wojny domowej.</p> <p><b>Ancestry.com:</b> zapisy z całego świata.</p> <p><b>ArkivDigital Online:</b> szwedzkie zapisy kościelne.</p> <p><b>findmypast:</b> zapisy ze Zjednoczonego Królestwa.</p> <p><b>fold3:</b> dokumenty wojskowe ze Stanów Zjednoczonych.</p> <p><b>Godfrey Memorial Library:</b> zapisy ze Stanów Zjednoczonych.</p> <p><b>Heritage Quest Online:</b> Spisy powszechne Stanów Zjednoczonych, książki, PERSI, oraz inne zapisy z USA; dostępne tylko w niektórych centrach.</p> <p><b>Historic Map Works [Mapy historyczne]:</b> mapy z całego świata; dostępne tylko w niektórych centrach.</p> <p><b>Origins.net:</b> zapisy brytyjskie i irlandzkie; dostępne tylko w Bibliotece Historii Rodziny w Salt Lake City i w bibliotekach FamilySearch.</p> <p><b>Paper Trail:</b> amerykańskie dokumenty z migracji w kierunku zachodnim.</p> <p><b>World Vital Records [Światowe rejestry demograficzne]:</b> Zapisy z całego świata.</p> <p><b>Uwaga:</b> Aby bezpłatnie korzystać ze stron premium musisz mieć zainstalowany program Tivoli na swoim komputerze i użyć właściwego odnośnika ze strony portalu. Jeśli masz problemy, postępuj zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie portalu.</p>
FamilySearch	Odnośniki do strony internetowej, na której możesz szukać informacji o swoich przodkach.
Indeksowanie FamilySearch	Odnośniki do strony, na której możesz być wolontariuszem i zacząć indeksować.
FamilySearch Microfilm Ordering [Zamawianie mikrofilmów FamilySearch]	Odnośniki do strony, na której możesz zamówić mikrofilmy do wypożyczenia w centrum.
Kursy on-line dotyczące prowadzenia badań	Odnośniki do strony FamilySearch, na której można znaleźć kursy dotyczące prowadzenia badań i nauczyć się, jak szukać informacji o swoich przodkach.
Wskazówki techniczne	Odnośniki do strony FamilySearch, która zawiera wskazówki, jak korzystać ze zdobytych techniki w badaniach historii rodziny (obecnie dostępne tylko w języku angielskim).
Projekt FamilySearch Wiki	Odnośniki do materiałów danej społeczności, na których znajdują się informacje na temat prowadzenia badań.
FamilySearch Help Centre [Centrum pomocy FamilySearch]	Odnośniki do strony, na której znajdują się odpowiedzi na pytania, filmy instruktażowe i gdzie można uzyskać pomoc od Działu wsparcia FamilySearch.
Online Guide [Przewodnik on-line]	Odnośniki do szkoleń i materiałów dla dyrektorów i personelu centrum historii rodziny.



# 7: Finanse

### Fundusze budżetowe centrum

Fundusze na działalność centrum wydzielane są z funduszy budżetowych palika. Co roku spotykaj się z wyższym doradcą, aby przekazać wniosek o przydział rocznego budżetu z funduszy przydzielonych palikowi. Wniosek powinien zawierać szacunek kosztów na:

- Zaopatrzenie takie jak toner lub tusz do drukarki, papier, znaczki pocztowe, formularze itd.
- Ochronę przed przepięciami, gwarantowane napięcie i okablowanie dla komputerów i drukarek.
- Materiały przygotowane przez centrum przeznaczone do szkolenia personelu.
- Materiały źródłowe.
- Naprawy i konserwację dodatkowego lub podarowanego sprzętu, który nie pochodzi z Departamentu historii rodziny.

Centrum historii rodziny nie powinno obracać pieniędzmi ani gotówką. Uzgadniaj z pisarzem ds. finansowych kwestie jakichkolwiek płatności lub zwrotów kosztów z funduszy na działalność centrum.

Koszty utrzymania umeblowania w dobrym stanie i konserwacji sprzętu są pokrywane przez dział zarządzania nieruchomościami i wyposażeniem. Za konserwację komputerów i drukarek jest odpowiedzialny Departament historii rodziny.

### Darowizny

Centra mogą przyjmować darowizny w postaci materiałów użytecznych w badaniu historii rodziny, takich jak książki, płyty CD z licencjami na korzystanie w miejscach ogólnodostępnych (przez więcej niż jedną osobę) itd. Centra mogą też przyjmować nowe komputery, jeśli tylko spełniają techniczne warunki i wyglądają podobnie do zaaprobowanych komputerów na bieżący rok. W Dziale wsparcia FamilySearch sprawdź wymagania techniczne dla komputera. Centra nie mogą przyjmować pieniędzy ani używanych mebli. Wszystkie datki należy przekazać bezpośrednio do centrum, bez ograniczeń, co do ich przeznaczenia. Wszystkie datki są własnością Kościoła.





# 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

### Zamawianie mikrofilmów on-line

Za pomocą systemu do Zamawiania mikrofilmów on-line ([familysearch.org/films](http://familysearch.org/films)) członkowie i osoby spoza Kościoła zamawiają mikrofilmy i mikrofiszę wymienione w katalogu na stronie FamilySearch.org. Te mikrofilmy są następnie wypożyczane wskazanemu centrum historii rodziny.

Członkowie oraz osoby spoza Kościoła mogą zamówić jakiegokolwiek mikrofilmy i mikrofiszę z katalogu z wyjątkiem:

- Mikrofilmów z ograniczeniem użycia. W katalogu wskazane są pozycje, które nie mogą być w obrocie. Jeśli masz pytania na temat mikrofilmów z ograniczeniem użycia, skontaktuj się z działem wsparcia FamilySearch.
- Mikrofilmów i mikrofiszę obecnie dostępnych w centrum. Dyrektorzy centrum historii rodziny są odpowiedzialni za to, by mikrofilmy znajdujące się w centrum były prawidłowo wymienione w systemie.

Dostępne są następujące terminy wypożyczenia:

Wypożyczenie na 60 dni	Wypożyczenie na 60 dni
Wypożyczenie na przedłużony okres przechowywania	

**Wypożyczenie mikrofiszę na przedłużony okres przechowywania:** Brak daty zwrotu. Wszystkie zamówienia na mikrofiszę mają przedłużony okres przechowywania.

**Krótkoterminowe wypożyczenie mikrofilmu:** Wypożyczenie na 60 dni (czas 60 dni na wypożyczenie z dodatkowymi 30 dniami na przesyłkę). Okres wypożyczenia rozpoczyna się wraz ze zmianą statusu na „wysłane”. Jeśli osoba nie przedłuży okresu wypożyczenia, mikrofilm zostaje zwrócony po upływie 90 dni.

**Wypożyczenie mikrofilmu na przedłużony okres przechowywania:** Brak daty zwrotu.

**Krótkoterminowe przedłużenie okresu wypożyczenia mikrofilmu:** Następuje przedłużenie wypożyczenia mikrofilmu o dodatkowe 60 dni.

**Dodatkowe przedłużenie wypożyczenia mikrofilmu na przedłużony okres przechowywania:** Następuje przedłużenie wypożyczenia mikrofilmu bez daty zwrotu.

Mikrofilmy wypożyczone na przedłużony okres przechowywania mogą być zwrócone w następujących przypadkach:

- Dyrektor stwierdza, że mikrofilm jest nieużywany.
- Na mikrofilm nałożono ograniczenia i powinien być zwrócony.

Kiedy ktoś zamawia mikrofilm lub mikrofiszę, wtedy:

1. Zamówienie czeka na zatwierdzenie w ciągu 24 godzin i w tym czasie osoba zamawiająca może anulować zamówienie, jeśli tylko tego chce.
2. Zamówienie jest przesłane do Działu dystrybucji. Jeśli mikrofilm jest dostępny, wtedy zamówienie jest realizowane, a osoba zamawiająca otrzymuje automatyczną wiadomość e-

mailową, że zamówione pozycje zostały wysłane. Jeśli mikrofilm jest niedostępny, wtedy Dział dystrybucji przesyła prośbę o przesłanie kopii mikrofilmu z Granite Mountain Records Vault z Salt Lake City w Utah i osoba ta otrzymuje automatyczną wiadomość, że są zaległe pozycje na zamówieniu (backordered). Realizacja zaległego zamówienia może zająć 90 dni, zanim dane pozycje zostaną wysłane.

3. W ciągu 1-30 dni od wysyłki centrum otrzymuje zamówione pozycje. Dyrektor lub członek personelu loguje się do systemu on-line administratora zamówień mikrofilmów i zaznacza mikrofilm jako przyjęty na stan (received). Osoba zamawiająca mikrofilm otrzymuje automatyczną wiadomość e-mailową, że pozycje z zamówienia znajdują się w centrum.
4. Na siedem dni przed datą zwrotu osoba ta otrzymuje automatyczną wiadomość e-mailową informującą, że wkrótce upływa termin zwrotu mikrofilmów. Wtedy osoba ta, jeśli tylko chce, może przedłużyć on-line wypożyczenie mikrofilmu na krótki lub na przedłużony okres przechowywania.
5. Pod koniec okresu wypożyczania, dyrektor lub członek personelu loguje się do systemu on-line administratora zamówień mikrofilmów, zaznacza mikrofilmy, przy których upłynął termin zwrotu, jako zwrócone i odsyła mikrofilmy do Działu dystrybucji.

Należy zwrócić uwagę na poniższe zagadnienia

- Uaktualniaj bieżący adres do wysyłki, na który przesyłane są do centrum mikrofilmy i inne materiały. Jeśli następuje zmiana adresu niezwłocznie skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch.
- Nie usuwaj mikrofilmów ani mikrofisz z centrum, ani nie przesyłaj ich do innego centrum. Jesteś odpowiedzialny za mikrofilmy i mikrofisz, które zostały wysłane do twojego centrum. Nie należą one do osoby, która je zamówiła. Są własnością Departamentu historii rodziny.
- Zwracaj mikrofilmy dopiero po dacie zwrotu. Członkowie oraz osoby odwiedzające spoza Kościoła mogą przedłużyć okres przechowywania mikrofilmu przed lub do upłygnięcia daty zwrotu.
- Mikrofilmy są wypożyczane na określony czas, dlatego członkowie i osoby spoza Kościoła powinni wiedzieć, kiedy centrum będzie nieczynne. W przypadku dłuższego okresu zamknięcia centrum z powodu reorganizacji, katastrofy czy nagłego wypadku, skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch.
- Aby zobaczyć cenę wypożyczenia mikrofilmu do danego centrum historii rodziny członek lub osoba spoza Kościoła powinna najpierw się zalogować. Ceny wypożyczenia mogą się zmieniać. Na stronie internetowej sprawdź najbardziej aktualne ceny.
- Departament historii rodziny pracuje nad digitalizacją zasobów, aby zapisy były dostępne on-line bez pobierania opłat. Ale niektóre mikrofilmy i mikrofisz nadal będą w obiegu, ponieważ właściciele praw autorskich nie udzielili zgody na digitalizację ani na to, aby zdjęcia były dostępne on-line.

### Definicje statusu

Są dwa rodzaje definicji statusu: jeden dla zamówień, a drugi dla śledzenia statusu każdej pozycji w zamówieniu.

### Status zamówienia

- **Pending [Oczekujące na rozstrzygnięcie]:** Zamówienie nie zostało przyjęte, ponieważ płatność on-line nie została dokonana. Złóż zamówienie ponownie.
- **Processing [W trakcie realizacji]:** Zamówienie przyjęte do realizacji i następuje 24 godzinny okres oczekiwania. Zamówienie w tym czasie można anulować.

## 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

---

- **Requested [Przekazane do realizacji]:** Zamówienie zostało przekazane do Działu dystrybucji. Zamówienie oczekuje na wysyłkę lub przechodzi w status zaległego zamówienia.
- **Cancelled [Anulowane]:** Zamówienie zostało anulowane. Osoba otrzymuje wiadomość e-mailową z zawiadomieniem. Jeśli zatwierdzono płatność, skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch, aby uzyskać zwrot wpłaty.
- **Executed [Zrealizowane]:** Wszystkie mikrofilmy z zamówienia zostały przesłane do centrum, odnowione i zwrócone.

### Podgląd statusu (dla każdego mikrofilmu i mikrofisy)

- **Pending [Oczekujące]:** Zamówiony mikrofilm oczekuje na przejście do następnego etapu realizacji zamówienia.
- **Requested [Przekazane do realizacji]:** Zamówienie na mikrofilm zostało przekazane do Działu dystrybucji. Mikrofilm oczekuje na wysyłkę lub przechodzi w status zaległego zamówienia.
- **Backordered [Zaległe]:** Złożono zamówienie na wykonanie kopii kolejnego mikrofilmu w Granite Mountain Records Vault. Proces ten może zająć 90 dni, zanim mikrofilm zostanie wysłany. Osoba, która złożyła zamówienie, otrzymuje automatyczną wiadomość o zmianie statusu zamówienia na zaległe.
- **Shipped [Wysłany]:** Mikrofilm został wysłany do centrum historii rodziny. Osoba otrzymuje wiadomość e-mailową z zawiadomieniem.
- **Received [Otrzymany]:** Mikrofilm został oznaczony jako otrzymany. Osoba otrzymuje wiadomość e-mailową z zawiadomieniem.
- **Returned [Zwrócony]:** Mikrofilm został oznaczony jako zwrócony. Został odesłany do Działu dystrybucji i nie ma go już w centrum. Na tydzień przed upływem terminu zwrotu osoba zamawiająca otrzymuje automatyczne zawiadomienie e-mailem, że upływa termin zwrotu mikrofilmu i jeśli potrzeba, można przedłużyć termin przechowywania mikrofilmu.
- **Cancelled [Anulowane]:** Zamówienie na mikrofilm zostało anulowane. Osoba otrzymuje wiadomość e-mailową z zawiadomieniem.
- **Renewed [Przedłużone]:** Termin wypożyczenia mikrofilmu został przedłużony. W przypadku krótkoterminowego przedłużenia zamówienia, do daty zwrotu dodawane jest 60 dni. W przypadku dodatkowego przedłużenia, krótkoterminowe wypożyczenie zmienia się na długoterminowe wypożyczenie bez daty zwrotu.

### Zadania Centrum w zamawianiu mikrofilmów on-line

Po wejściu na stronę Zamawianie mikrofilmów on-line [familysearch.org/films](http://familysearch.org/films) personel centrum może pomóc członkom i osobom odwiedzającym centrum w:

- Założeniu konta.
- Ustawieniu domyślnego centrum historii rodziny.
- Zamawianiu mikrofilmów, z wyjątkiem wpisywania informacji związanych z płatnością. Osoba zamawiająca powinna samodzielnie wpisać te informacje.
- Sprawdzaniu statusu zamówienia.
- Przedłużaniu terminu zwrotu mikrofilmów.

Dyrektor lub członek personelu centrum może zalogować się do systemu on-line administratora zamówień mikrofilmów ([familysearch.org/films/admin](http://familysearch.org/films/admin)) i:

- Zaznaczyć mikrofilmy jako otrzymane.
- Zaznaczyć mikrofilmy jako zwrócone.
- Sprawdzić status zamówienia mikrofilmu dla osób odwiedzających.



## 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

- Dodawać mikrofilmy i mikrofiszę do ewidencji (mikrofilmy wypożyczone zanim w centrum został udostępniony system zamawiania mikrofilmów on-line).

Filmy szkoleniowe i ulotki dla każdego zadania są dostępne na stronie [LDS.org](http://LDS.org)

1. Wejść na stronę: LDS.org, kliknij, **Resources [Materiały]** i wybierz **All Callings [Wszystkie powołania]**.
2. Kliknij **Family History [Historia rodziny]**.
3. Kliknij **Family History Center Director [Dyrektor centrum historii rodziny]**.

Jeśli masz jakieś pytania, skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch.

### Zwrot mikrofilmów

Zamówione mikrofilmy są wysyłane przez firmę UPS. Z każdym przesłanym zamówieniem otrzymasz naklejkę zwrotną UPS Kraje, które nie należą do UE, otrzymują także „foliowe koperty na faktury handlowe i dokumenty przewozowe”. Jeśli zamówienie nie przekracza 4 mikrofilmów, przesyłka może być dostarczona drogą pocztową. Jeśli zabraknie zwrotnych naklejek lub, dla krajów spoza UE, kopert do druków, wyślij wiadomość e-mailową do Centrum Zamawiania Mikrofilmów (MOC), aby poprosić o ich przesłanie lub przekaz prośbę, aby przesłano więcej naklejek lub kopert do druków, zanim zostaną zużyte ostatnie egzemplarze. Zwrotna naklejka składa się z dwóch stron:



1. Zamieść obie strony naklejki zwrotnej na pudełku, w którym zwracane są mikrofilmy. Jeśli zwracasz tylko kilka mikrofilmów i chcesz wziąć małe pudełko, musisz użyć większego pudełka, aby można było nakleić obydwie naklejki. Centrum Zamawiania Mikrofilmów (MOC) opłaca przesyłanie paczek z użyciem naklejki UPS.
2. **Dotyczy tylko krajów spoza UE.** Wypełnij dokumenty i razem z odsyłanymi mikrofilmami włóż do koperty na pudełku fakturę i deklarację wartości. Jeśli nie masz elektronicznej kopii formularza, wyślij e-mail do Centrum Zamawiania Mikrofilmów (MOC) z prośbą o przesłanie tego formularza. Wypełnij wszystkie zielone pola i złóż podpis na dole formularza.



## 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

- o Imię i nazwisko oraz adres wysyłającego: Wpisz imię i nazwisko oraz adres dyrektora centrum.
- o Nazwisko do kontaktu, telefon i adres e-mailowy: Podaj nazwę centrum historii rodziny, numer telefonu i adres e-mailowy na skrzynkę LDSMail.
- o Numer wysyłki: Podaj nazwę centrum i datę, np.: Zagrzeb, 17.02.2013.
- o Data: Data wysyłki.
- o Numer identyfikacyjny: MOC [Centrum Zamawiania Mikrofilmów]
- o Ilość: Liczba mikrofilmów w pudełku.
- o Podpis: Dyrektor centrum powinien podpisać ten dokument.
- o Tytuł: Imię i nazwisko dyrektora centrum.
- o Data: Data wysyłki.

Invoice and Declaration of Value																			
Shipper		Name of the Shipper																	
<b>THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS</b>		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	Identification number		Page												
				February 17, 2012			1 of 1												
<b>Shipping Information</b>																			
Consignee		Church of Jesus Christ of Latter Day Saints			Ship via	Cost of Freight	Incoterm (named Port of destination)												
					UPS	Cost of Insurance	DDP Bad Homburg												
Address		Microfilm Ordering Center																	
		Steinmühlstraße 16																	
		61352 Bad Homburg				Contact Name Jennifer Rossin													
Country		<b>Germany</b>			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 €										
<table border="1"> <tr> <td>Total Pieces</td> <td>8</td> <td>Weight of packaging 0,30 kg</td> <td>Total Kilos</td> <td>2,050 kg</td> <td>Total Invoice</td> <td>40,80 €</td> <td colspan="3">EURO</td> </tr> </table>										Total Pieces	8	Weight of packaging 0,30 kg	Total Kilos	2,050 kg	Total Invoice	40,80 €	EURO		
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									

Wydrukuj i podpisz 3 kopie faktury. Włóż wszystkie 3 kopie do „foliowej koperty na faktury handlowe i dokumenty przewozowe” i umieść na zewnątrz odsyłanego pudełka.

3. Dostarcz pudełko do UPS na jeden z następujących sposobów. Wszystkie koszty odsyłania mikrofilmów są pokrywane przez Centrum Zamawiania Mikrofilmów (MOC)
  - Kiedy UPS dostarcza nową przesyłkę, przekazaj im pudełko z mikrofilmami do odesłania.

## 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

---

- Możesz dostarczyć pudełka z mikrofilmami do odesłania do punktu wysyłek UPS lub do skrzynki pocztowej. Zob. [ups.com](https://www.ups.com). Po wyborze lokalizacji i języka na tej stronie, kliknij **Locations**, aby zlokalizować centrum obsługi klienta UPS. W centrum obsługi klienta UPS musisz pokazać dokument ze zdjęciem.
- Zadzwoń do centrum obsługi klienta UPS (800-33-470 Norwegia, 0800-55-88-33 Szwajcaria) i poproś ich o zabranie przesyłki.
- Wejdź na stronę [ups.com](https://www.ups.com) i wyznacz termin odbioru przesyłki przez pracownika UPS. Po wyborze lokalizacji i języka na górze strony, wybierz Wysyłanie, kliknij **Zaplanuj odbiór**. Wpisz wymagane informacje. Musisz podać następujące informacje:
  - Numer konta UPS: 8VA272
  - Informacje o usłudze: UPS Standard:
  - Całkowita waga nadawanej przesyłki: Jeśli nie masz wagi, aby zważyć przesyłkę, oszacuj ją, zakładając, że mikrofilm waży 200 gramów.

## 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

### Schedule a Collection

#### Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

#### 1 Shipping Label Questions

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

Yes  
 No

#### 2 Collection Information and Location

**UPS Account Information**  
UPS Account Number:

**Collection Address:**

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

Residential Address

#### 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.

<b>Package(s) in Your Collection:</b> <input td="" type="text" value="1" ♦<=""/> <td><b>Total Weight of Your Collection:</b> <input td="" type="text" value="4" ♦<=""/></td>	<b>Total Weight of Your Collection:</b> <input td="" type="text" value="4" ♦<=""/>
---	---

**UPS Services in Your Collection:**

<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Domestic Services</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS International Services</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Express Plus</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Express Plus</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Express</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Express Saver</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Express Saver</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Express</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">UPS Standard</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Expedited</a>
	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS Standard</a>
	<input type="checkbox"/> <a href="#">UPS EU Transborder Services</a>

**Does your collection contain:**  
Items that weigh more than 32 Kg.?

Yes  
 No

#### 4 Collection Date and Time

**Collection Date:**  

**Earliest Collection Time:** ♦  
 :   AM  PM

**Latest Collection Time:** ♦  
 :   AM  PM

**Additional Collection Information**

<b>Preferred Collection Location:</b> <input td="" type="text" value="Choose One" ♦<=""/> <td><b>Collection Reference:</b> <input type="text"/></td>	<b>Collection Reference:</b> <input type="text"/>
---	---

**Enter any special instructions to the UPS Driver:**

### Problemy z zamówieniem mikrofilmów

W razie problemów z zamówieniem mikrofilmów skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch.

**Zły numer mikrofilmu:** Numer mikrofilmu na pudełku nie jest taki sam, jak numer mikrofilmu na rolce. Taka sytuacja ma miejsce, gdy osoba przez pomyłkę zamieniła mikrofilmy, gdy je chowała do pudełka.

1. Skontaktuj się z Działem Wsparcia FamilySearch i poproś o ponowne zamówienie mikrofilmu lub o zwrot pieniędzy.
2. Wypełnij formularz [Microform Action Request \(MAR\) \[Skrócony wniosek o podjęcie działań\]](#), owiń go wokół mikrofilmu, zwiąż gumką recepturką i wyślij wraz z mikrofilmem do Działu dystrybucji. Przechowuj kopię formularza MAR.
3. Jeśli poprosiłeś o ponowne zamówienie, zostanie wysłana do centrum jeszcze jedna kopia mikrofilmu.

**Zły opis:** Treść mikrofilmu nie pasuje do opisu w katalogu, na przykład brakuje numerów pozycji, brakuje opisu przedziału lat itp.

1. Porównaj treść mikrofilmu z Film Notes [Uwagami o mikrofilmach] z katalogu, aby potwierdzić, że są rozbieżności.
2. Skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch i poproś o zwrot pieniędzy.
3. Wypełnij formularz [Microform Action Request \(MAR\) \[Skrócony wniosek o podjęcie działań\]](#), owiń go wokół mikrofilmu, zwiąż gumką recepturką i wyślij wraz z mikrofilmem do Działu dystrybucji. Przechowuj kopię formularza MAR.

**Nieczytelny:** Mikrofilm jest nieczytelny, ponieważ obraz jest za jasny lub za ciemny, rozmazany, porysowany, wyblakły itp. Niektóre mikrofilmy są oznaczone napisem „Best Copy Available” (Najlepsza dostępna kopia). Tych mikrofilmów nie można wymieniać.

1. Sprawdź, czy mikrofilm nie jest oznaczony jako „Best Copy Available” (Najlepsza dostępna kopia).
2. Jeśli nie ma tego oznaczenia, skontaktuj się z Działem wsparcia FamilySearch. Dział ten wystąpi do Granite Mountain Records Vault z prośbą o wykonanie lepszej kopii.
3. Wypełnij formularz [Microform Action Request \(MAR\) \[Skrócony wniosek o podjęcie działań\]](#), owiń go wokół mikrofilmu, zwiąż gumką recepturką i wyślij wraz z mikrofilmem do Działu dystrybucji. Przechowuj kopię formularza MAR.
4. Kiedy zostanie przysłany wymieniony mikrofilm i jeśli odesłany mikrofilm oznaczyłeś jako „zwrócony”, musisz ręcznie dodać go do ewidencji. Zobacz instrukcje na stronie LDS.org na temat: „Adding Microfilms to the Inventory” [Dodawanie mikrofilmów do ewidencji].
5. Jeśli nie jest możliwe zrobienie lepszej kopii mikrofilmu, wtedy wniesiona opłata zostanie zwrócona.

## 8: Zasady zamawiania mikrofilmów

### Przykładowy Skrócony wniosek o podjęcie działań (MAR):

THE CHURCH OF <b>JESUS CHRIST</b> OF LATTER-DAY SAINTS		<b>Microform Action Request</b>	
		SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
<b>Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:</b>			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish	800-537-5971, option 3	Facsimile	801-240-3685
Salt Lake City area	240-3800, option 3		
Outside the U.S.	801-240-1126		
Caribbean	800-537-9702		
<b>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.</b>			
Today's date	Family History Center name and unit number	Purchase order number	
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077	1217422	
<b>Film/Fiche Requested</b>			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
<b>Film/Fiche Received</b>			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
Please identify the problem			
<input type="checkbox"/> Unreadable	<input checked="" type="checkbox"/> Misboxed (film in wrong box)		
<input type="checkbox"/> Too light	<input type="checkbox"/> We did not order this film		
<input type="checkbox"/> Too dark	<input type="checkbox"/> We have already reordered		
<input type="checkbox"/> Faded	<input type="checkbox"/> Correction made (no further action needed)		
<input type="checkbox"/> Scratched			
<input type="checkbox"/> Catalog error (please explain) _____			
_____			
_____			
<input type="checkbox"/> Other (please explain) _____			
_____			
_____			
Print your name		Daytime telephone number	
Carol Pink		( 44 0)1642 56 3162	
WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records		398. Printed in the USA. 31760	

1. Wpisz datę, numer i nazwę centrum oraz numer zamówienia.
2. Wpisz numer i nazwę zamówionego mikrofilmu.
3. Wpisz numer i nazwę otrzymanego mikrofilmu.
4. Wyjaśnij, na czym polega problem.
5. Napisz drukowanymi literami swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu.

# 9: Materiały dla centrum

## Dział wsparcia FamilySearch

E-mail: [support@familysearch.org](mailto:support@familysearch.org)

Telefon: W przypadku problemów w centrum skontaktuj się z Działem wsparcia Centrum historii rodziny. Aktualna lista kontaktowa znajduje się na stronie FamilySearch.org. W górnym prawym rogu ekranu kliknij **Get help [Uzyskaj pomoc]**, a następnie kliknij **Call Us [Zadzwoń do nas]**.

Albania: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Litwa: 8-800-304-82
Armenia: [0800-155] + [866-403-1907]	Luksemburg: 00-800-1830-1830
Austria: 0800-292846	Malta: 80062311
Białoruś: 882000110321	Mołdawia: 080061473
Belgia: 00-800-1830-1830	Holandia: 00-800-1830-1830
Bułgaria: 008001181161	Norwegia: 00-800-1830-1830
Chorwacja: 08009668	Polska: 0-800-444-3829
Czechy: 800500357	Portugalia: 00-800-1830-1830
Dania: 00-800-1830-1830	Rumunia: 0800895974
Estonia: 800-00-444-63	Rosja: 8-10-8002-1761044
Finlandia: 990-800-1830-1830	Serbia: 0800190307
Francja: 00-800-1830-1830	Słowacja: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Niemcy: 00-800-1830-1830	Słowenia: 080081292
Grecja: 00-800-1809-202-1575	Hiszpania: 00-800-1830-1830
Węgry: 06800-18362	Szwecja: 00-800-1830-1830
Islandia: 800-8815	Szwajcaria: 00-800-1830-1830
Irlandia: 00-800-1830-1830	Turcja: 0080014203758
Włochy: 00-800-1830-1830	Ukraina: 0800500438
Kazachstan: 88003334517	Zjednoczone Królestwo: 00-800-1830-1830
Łotwa: 800-040-74	

## Strony internetowe

**LDS.org** Główna strona Kościoła ([LDS.org](http://LDS.org)) zawiera informacje o programach i powołaniach związanych z historią rodziny. Na górze strony wybierz język.

1. Wejdź na stronę **LDS.org**, kliknij, **Resources [Materiały]** i wybierz **All Callings [Wszystkie powołania]**.
2. Kliknij **Family History [Historia rodziny]**.
3. Następnie wybierz **Family History Centre Director [Dyrektor centrum historii rodziny]** lub **Family History Consultant [Konsultant ds. historii rodziny]**.

Strona dyrektora centrum historii rodziny zawiera dodatkowe strony z informacjami i odnośnikami. Na tej stronie możesz także przeglądać przemówienia i artykuły na temat historii rodziny, genealogii i pracy świątynnej.

**FamilySearch.org** To jest główna strona Kościoła poświęcona historii rodziny ([FamilySearch.org](http://FamilySearch.org)). Na dole strony wybierz język. Na tej stronie możesz:

- Oglądać swoje drzewo genealogiczne. Osoby odwiedzające stronę mogą przeglądać, dodawać i poprawiać dane w swoim rodowodzie. Członkowie mogą przygotować nazwiska przodków do wykonania obrzędów świątecznych.
- Wyszukiwać przodków. Możesz przeszukiwać zapisy swoich przodków, dodawać na ich temat więcej informacji oraz dodawać materiały źródłowe do swojego drzewa genealogicznego.
- Przeglądać i dodawać zdjęcia. Możesz dodawać zdjęcia i historie o swoich przodkach.
- Uzyskać rady na temat prowadzonych badań. Projekt wiki FamilySearch ([wiki.familysearch.org](http://wiki.familysearch.org)) to społeczność on-line i miejsce, w którym możesz zasięgnąć lub udzielić porady na temat prowadzenia badań.
- Uczyc się, na czym polega prowadzenie badań. Centrum nauczania ([familysearch.org/learningcenter](http://familysearch.org/learningcenter)) udostępnia kursy i filmy wideo na temat prowadzenia badań historii rodziny. Są tam również filmy o korzystaniu ze strony FamilySearch i o indeksowaniu zapisów.
- Pomóc w indeksowaniu zapisów. Dzięki indeksowaniu FamilySearch stajesz się wolontariuszem, który, indeksując zapisy, przyczynia się do łatwego i szybkiego odnajdowania w internecie nazwisk na cyfrowych zdjęciach.
- Przeglądać pomocne materiały. Możesz uzyskać pomoc techniczną lub pomoc merytoryczną przy prowadzeniu badań.
- Przejrzyj informacje o produktach partnerskich. Możesz przeglądać listę produktów partnerskich ([familysearch.org/products](http://familysearch.org/products)), które są połączone z FamilySearch. Możesz przeczytać szczegóły na temat każdego produktu i jakie wiążą się z nim korzyści. Niektóre z tych produktów dostępne są do pobrania i bezpłatnego używania na komputerach w centrum.

**Laboratoria FamilySearch:** Na tej stronie ([labs.familysearch.org](http://labs.familysearch.org)) prezentowane i testowane są nowe funkcje FamilySearch. Możesz je przeglądać, sprawdzać i przysyłać uwagi. Ta strona internetowa jest dostępna tylko w języku angielskim.

**FamilySearch TechTips:** Ta strona internetowa ([familysearch.org/techtips](http://familysearch.org/techtips)) doradza wskazówek, jak korzystać z udogodnień technicznych w badaniach historii rodziny. Ta strona jest dostępna tylko w języku angielskim.

**Strony na Facebooku poświęcone prowadzeniu badań:** Te strony powstały na Facebooku dla kilku krajów, stanów i narodowości. Dzięki nim możesz poprosić o radę i pomoc innych ludzi w prowadzeniu badań. Więcej informacji znajdziesz w poniższym materiale informacyjnym z projektu Wiki.  
[familysearch.org/learn/wiki/en/Research\\_Communities\\_on\\_Facebook](http://familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook)

**Portal Centrum historii rodziny:** Na tej stronie ([fhc.familysearch.org](http://fhc.familysearch.org)) dostępne są materiały na temat historii rodziny, łącznie z stronami internetowymi premium, dostępnymi tylko na komputerach centrum. Ta strona internetowa jest obecnie dostępna tylko w języku angielskim.

**LDSMail:** Strona [ldsmail.net](http://ldsmail.net) to oficjalna poczta elektroniczna centrów historii rodziny. Będziesz regularnie otrzymywać aktualizacje i wiadomości od FamilySearch. Sprawdzaj tę pocztę co najmniej raz na tydzień. Filmy szkoleniowe i ulotki na temat korzystania z LDSMail są dostępne na stronie LDS.org

**Kościelny katalog organizacji i przywódców (CDOL):** To jest baza danych Kościoła ([cdol.lds.org](http://cdol.lds.org)), w której przechowywane są informacje o centrum. W razie potrzeby aktualizuj godziny otwarcia centrum oraz informacje kontaktowe. Język zależy od ustawień komputera lub od ustawień języka w przeglądarce. Filmy szkoleniowe i ulotki na temat korzystania z CDOL są dostępne na stronie LDS.org

**Miesięczne sprawozdanie Centrum historii rodziny:** Strona ([reporteschf.org](http://reporteschf.org)) służy dyrektorom centrum do wypełnienia miesięcznego sprawozdania o działalności centrum.



## 9: Materiały dla Centrum

**Narzędzia Działu wsparcia FamilySearch:** Z tych stron (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) i ([emeasupport.org/fhc/software](http://emeasupport.org/fhc/software)) możesz pobrać oprogramowanie na komputer centrum.

**LDSTech:** Ta strona ([tech.lds.org](http://tech.lds.org)) to forum wsparcia społeczności stworzone, by rozwiązywać problemy techniczne centrum i rozwijać jego potencjał. Ta strona internetowa jest dostępna tylko w języku angielskim.

**Grupa Tech CHR:** Ta strona ([groups.yahoo.com/group/fhctech](http://groups.yahoo.com/group/fhctech)) to kolejne forum wsparcia społeczności w rozwiązywaniu problemów technicznych centrum. Ta strona internetowa jest dostępna tylko w języku angielskim.

**Zamawianie mikrofilmów on-line:** To strona ([familysearch.org/films](http://familysearch.org/films)), na której członkowie oraz osoby spoza Kościoła mogą zamawiać mikrofilmy i mikrofiszę, i wypożyczyć je w centrum. Wybierz język z rozwijanej listy.

**Zamawianie mikrofilmów on-line — panel dla administratora:** Strona ta ([familysearch.org/films/admin](http://familysearch.org/films/admin)) przeznaczona jest dla dyrektorów i personelu centrum, aby zarządzać zamówieniami mikrofilmów. Filmy szkoleniowe i broszury do korzystania z systemu do zamawiania mikrofilmów on-line są dostępne na stronie LDS.org.

### Dział dystrybucji

W Dziale dystrybucji można znaleźć niejedną przydatną pozycję. Na tej stronie ([store.lds.org](http://store.lds.org)) możesz zamawiać produkty z Działu dystrybucji. Dostępne są następujące pozycje.

Zasoby	Opis	Język
<b>Dom i rodzina — historia rodziny — podstawy zagadnień historii rodziny i osobistej historii</b>		
<i>To Turn the Hearts: Leader's Guide to Temple and Family History Work</i> [Zwróć się serca: Świątynia i historia rodziny, Przewodnik dla przywódcy]	Przewodnik i płyta DVD, które omawiają, jak przywódcy mogą organizować i wdrażać pracę świątynną i badania historii rodziny w okręgach i palikach i jak mogą temu przewodzić. Angielski (08886000), duński (08886110), fiński (08886130), francuski (08886140), hiszpański (08886002), holenderski (08886120), niemiecki (08886150), norweski (08886170), portugalski (08886059), rosyjski (08886173), szwedzki (08886180), węgierski (08886135), włoski (08886160), ukraiński (08886192).	Różne
<i>My Family: Stories That Bring Us Together</i> [Moja rodzina: historie, które nas łączą].	Broszura ma na celu pomóc w gromadzeniu historii i zdjęć minionych, jak i obecnych pokoleń. Angielski (10974000), duński (10974110), fiński (10974130), francuski (10974140), hiszpański (10974002), holenderski (10974120), niemiecki (10974150), norweski (10974170), portugalski (10974059), rosyjski (10974173), szwedzki (10974180), ukraiński (10974192), węgierski (10974135), włoski (10974160).	Różne
<i>Member's Guide to Temple and Family History Work</i> [Świątynia i historia rodziny, Przewodnik dla członków]	Podręcznik dla członków o tym, dlaczego wykonujemy pracę świątynną i badamy historię rodziny, oraz jak zacząć. Angielski (36795000), francuski (36795140), hiszpański (36795002), niemiecki (36795150), portugalski (36795059), rosyjski (36795173), włoski (36795160).	Różne
W jaki sposób rozpocząć badania	Jednostronicowy przewodnik o tym, jak zacząć. Na odwrocie znajduje się formularz drzewa genealogicznego do wypełnienia.	Różne



Zasoby	Opis	Język
historii rodziny?	Angielski (32916000), bułgarski (32916112), czeski (32916121), duński (32916110), fiński (32916130), francuski (32916140), grecki (32916133), hiszpański (32916002), holenderski (32916120), islandzki (32916190), niemiecki (32916150), norweski (32916170), polski (32916166), portugalski (32916059), rosyjski (32916173), rumuński (32916171), słowacki (32916176), słoweński (32916177), szwedzki (32916180), ukraiński (32916192), węgierski (32916135), włoski (32916160).	
Grupowy rejestr rodzinny	Formularz, na którym odnotowywane są informacje genealogiczne rodziny. Angielski (01615000), francuski (31827140) hiszpański (01615002), islandzki (31827190), niemiecki (01615150), polski (31827166), portugalski (01615059), rosyjski (01615173), rumuński (31827171), włoski (01615160).	Różne
Wykres rodowodu	Wykres czterech pokoleń przodków. Angielski (01616000), francuski (01616140), hiszpański (01616002), niemiecki (01616150), polski (31756166), portugalski (01616059), włoski (01616160).	Różne
<i>Preparing a Family History for Publication</i> [Przygotowywanie historii rodziny do publikacji]	Przewodnik, który pomoże ci przygotować historię rodziny do publikacji (36023000).	Angielski
Karta poszukiwań	Formularz do wpisywania materiałów źródłowych oraz wyników poszukiwania. Angielski (31825000), czeski (31825121), duński (31825110), fiński (31825130), francuski (31825140), grecki (31825133), hiszpański (31825002), holenderski (31825120), niemiecki (31825150), norweski (31825170), polski (31825166), portugalski (31825059), rosyjski (31825173), szwedzki (31825180), węgierski (31825135), włoski (31825160).	Różne
<b>Dom i rodzina — historia rodziny — badania i materiały pomocnicze</b>		
Ulotki FamilySearch	Małe kartki, które zachęcają ludzi do wejścia na stronę internetową FamilySearch. Jest na nich miejsce na zapisanie adresu lub informacji kontaktowych lokalnego centrum. Angielski (09822000), francuski (09822140), hiszpański (09822002), niemiecki (09822150), portugalski (09822059), rosyjski (09822173), włoski.	Różne
Finding Records of Your Ancestors [Znajdowanie zapisów o swoich przodkach]	Przewodnik o znajdowaniu przodków w określonym czasie i kraju. Anglia (06905000), Dania (36577000), Finlandia (36687000), Francja (36584000), Islandia (36693000), Norwegia (36578000), Szwecja (36579000), Włochy (36580000).	Angielski
Tracing Your Jewish Ancestors [Szukanie twoich żydowskich przodków]	Przewodnik do szukania żydowskich przodków, którzy wyemigrowali z Europy do Stanów Zjednoczonych (01759000).	Angielski

## 9: Materiały dla Centrum

Zasoby	Opis	Język
Genealogical Word Lists [Słownik terminologii genealogicznej]	Przewodnik, w którym wymienione są terminy najczęściej występujące w zapisach genealogicznych w różnych krajach. Afrykanerskie (36109000), czeskie (36334000), duńskie (31029000), fińskie (35815000), francuskie (34060000), hiszpańskie (34104000), islandzkie (36346000), łacińskie (34077000), niemieckie (34067000), norweskie (34093000), polskie (34098000), portugalskie (34099000), szwedzkie (31028000), węgierskie (36335000).	Angielski
Przewodniki do prowadzenia korespondencji	Przewodniki, które pomagają uzyskać informacje genealogiczne w językach, którymi się nie posługujesz. Czeski (36340000), fiński (36215000), francuski (34059000), hiszpański (36245000), niemiecki (34066000), polski (36339000), portugalski (36341000), włoski (36338000).	Angielski
French Republican Calendar [Francuski kalendarz rewolucyjny]	Przewodnik, który pomoże konwertować daty do obecnie używanego kalendarza gregoriańskiego (34046000).	Angielski
British Census Work Sheets [Formularze brytyjskiego spisu powszechnego]	Formularz, w którym możesz zanotować informacje z brytyjskiego spisu powszechnego (30414000).	Angielski
Ireland Census Work Sheet [Formularz irlandzkiego spisu powszechnego]	Formularz, w którym możesz zanotować informacje z irlandzkiego spisu ludności z lat 1901 lub 1911 (31844000).	Angielski
<b>Dom i rodzina — Historia rodziny — Materiały na temat historii rodziny</b>		
Segregator na płyty CD, plastikowy	Koszulka z 3 otworami, która mieści do 4 CD i może być przechowywana w segregatorze z trzema ramionami (80847000).	
Taśma klejąca do mikrofilmów, J-Lar	Rolka taśmy o długości ok. 65 metrów i szerokości ok. 2,5 cm. do sklejanego mikrofilmów (80628000).	
Rolki do mikrofilmów	Skontaktuj się z Działem dystrybucji, aby to zamówić. 16mm (#80624000), 35mm (#80625000), 35mm, niebieskie, nieusuwalne (#80653000).	
Pudełka do mikrofilmów	Skontaktuj się z Działem dystrybucji, aby to zamówić. 16mm (#80626000), 35mm (#80627000).	
Koperty do mikrofilmów	Skontaktuj się z Działem dystrybucji, aby to zamówić (80645000).	
Film o konserwacji sprzętu NMI 2020	Skontaktuj się z Działem dystrybucji, aby to zamówić (00655).	Angielski, hiszpański, portugalski

### Formularze

Poniżej wymieniono formularze, których możesz potrzebować. Kliknij na język, aby przeglądać, zapisać lub wydrukować egzemplarz.

**Wniosek o utworzenie, przeniesienie lub zamknięcie centrum historii rodziny:** Przywódcy kapłańscy używają tego formularza, aby złożyć wniosek o utworzenie, przeniesienie lub zamknięcie centrum.

[Dansk](#) (duński)  
[Deutsch](#) (niemiecki)  
[English](#) (angielski)  
[Español](#) (hiszpański)  
[Ελληνικά](#) (grecki)  
[Français](#) (francuski)  
[Italiano](#) (włoski)  
[Magyar](#) (węgierski)  
[Nederlands](#) (holenderski)  
[Norsk](#) (norweski)  
[Português](#) (portugalski)  
[Русский](#) (rosyjski)  
[Svenska](#) (szwedzki)  
[Suomi](#) (fiński)  
[Український](#) (ukraiński)

**Zamówienie sprzętu komputerowego i oprogramowania dla centrum historii rodziny:** Użyj tego formularza do zamówienia komputerów, drukarek i oprogramowania.

[български](#) (bułgarski)  
[Čeština](#) (czeski)  
[Dansk](#) (duński)  
[Deutsch](#) (niemiecki)  
[English](#) (angielski)  
[Español](#) (hiszpański)  
[Ελληνικά](#) (grecki)  
[Français](#) (francuski)  
[Hrvatski](#) (chorwacki)  
[Italiano](#) (włoski)  
[Lietuvos](#) (litewski)  
[Magyar](#) (węgierski)  
[Nederlands](#) (holenderski)  
[Norsk](#) (norweski)  
[Polski](#) (polski)  
[Português](#) (portugalski)  
[Русский](#) (rosyjski)  
[Român](#) (rumuński)  
[Shqiptar](#) (albański)  
[Suomi](#) (fiński)  
[Svenska](#) (szwedzki)  
[Український](#) (ukraiński)

## 9: Materiały dla Centrum

---

**Microform Action Request [Skrócony wniosek o podjęcie działań]:** Użyj tego formularza do rozwiązania problemów związanych z zamówieniem mikrofilmu.

[English](#) (angielski)

[Español](#) (hiszpański)

[Русский](#) (rosyjski)

[Український](#) (ukraiński)

**Broszura „Moja rodzina”** : Używaj tej broszury, aby zapisywać informacje o przodkach. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wybierz odpowiednią wersję językową na dole strony.

[English](#) (angielski)

**Logowanie:** Użyj tego pola na następnej stronie, lub podobnego, aby odnotować liczbę osób odwiedzających dla celów comiesięcznej sprawozdawczości.

