



# Centres d'histoire de l'Église

COLLECTER,  
CONSERVER ET  
TRANSMETTRE  
L'HISTOIRE DE  
L'ÉGLISE

## GUIDES DE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE



# Centres d'histoire de l'Église

## GUIDES DE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

Publié par  
l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours,  
Salt Lake City, Utah

© 2015 Intellectual Reserve, Inc. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis d'Amérique.

Approbation de l'anglais : 1/15. Approbation de la traduction : 1/15.

Traduction de *Church History Centers*. French. PD10053046 140

# Guides d'histoire de l'Église : Centres d'histoire de l'Église **Aperçu**

## Objectif et fonctions principales

Les centres d'histoire de l'Église sont des annexes de la Bibliothèque d'histoire de l'Église et du Musée d'histoire de l'Église de Salt Lake City. Ils sont ouverts au public et constituent un excellent moyen de fortifier la foi. Il vaut mieux placer les centres d'histoire de l'Église dans ou près d'autres bâtiments de l'Église fréquemment visités par les membres. Fonctions principales :



1. **Collecter et conserver** : fournir un emplacement où documents et objets peuvent être donnés et conservés.



2. **Fournir l'accès** : permettre aux dirigeants de l'Église, à ses membres et à d'autres personnes d'accéder aux renseignements et aux documents relatifs à l'histoire de l'Église.



3. **Sensibiliser** : faire connaître l'histoire de l'Église au travers d'expositions et de programmes publics.

## Organisation

Le fonctionnement des centres d'histoire de l'Église est assuré par des bénévoles appelés sous la direction de la présidence de l'interrégion. Le directeur du centre dépend du consultant interrégional de l'histoire de l'Église et, habituellement, sert pendant au moins trois ans. Les membres du personnel sont généralement appelés pendant douze à dix-huit mois, mais ils peuvent être reconduits dans leur appel à de nombreuses reprises si la situation le justifie. Les postes à pourvoir peuvent inclure un spécialiste du service au public, un archiviste, des chargés d'exposition et un spécialiste de la technologie, chaque poste nécessitant des compétences particulières décrites dans ce guide. Le département d'histoire de l'Église de Salt Lake City fournit directives, assistance et formation pour la mise en place et le bon fonctionnement des centres d'histoire de l'Église. La présidence de l'interrégion assure la direction et fournit les ressources nécessaires au fonctionnement du centre.

## Configuration

Le centre doit comporter un espace surveillé où le public peut consulter les archives, un espace pour stocker et conserver les documents (voir *Guides de l'histoire de l'Église : centres de conservation des documents*), et un espace de travail pour le personnel. Les centres d'histoire de l'Église peuvent aussi comprendre une aire d'exposition et un espace partagé réservé aux collections où le public pourra parcourir et consulter les documents ordinaires.



# Table des matières

Introduction . . . . .	1
Fonctions et services . . . . .	5
<b>Collecter et conserver</b> . . . . .	6
<b>Fournir l'accès</b> . . . . .	7
<b>Sensibiliser</b> . . . . .	16
Organisation et effectifs . . . . .	17
Espace intérieur dans un centre d'histoire de l'Église . . . . .	21
Matériel, mobilier et fournitures . . . . .	25



Usager consultant un périodique au centre d'histoire de l'Église de Johannesburg.

# Introduction



En collectant, conservant et faisant connaître l'histoire de l'Église, nous aidons les enfants de Dieu à acquérir de la connaissance et de la sagesse, qui les aident à contracter et respecter des alliances sacrées.

Le Seigneur demande à ses enfants de chercher. . . des paroles de sagesse dans les meilleurs livres. Il a précisé : « Cherchez la connaissance par l'étude et aussi par la foi » (D&A 109:7). En outre, il commande à son Église de tenir un registre « de toutes les choses qui se passent en Sion » (D & A 85:1) et de faire « l'histoire de toutes les choses importantes ». . . concernant son Église (voir D&A 69:3; voir aussi D&A 21:1). L'historien-archiviste de l'Église a la responsabilité de conserver cette histoire et de tenir ces registres. Il reçoit l'aide du département d'histoire de l'Église et des personnes qui sont appelées à servir dans ce secteur. En recueillant, conservant et faisant connaître l'histoire de l'Église, nous aidons les enfants de Dieu à acquérir de la connaissance et de la sagesse, afin qu'ils contractent et respectent des alliances sacrées.

On peut visionner de nombreux documents concernant l'histoire de l'Église en ligne sur [history.lds.org](http://history.lds.org). On peut aussi consulter de nombreux documents originaux à la bibliothèque d'histoire de l'Église et au musée d'histoire de l'Église, à Salt Lake City. Les centres d'histoire de l'Église sont des annexes de la bibliothèque et du musée de Salt Lake City et sont un excellent moyen de fortifier la foi.

Fonctions principales d'un centre d'histoire de l'Église :



Collecter et conserver : fournir un endroit où documents et artefacts peuvent être donnés et conservés.



Fournir un accès : aider les dirigeants de l'Église, ses membres et d'autres personnes à accéder aux informations et aux documents relatifs à l'histoire de l'Église.



Sensibiliser : faire connaître l'histoire de l'Église au travers d'expositions et de programmes publics.



1. COLLECTER  
ET CONSERVER



2. FOURNIR  
L'ACCÈS



3. SENSIBILISER

Le fonctionnement des centres d'histoire de l'Église est assuré par des bénévoles appelés sous la direction de la présidence de l'interrégion. Le département d'histoire de l'Église de Salt Lake City fournit directives, assistance et formation pour la mise en place et le bon fonctionnement des centres d'histoire de l'Église. La présidence de l'interrégion assure la direction et fournit les ressources nécessaires au fonctionnement de chaque centre de l'interrégion.

Il est préférable d'installer les centres d'histoire familiale à l'intérieur ou près d'autres bâtiments de l'Église fréquemment visités par les membres, tels que les auberges du temple, les centres d'accueil des visiteurs, les bâtiments de l'Institut, les centres d'histoire familiale, les bureaux de l'interrégion ou les services administratifs. Ces centres d'histoire de l'Église bénéficient de la sécurité et des équipements des bâtiments existants. Ces emplacements réduisent aussi les risques courus par les documents conservés au centre, puisqu'il est probable que les problèmes (tels que les fuites

d'eau ou les coupures de courant) seront découverts et résolus rapidement.

Le nombre et la taille des centres doivent être décidés conjointement par la présidence de l'interrégion, le département d'histoire de l'Église, l'Épiscopat président et l'organisme responsable du bâtiment qui accueillera le centre d'histoire de l'Église. De manière générale, le personnel de l'interrégion doit apprendre à gérer un seul centre avant d'en ouvrir d'autres.

Centre d'histoire de l'Église de Sao Paulo.





## Rapports avec les centres de conservation des documents

Les centres de conservation de documents stockent les documents d'histoire de l'Église dans un milieu sûr et sécurisé (voir *Guides d'histoire de l'Église : centres de conservation des documents*). Leur objectif est de conserver les documents, non de les mettre à la disposition du public.

Avant de fournir un accès public aux documents, demandez l'autorisation de la présidence de l'interrégion de convertir le centre de conservation des documents en un centre d'histoire de l'Église. Cela peut impliquer un déménagement vers un nouvel emplacement. Quand des documents originaux sont conservés dans un centre d'histoire de l'Église, il convient de nommer l'espace de stockage « centre de conservation des documents ».

## Rapports avec la Bibliothèque d'histoire de l'Église et le Musée d'histoire de l'Église

Les centres d'histoire de l'Église font office d'annexes de la bibliothèque d'histoire et du Musée d'histoire de l'Église de Salt Lake City et doivent suivre les mêmes règles. Le département de l'histoire de l'Église assure la formation et l'assistance continue des personnes qui travaillent dans les centres d'histoire de l'Église. La formation se fait grâce à de la documentation disponible sur le site du consultant d'histoire de l'Église, [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser), et des vidéoconférences occasionnelles ou des réunions en personne.



(à droite) La Bibliothèque d'histoire de l'Église de Salt Lake City (Utah).







# Fonctions et Services

**L**ES FONCTIONS ET services proposés dans un centre peuvent être divisés en trois catégories : collecter des documents, fournir l'accès aux renseignements et aux documents et faire mieux connaître l'Église et son histoire.



La plupart des dons sont les bienvenus s'ils sont conformes aux directives données dans les Guides de l'histoire de l'Église : collecter des documents.

## Collecter et conserver



La sensibilisation accrue créée par un centre d'histoire de l'Église incite des membres à faire don de leurs documents d'archives (journaux, photos, correspondance, artefacts et œuvres d'art). La plupart des dons sont les bienvenus s'ils sont conformes aux directives données dans *Guides de l'histoire de l'Église: collecter des documents*. Ce guide contient des instructions

pour céder dans les règles des documents à l'Église. Quand les documents ne concernent pas l'histoire de l'Église, vous devez refuser le don gentiment.

Lorsque vous archivez des documents nouvellement acquis, veillez à respecter les instructions données dans *Guides de l'histoire de l'Église : collecter des documents* et dans *Guides de l'histoire de l'Église : centres de conservation des documents*. Tous les documents reçus et conservés dans un centre d'histoire de l'Église appartiennent au département d'histoire de l'Église.

(À gauche) Une personne étudie un document sur feuilles mobiles dans un centre d'histoire de l'Église.





Pendant les heures d'ouverture, au moins un membre du personnel doit être assis à un point de rencontre central pour accueillir les visiteurs et faire en sorte qu'ils se sentent les bienvenus.

## Fournir l'accès



Le personnel du centre d'histoire de l'Église peut aider les visiteurs à obtenir des renseignements sur l'histoire de l'Église en les dirigeant vers de la documentation en ligne, comme [history.lds.org](http://history.lds.org), ou en leur donnant accès aux documents conservés au centre. Pour être efficace auprès des visiteurs, le personnel doit bien connaître la documentation historique disponible sur les sites internet de l'interrégion ou du pays et la documentation en ligne sur [history.lds.org](http://history.lds.org). Il doit en particulier savoir utiliser le catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église.

Pendant les heures d'ouverture, au moins un membre du personnel doit être assis à un point de rencontre central pour accueillir les visiteurs et faire en sorte qu'ils se sentent les bienvenus. Les membres du personnel accorderont aux visiteurs toute leur attention et leur feront savoir qu'ils sont là pour les aider. Une fois qu'ils auront découvert pourquoi les visiteurs sont venus au centre, ils les orienteront comme il

De temps en temps, un visiteur peut demander quelque chose que le personnel du centre d'histoire de l'Église n'est pas en mesure de fournir. Dans ce cas, il est possible de demander l'assistance du personnel de la bibliothèque d'histoire de l'Église (allez sur [history.lds.org](http://history.lds.org), cliquez sur **Bibliothèque d'histoire de l'Église**, puis cliquez sur **Nous poser des questions**).



convient vers de la documentation en ligne ou vers d'autres fonctions du centre qui répondront à leurs besoins.

De temps en temps, un visiteur peut demander quelque chose que le personnel du centre d'histoire de l'Église n'est pas en mesure de fournir. Par exemple, un visiteur peut poser une question à laquelle les membres du personnel ne peuvent répondre avec exactitude, ou il peut vouloir consulter un document dont l'accès est restreint. Dans ces cas, les employés du centre peuvent demander l'aide du personnel de la bibliothèque d'histoire de l'Église en cliquant sur **Nous poser des questions** sur la page de la bibliothèque d'histoire de l'Église sur [history.lds.org](https://history.lds.org). Ce service peut également être utilisé par les visiteurs pour poser des questions ou pour demander conseil concernant un projet de recherche. Un membre du personnel de la bibliothèque d'histoire de l'Église ou un autre spécialiste répondra directement à la question dans un délai raisonnable.



### **Certains visiteurs sont pénibles.**

La plupart des échanges avec les visiteurs sont agréables et professionnels. Cependant, si un visiteur se met en colère ou s'il n'a pas de bonnes manières, vous devez être préparés à gérer la situation.

Les conseils suivants vous seront utiles :

- Traitez le visiteur avec compréhension et charité.
- Écoutez attentivement ses préoccupations.
- Montrez que vous avez pris note de la situation et des sentiments du visiteur.
- Répondez et essayez de résoudre le problème.
- Confirmez que vous avez résolu le problème, essayez de mettre fin à la conversation de manière positive.

Les membres du personnel ne doivent en aucun cas se mettre en danger. N'oubliez pas d'avoir deux membres du personnel présents à tout moment. La liste des numéros d'urgence doit se trouver à proximité de chaque téléphone du centre pour un accès rapide.





Certains documents de la collection du département de l'histoire de l'Église ont été numérisés et des milliers d'autres sont ajoutés chaque année.

## Accès à la documentation en ligne

De la documentation et des outils en ligne sont accessibles sur [history.lds.org](http://history.lds.org). Le département d'histoire de l'Église incorpore continuellement de nouvelles ressources à ce site internet, et les met à disposition en plusieurs langues. Par exemple, le site internet contient :

- Le catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église. Ce catalogue est le premier moyen de découvrir les documents conservés par le département d'histoire de l'Église. On peut consulter en ligne les documents numérisés et demander la numérisation de beaucoup d'autres documents.
- Des anecdotes et des renseignements sur des sujets et des événements se rapportant à l'histoire de l'Église.
- Des informations sur les bâtiments et les activités de l'histoire de l'Église à Salt Lake City, ainsi que sur les sites historiques de l'Amérique du Nord.
- Des liens vers d'autres sites internet étroitement liés à la recherche sur l'histoire de l'Église.

- Des instructions pour mener à bien des projets sur l'histoire de l'Église, tels que la conservation de l'histoire personnelle, la conservation des documents chez soi et la préparation de l'histoire annuelle du pieu, du district ou de la mission.

Certains documents de la collection du département de l'histoire de l'Église ont été numérisés et des milliers d'autres sont ajoutés chaque année. Les utilisateurs peuvent afficher ces documents en les cherchant dans le catalogue et lorsque le document recherché est trouvé, en suivant le lien indiqué dans la description du document jusqu'aux images numériques. Les usagers peuvent demander la numérisation d'un document mentionné dans la description du catalogue. Si possible, ces documents seront numérisés et mis à disposition au moyen du catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église. Certains documents peuvent ne pas être disponibles sous forme numérique en raison des droits d'auteur, des lois sur la protection de la vie privée, de la réglementation de l'Église, ou parce qu'ils sont stockés dans un endroit qui n'est pas encore équipé pour numériser.





Il y a de nombreuses manières de disposer les documents pour consultation dans l'espace public.

## Accès direct aux documents

L'accès aux documents originaux, y compris aux artefacts, doit toujours se faire sous la surveillance étroite du personnel du centre de l'histoire de l'Église pour réduire le risque de vol et de dommages. (Voir la section « Aire d'accès aux documents sécurisés » de ce guide pour plus de détails concernant la réduction des risques pour les documents.) La procédure de sortie d'un document de son lieu de conservation est décrite à la section « Procédure pour accéder aux documents originaux » de ce guide.

Les centres d'histoire de l'Église auront parfois une aire où le public peut facilement feuilleter les documents sur écran ou les voir en exposition sans être surveillé de près. Seuls les documents à accès non restreint, faciles à remplacer, tels que des livres publiés, doivent être disponibles à la consultation. Quand des documents sont présentés dans une exposition, le personnel du centre doit suivre les procédures et les directives indiquées dans *Guides de l'histoire de l'Église : exposer l'histoire de l'Église* pour s'assurer que les archives sont en sécurité et protégées.

Il y a de nombreuses manières de mettre les documents à disposition pour consultation dans un espace public. Par exemple, on peut organiser les documents par thème, lieu d'origine, unité de l'Église, chronologie, auteur ou toute autre méthode qui facilitera l'accès aux utilisateurs. Si nécessaire, le département d'histoire de l'Église peut proposer une méthode pour la présentation des documents. Quelle que soit la méthode sélectionnée, le personnel du centre d'histoire de l'Église doit vérifier régulièrement la collection-par pour s'assurer qu'elle reste bien en ordre.

Veillez prendre des mesures de sécurité pour protéger les archives conservées dans le centre. Contrairement à ce qui se fait dans beaucoup de bibliothèques publiques, les documents, qu'ils soient des originaux ou des copies, ne doivent pas sortir des centres d'histoire de l'Église. Nourriture et boissons ne doivent jamais être autorisés dans un centre d'histoire de l'Église.



## Accès limités

Certains documents contiennent des renseignements sacrés, confidentiels ou privés. Les dirigeants de l'Église ont donc fixé des règles pour limiter l'accès ou l'utilisation de ces documents. Ces règles sont conçues pour protéger l'Église et les particuliers. Le catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église signale si un document fait l'objet d'une restriction d'accès ou d'utilisation. C'est pourquoi, il importe de consulter le catalogue avant de mettre un document à la disposition des visiteurs. Il convient également d'expliquer toute restriction d'utilisation ou d'accès aux personnes qui effectuent des recherches. On peut demander des exceptions à ces restrictions en cliquant sur **Nous poser des questions** sur la page de la bibliothèque d'histoire de l'Église sur [history.lds.org](http://history.lds.org).

La liste suivante définit dans quelles conditions des restrictions s'appliquent :

**Sacré :** Cette catégorie concerne des informations détaillées sur les rites et cérémonies du temple ou d'autres sujets sacrés qui n'ont pas été approuvés officiellement pour communication.

**Privé :** les informations de cette catégorie sont celles qui enfreindraient les lois en vigueur sur la protection de la vie privée, si elles étaient communiquées, (par exemple, les coordonnées personnelles, les numéros d'identification propres aux organismes de l'État ou des renseignements personnels d'ordre financier et médical).

**Confidentiel:** Les renseignements confidentiels portent sur la conduite des affaires de l'Église se déroulant à huis clos. Les renseignements confidentiels se trouvent principalement dans les documents officiels de l'Église et les documents privés des Autorités générales, des soixante-dix de l'interrégion, des employés de l'Église, des dirigeants ecclésiastiques locaux, des greffiers et d'autres personnes détenant des postes de confiance. Ces documents comprennent, entre autres, les rapports financiers (notamment la dîme et les autres offrandes, les budgets et les dépenses), les rapports sur les projets et les règles, les rapports d'activité de l'Église dans les pays où elle n'est pas officiellement reconnue et les rapports de confessions et les procès-verbaux de commissions disciplinaires.

(À gauche) Les renseignements confidentiels concernent la conduite d'affaires de l'Église se déroulant à huis clos, par exemple un entretien mené par un évêque).





En remettant un document au chercheur, veuillez à expliquer toute restriction d'utilisation ou de manipulation.

## Procédure d'accès aux documents originaux



### Le visiteur remplit la demande

Toute personne désirant l'accès à des documents originaux doit s'inscrire en ligne (voir [history.lds.org/section/library](https://history.lds.org/section/library)). Pour ce faire, elle saisit des renseignements succincts sur elle-même et regarde une petite vidéo d'orientation. Elle remplit également une demande (voir l'exemple) pour chaque document qu'elle souhaite consulter. Cela permet au personnel de la bibliothèque de savoir qui a accédé aux archives, ainsi que quand et pourquoi les documents ont été utilisés.

### Le personnel sort le document

Cherchez le numéro de référence dans le catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église et assurez-vous que vous comprenez et respectez les restrictions d'utilisation ou d'accès. Faites une photocopie de la demande et gardez-la dans un endroit visible pour les membres du personnel. Trouvez où le document demandé est classé au centre de conservation des documents, sortez-le et placez l'original de la demande dans l'espace libéré. Vérifiez l'état de l'article demandé avant de le remettre à la personne afin d'évaluer avec exactitude, quand elle le rapporte, si son état a changé.

**Le personnel  
remet l'article**

Lorsque vous remettez l'article au chercheur, veuillez à expliquer toute restriction d'utilisation ou de manipulation. Les chercheurs ne doivent recevoir qu'un seul article à la fois. Souvent, plusieurs articles sont conservés dans la même boîte d'archivage. Ne remettez pas toute la boîte au chercheur, même si tous les articles ont le même numéro de référence. Donnez aux chercheurs un article (souvent un dossier) à la fois. Quand ils rendent l'article, ils peuvent en recevoir un autre. Un membre du personnel doit toujours observer un chercheur qui consulte des documents. Si le chercheur ne suit pas les règles définies par la vidéo d'accueil ou les instructions données quand l'article lui a été remis, le membre du personnel doit immédiatement réagir.

**Le personnel  
range le  
document**

Quand un chercheur a fini de consulter un article, inspectez-le pour vous assurer que son état n'a pas changé. Réglez immédiatement tout problème tandis que la personne est encore présente. Remettez cet article dans son lieu de conservation, sortez l'original de la demande de l'étagère et notez

Formulaire de demande de document <b>VEUILLEZ ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE</b>
Votre nom
Numéro de référence
Titre
Auteur
<b>Veillez rendre les articles quinze minutes avant la fermeture</b>

Exemple de  
demande.

votre nom et l'heure de retour sur ledit formulaire. Classez l'original de la demande et gardez-le indéfiniment pour le cas où il y aurait un problème concernant les utilisateurs de l'article. Jetez la photocopie. En fin de journée, il ne devrait rester aucune photocopie de demande. S'il en reste, cela signifie probablement qu'un article n'a pas été rendu comme il aurait dû l'être. Tous les articles doivent être remis dans leur lieu de conservation chaque soir, avant la fermeture du centre.



Tous les articles doivent  
être remis dans leur lieu  
de conservation chaque  
soir, avant la fermeture du  
centre.





La numérisation est la méthode à privilégier pour dupliquer ; elle doit remplacer la photocopie.

## Duplication des Archives

Les visiteurs demandent souvent une copie des documents qu'ils recherchent. Quand ils le font, le personnel doit retrouver le numéro de référence dans le catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église pour vérifier si le document a été numérisé auparavant et s'il est déjà disponible sur internet.

La duplication doit se faire avec soin et dans le respect des lois du pays où le centre d'histoire de l'Église est en service. L'Église respecte strictement toutes les lois relatives au droit d'auteur. Le personnel du Centre doit demander l'avis du conseiller juridique de l'interrégion concernant les règles de droit d'auteur et de duplication, puis veiller à ce que tous les membres du personnel les comprennent et les suivent. Des restrictions concernant la duplication peuvent aussi être appliquées à un document en raison de sa nature sacrée, confidentielle ou privée. Toute restriction à la duplication doit être expliquée aux chercheurs quand ils reçoivent les documents.

La numérisation est la méthode à privilégier pour dupliquer ; elle doit remplacer la photocopie. Les photographies ne doivent jamais être photocopiées. Toute duplication augmente le risque d'endommager un document. Par conséquent, le personnel doit suivre attentivement les consignes et les normes de numérisation indiquées sur [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser). En général, le personnel qui connaît bien les consignes de duplication numérise les documents. Il est déconseillé de permettre à un chercheur de numériser un document. Le personnel du centre doit être prudent lors de la duplication de documents qui sont fragiles ou en mauvais état. Les livres reliés ne doivent pas être pressés à plat lors de la duplication. Il vaut mieux que le personnel prenne contact avec le département d'histoire de l'Église pour qu'il utilise d'autres méthodes. Une fois qu'un article a été numérisé, une copie des fichiers numériques doit être transférée au département d'histoire de l'Église pour être cataloguée, conservée et affichée sur [history.lds.org](http://history.lds.org).

Il est déconseillé de faire payer la duplication à cause des frais administratifs causés par la collecte l'argent. C'est pour cela que les responsables du centre peuvent établir une limite au nombre d'articles qu'un chercheur peut demander à dupliquer et ils peuvent exiger qu'il fournisse une clé USB ou un appareil similaire pour y transférer une copie des images.

## Sensibiliser



Une des raisons principales pour ouvrir un centre d'histoire de l'Église est de mieux faire connaître l'Église et son histoire. Grâce aux expositions sur l'histoire de l'Église et aux programmes publics, les messages de l'Évangile seront transmis pour bénir les membres de l'Église et leurs amis.

On peut utiliser les centres d'histoire de l'Église pour exposer des objets d'art, des artefacts, des photos et des archives manuscrites d'intérêt local. De grands écrans peuvent être un bon moyen de montrer des vidéos et des photographies historiques. S'il y a de la place, on peut organiser de plus grandes expositions. Il convient de prendre des dispositions pour assurer la protection et la

sécurité de tous les documents exposés. Pour plus de renseignements sur l'exposition de documents de l'histoire de l'Église et pour savoir comment faire approuver et financer une exposition, voir *Guide de l'histoire de l'Église : exposer l'histoire de l'Église*.

On peut, par des conférences et des séminaires, se servir des centres d'histoire de l'Église pour informer le public sur l'histoire de l'Église ou des sujets en rapport avec elle. Par exemple, un historien local peut donner des conférences sur la façon dont l'Église a été établie dans la région, ou un expert enseigner des méthodes pour conserver les photos ou enregistrer des histoires orales. La présidence de l'interrégion ou quelqu'un qu'elle a désigné doit approuver tous les intervenants avant qu'on les invite à participer. Si une présentation doit être enregistrée pour être vue par un public plus nombreux, le directeur des services de publication de l'interrégion sera consulté et le conseiller juridique s'assurera que toutes les lois applicables à la propriété intellectuelle sont respectées.

On peut utiliser les centres d'histoire de l'Église pour exposer des objets d'art, des artefacts, des photos et des archives manuscrites d'intérêt local.





# Organisation et personnel

**Q**UAND UNE PRÉSIDENTE d'interrégion choisit d'ouvrir un centre d'histoire de l'Église, elle doit appeler un directeur pour le superviser. Dans l'idéal, le directeur servira pendant trois ans ou plus. Il peut s'agir d'un frère ou d'une sœur. En règle générale, le directeur fait rapport au consultant interrégional d'histoire de l'Église. Le personnel du département d'histoire de l'Église secondera le consultant d'histoire de l'Église en formant et en soutenant directement le directeur du centre d'histoire de l'Église et ses employés.



Le directeur du centre recommande les membres du personnel, qui sont alors appelés sous la direction de la présidence de l'interrégion, qui peut déléguer cette tâche à un soixante-dix d'interrégion, un président de mission ou un président de pieu. Une expérience préalable dans les bibliothèques, les archives et les musées peut être utile mais n'est pas indispensable.

Le directeur du centre recommande les membres du personnel, qui sont alors appelés sous la direction de la présidence de l'interrégion. La présidence de l'interrégion peut déléguer cette tâche à un soixante-dix d'interrégion, un président de mission ou un président de pieu. Une expérience préalable dans les bibliothèques, les archives et les musées peut être utile mais n'est pas indispensable. Le nombre d'employés et les horaires de travail sont fonction du niveau d'activité du centre. Cependant, il faut appeler suffisamment d'employés pour fournir un bon service au public et pour assurer la sécurité du personnel et des documents. Au moins deux personnes doivent être présentes durant les horaires d'ouverture du centre. Tous les employés doivent signer le formulaire de la convention de divulgation des bénévoles spécialisés de l'histoire de l'Église, qui

explique le code de conduite. On trouvera cette convention sur [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser).

Les membres du personnel doivent être appelés pour une durée de douze ou dix-huit mois, afin que le directeur du centre puisse s'adapter plus facilement aux circonstances et aux besoins changeants. Certains employés peuvent être appelés à servir à plusieurs reprises si la situation le justifie. Il faut veiller à ne pas remplacer tout le personnel expérimenté à la fois. Bien qu'une formation soit dispensée, il est important que le personnel ait des horaires de travail réguliers. Cela l'aidera à acquérir et entretenir ses compétences et ses connaissances.

Le personnel doit être polyvalent dans un centre d'histoire de l'Église. Les employés auront probablement à assumer plusieurs rôles.



## Spécialiste du service au public

Des spécialistes du service au public accueillent et renseignent les visiteurs du centre. Les membres de l'Église qui ont un bon contact, des compétences en informatique et qui connaissent l'histoire de l'Église sur le plan local sont parfaits pour recevoir les visiteurs. Le personnel professionnel de la bibliothèque d'histoire de l'Église est disponible pour répondre aux questions difficiles, si nécessaire. Les employés du centre peuvent prendre contact avec lui en cliquant sur **Nous poser des questions** sur la page de la bibliothèque d'histoire de l'Église sur [history.lds.org](http://history.lds.org).

## Spécialiste des archives

Les spécialistes des archives traitent les documents récemment reçus, numérisent les documents nouveaux et existants et prennent soin des documents conservés au centre. Les membres de l'Église qui sont organisés et qui savent se servir d'un ordinateur font de bons spécialistes des archives. Voir *Guides d'histoire de l'Église* :

*centres de conservation des documents* pour plus de renseignements.

## Spécialiste des expositions

Les spécialistes des expositions supervisent la conception, la construction et le prêt de toutes les expositions qui sont présentées dans un centre d'histoire de l'Église. Les membres de l'Église qui ont des compétences dans la conception d'expositions peuvent être appelés à servir. Voir *Guides de l'histoire de l'Église : exposer l'histoire de l'Église* pour plus de renseignements.

## Spécialiste de la technologie

Les spécialistes de la technologie entretiennent les ordinateurs du centre d'histoire de l'Église. Dans l'idéal, les employés ou les bénévoles de l'Église qui sont déjà chargés de la maintenance du bâtiment où se situe le centre fourniront l'assistance technique. Ils s'assureront que les règles et procédures des équipements de l'Église sont respectées. Dans certains cas, il pourra être nécessaire que le personnel du centre d'histoire de l'Église les seconde.

Des spécialistes du service au public accueillent et renseignent les visiteurs du centre.







Les spécialistes des archives traitent les documents nouvellement reçus, numérisent les nouveaux documents et les documents existants et prennent soin des documents conservés au centre.

# L'espace intérieur dans un centre d'histoire de l'Église

**U**N CENTRE D'HISTOIRE de l'Église sera souvent divisé en cinq zones, comme expliqué dans cette section. Ces zones peuvent être combinées lorsque l'espace est restreint. Il est également souhaitable d'avoir une salle fermée qui peut être utilisée pour enregistrer les histoires orales ou pour se réunir en privé.



## Zone réservée au public

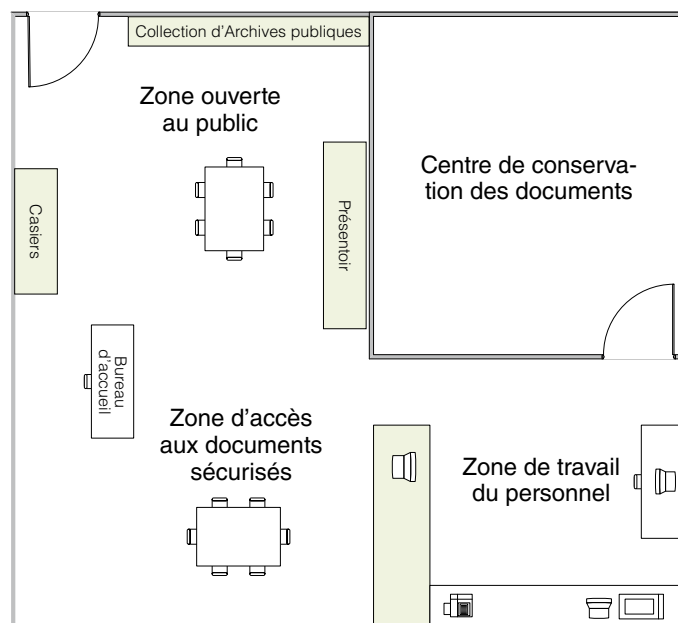
Cette zone doit comporter un bureau ou un comptoir, appelé bureau des services au public, où les membres du personnel accueillent le public et proposent leur aide. La zone publique peut aussi inclure un ou plusieurs ordinateurs avec un accès internet, une collection de documents qui ne sont pas uniques disponibles pour consultation, un présentoir sécurisé pour exposer des documents présentant un intérêt, un endroit où les visiteurs peuvent ranger leurs affaires personnelles, et des sièges confortables.

## Centre de conservation des documents

Cette zone doit être située dans un espace séparé et on doit pouvoir la fermer à clé indépendamment du reste du centre d'histoire de l'Église. Vous trouverez des détails sur l'agencement des locaux, les conditions ambiantes, la sécurité, la tenue des archives et d'autres sujets dans *Guide de l'histoire de l'Église : centres de conservation des documents*.

## Zone d'accès aux documents sécurisés

Cette zone doit être séparée de la zone publique pour que le personnel puisse facilement contrôler les visiteurs qui consultent des documents originaux provenant du centre de conservation des documents. Disposer des grandes tables dans un espace ouvert offre le meilleur fonctionnement parce que des bureaux ou des cloisons limitent l'espace de travail et ils rendent difficile l'observation des visiteurs par les membres du personnel. Pour accéder à des documents originaux, les visiteurs ne doivent être autorisés qu'à se munir de feuilles volantes pour prendre des notes, d'un crayon à papier et d'un ordinateur portable. Tous les autres articles, tels que téléphones portables, grands sacs, sacs à main et manteaux, doivent être gardés dans un autre endroit. Les visiteurs ne doivent jamais être laissés sans surveillance.



Exemple de configuration des locaux pour un centre d'histoire de l'Église.

## Zone de présentoirs ou d'expositions

Les présentoirs et les expositions permettent au public d'entrer en contact avec l'histoire de l'Église parce que beaucoup de gens apprennent mieux lorsqu'ils voient ou qu'ils entendent. Cette zone peut être petite ou grande, mais elle doit être bien conçue, engageante et axée autour de thèmes. Un présentoir ou une exposition clairement agencés fournissent un moyen très efficace de faire connaître l'histoire de l'Église. Voir *Guide de l'histoire de l'Église : exposer l'histoire de l'Église* pour des instructions détaillées.

## Zone de travail du personnel

Cette zone est réservée aux membres du personnel qui traitent les documents récemment acquis, les documents numérisés, ou qui travaillent sur d'autres projets. Vous trouverez les instructions pour accomplir ces tâches dans d'autres guides de l'histoire de l'Église. Pour bien faire, la zone de travail du personnel sera située dans un endroit qui permet aux employés de surveiller les visiteurs ayant accès à des documents originaux. Elle doit comporter un espace de travail adéquat, des ordinateurs, du mobilier et du matériel (voir « Matériel, mobilier et fournitures »). Cette zone doit aussi comporter des

(À gauche) Les employés doivent surveiller les visiteurs qui consultent des documents originaux.



rangements pour les fournitures. Pour protéger les documents qui sont en cours de traitement, le public ne doit pas pénétrer dans cette zone.

Des panneaux de signalisation internes et externes doivent être utilisés pour identifier le centre d'histoire de l'Église, (vous trouverez des exemples sur [history.lds.org/adviser](http://history.lds.org/adviser)). Le site internet fournit davantage de renseignements et des téléchargements pour la signalisation.

Nourriture et boissons sont interdits dans toutes les parties d'un centre d'histoire de l'Église parce qu'ils peuvent endommager les documents et attirer rongeurs et insectes. Les vraies plantes peuvent aussi attirer les insectes et ne sont pas autorisées. Les employés ou les visiteurs ne doivent jamais manger ou boire à l'intérieur d'un centre d'histoire de l'Église. Quand c'est possible, un espace doit être fourni à l'extérieur du centre d'histoire de l'Église où le personnel et les visiteurs peuvent se restaurer.

Le directeur du centre d'histoire de l'Église doit travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire des biens immeubles de l'Église pour procurer un cadre sûr aux visiteurs, au personnel, aux documents et aux équipements conservés dans le centre. Les sujets à aborder avec le gestionnaire des biens immeubles sont les réactions aux différentes situations d'urgence (médical, incendie, séisme, etc.), la sécurité et l'éclairage du parking et des abords du bâtiment, la prévention du vol, le respect de la réglementation locale pour les bâtiments publics, ainsi que les moyens de gêner le moins possible les autres activités de l'Église se déroulant dans le bâtiment. Le directeur doit contrôler et surveiller soigneusement les clés du centre. Les archives du centre de conservation des documents ne doivent pas rester sans surveillance à l'extérieur de la zone de stockage.

(À droite) Le centre d'histoire de l'Église de Temple View (Nouvelle-Zélande).







# Équipements, ameublement et fournitures





Les ordinateurs du centre d'histoire l'Église lui appartiennent et sont utilisés conformément aux directives de l'Église.

## Équipements

Les besoins en équipement dépendent du nombre de visiteurs et du travail effectué dans le centre. Ces besoins sont généralement un ou plusieurs ordinateurs ayant un accès internet et un ou plusieurs scanners. Avant d'acheter de l'équipement, consultez votre représentant du département d'histoire de l'Église et les responsables des achats de votre interrégion.

**Ordinateurs :** Les ordinateurs de l'histoire de l'Église lui appartiennent et ils sont utilisés conformément aux directives de l'Église. Le spécialiste de la technologie du centre doit travailler en étroite collaboration avec le personnel informatique de l'interrégion pour s'assurer que tous les ordinateurs du centre d'histoire de l'Église sont pourvus :

- D'une protection contre les virus autorisée par l'Église et mise à jour régulièrement.
- D'un accès sécurisé à internet, y compris un pare-feu approuvé.

- De logiciels disposant d'une licence valide uniquement.

## Ameublement

L'ameublement du centre doit être semblable à celui qui se trouve dans d'autres bâtiments publics de l'Église de l'interrégion. Il faut veiller à fournir un cadre propre, ordonné et accueillant.

## Dons d'équipements ou de mobilier

On demandera aux personnes souhaitant faire un don volontaire d'argent, d'équipement, ou de mobilier de s'adresser au contrôleur de l'interrégion. N'acceptez pas ce genre de dons directement. Référez-vous toujours au contrôleur interrégional.

(À gauche) Spécialiste en informatique travaillant sur un ordinateur dans un centre d'histoire de l'Église.







## NOTES





ÉGLISE DE  
**JÉSUS-CHRIST**  
DES SAINTS  
DES DERNIERS JOURS