GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

Storie orali

•RACCOGLIERE, PRESERVARE E CONDIVIDERE LA STORIA DELLA CHIESA•

GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

Storie orali

Pubblicato da
Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni
Salt Lake City, Utah, USA

Copertina: blocco note e penna, Photodisc/Getty Images

© 2014 by Intellectual Reserve, Inc.
Tutti i diritti riservati

Printed in the United States of America

Testo inglese approvato: 3/14
Approvato per la traduzione: 3/14
Traduzione di *Church History Guides*: *Oral Histories*
Italian
PD50026455 160

Quadro generale delle storie orali

1. Preparati

- Identifica le idee specifiche su cui desideri basare il tuo progetto di storia tramandata oralmente.
- Ricerca gli antefatti relativi all'idea per il tuo progetto e scegli qualcuno da intervistare in base alle risorse disponibili.
- Prepara uno schema della tua intervista.
- Impara a usare un registratore digitale.
- Scegli un luogo e un momento appropriati.
- Estendi un invito per l'intervista.

2. Registra

- Fornisci istruzioni all'intervistato prima dell'intervista.
- Fai firmare all'intervistato un Accordo di donazione al Dipartimento storico della Chiesa.
- Assicurati che il registratore funzioni e sia posizionato correttamente; riduci al minimo le distrazioni.
- Registra una dichiarazione d'apertura che includa quanto segue:
  - Nomi dei presenti
  - Data
  - Luogo
  - Scopo dell'intervista
- Fai in modo che l'intervista segua la traccia che hai prestabilito e poni domande di approfondimento.
- Fai in modo che sia l'intervistato a parlare di più.
- Raccogli altri documenti importanti, se possibile.

3. Elabora

- Compila il foglio e l'indice di catalogazione.
- Scansiona l'accordo di donazione firmato.
- Metti i seguenti file elettronici in una cartella:
  - Registrazione audio della storia orale
  - Foglio e indice di catalogazione
  - Scansione dell'Accordo di donazione

4. Invia

- Usa FileSend per inviare la cartella a **oralhistories@ldschurch.org.**

Sommario

Introduzione 1

Istruzioni sulle storie orali 2

Prepararsi per un'intervista 2

Registrare un'intervista 3

Elaborare un'intervista 5

Inviare un'intervista 6

Risorse 7

Preparazione e registrazione

Standard per gli apparecchi di registrazione 8

Questionario pre-intervista 9

Esempio di lettera d'invito per intervista 10

Esempio di schema per un'intervista 11

Istruzioni sull'Accordo di donazione 18

Elaborazione e invio

Standard per assegnare un nome alle cartelle e ai file elettronici 21

Istruzioni relative al foglio per la catalogazione della storia orale 22

Esempio di foglio per la catalogazione della storia orale 24

Istruzioni per inviare file elettronici di grandi dimensioni 26

Introduzione

Le storie orali sono uno strumento prezioso per raccogliere e preservare informazioni e ricordi.

Nel novembre 1831 il Signore comandò a John Whitmer di "continu[are] pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti che [avrebbe] osserv[ato] e sap[uto] in merito alla [Sua] chiesa". Il Signore dichiarò anche che questa storia "sar[ebbe stata] per il bene della chiesa, e per le generazioni nascenti" (DeA 69:3, 8). I dirigenti della Chiesa hanno insegnato che ricordare può accrescere la gratitudine per la bontà di Dio, rafforzare l'intento di una persona di mettere in pratica il Vangelo, offrire un modello per riuscirci e per superare le avversità (vedere Henry B. Eyring, "O ricorda, ricorda",, *Liahona*, novembre 2007, 66–69; Marlin K. Jensen, "Ricorda e non perire", *Liahona*, maggio 2007, 36–38).

Le interviste sono un modo efficace per raccogliere storie della Chiesa. Le storie orali sono uno strumento prezioso per ottenere e preservare informazioni su eventi storici, su importanti sviluppi nelle unità della Chiesa, sulla vita dei singoli santi, su testimonianze e ricordi che altrimenti potrebbero andare persi. Queste storie permettono inoltre un'analisi approfondita di un argomento o evento. Permettere alle persone di esprimersi con parole proprie può portarle a raccontare aspetti della loro fede, testimonianza ed esperienze che potrebbero non essere registrate in forma scritta.

Come con tutto il lavoro di storia della Chiesa, un approccio mirato con obiettivi chiari è più probabile che produca frutti. Le storie orali vanno usate in armonia con il piano storico di area. I consulenti storici della Chiesa potrebbero tenere delle interviste per le storie orali o supervisionare altre persone che le fanno. Seguire la procedura in quattro passi descritta nella guida migliorerà la qualità di tutte le storie.

Procedura per le storie orali

Istruzioni sulle storie orali

La preparazione a un'intervista per una storia orale prevede la creazione di uno schema dell'intervista.

Prepararsi per un'intervista

Preparati ➡ Registra ➡ Elabora ➡ Invia

Progetti riguardanti le storie orali

Tutti hanno una storia da raccontare. Ci sono molte possibilità di usare le storie orali per documentare la storia della Chiesa. Per evitare di essere sopraffatto da un carico di lavoro eccessivo e perdere di mira l'obiettivo, rivolgi la tua attenzione ai progetti riguardanti le storie orali che sono in linea con il piano storico di area.

Esempi di possibili progetti:

- Famiglie che sono state pioniere in un dato luogo
- Settanta di area e presidenti di missione rilasciati, con la relativa moglie
- Vescovi attuali e precedenti, presidentesse della Società di Soccorso e altri dirigenti di un dato rione
- Missionari ritornati di recente, nuovi convertiti, giovani

Scopo e informazioni di base

Quando ti prepari, assicurati di definire lo scopo dell'intervista. Chiediti: "Perché intervisto questa persona? Che cosa spero di sapere? Quali eventi o argomenti voglio documentare?" Fai in modo che il tuo scopo determini le domande appropriate per lo schema dell'intervista.

Informati sulla persona che intervisti e cerca di comprendere gli eventi che hanno forgiato la sua vita. Un incontro prima dell'intervista potrebbe essere un buon modo per informarti e stabilire se la persona sarà adatta per l'intervista (vedere il "Questionario pre-intervista" nella sezione "Risorse", a pagina 9). Una buona preparazione dimostra che sei interessato alla persona e questo favorirà la fiducia nei tuoi confronti.

Schema dell'intervista

Uno schema delle domande contribuirà a mantenere l'intervista mirata sullo scopo originale. Tuttavia, seguire uno schema in maniera troppo rigida potrebbe spezzare il flusso spontaneo di idee e pensieri, causando così la perdita di informazioni importanti.

Inizia lo schema con domande generali sulla vita dell'intervistato: l'infanzia, l'istruzione, il matrimonio, i figli, la carriera e così via. Parlare di argomenti comuni mette l'intervistato a proprio agio, porta un sentimento di fiducia, fornisce un contesto di riferimento e crea un'atmosfera cordiale. Usa domande aperte che incoraggino la persona a parlare liberamente e a riflettere sulle lezioni apprese (vedere "Esempio di schema per un'intervista" nella sezione "Risorse", alle pagine 11–17).

Registratore

È necessario un registratore digitale (per i requisiti tecnici minimi, vedere il paragrafo "Standard per gli apparecchi di registrazione" nella sezione "Risorse", a pagina 8). Prima di condurre

l'intervista impara a usare bene il registratore. Assicurati che:

- Il livello della qualità di registrazione sia impostato al massimo (di solito stereo).
- Il registratore abbia abbastanza autonomia da durare per tutta l'intervista; porta pile di scorta.
- Nel registratore ci sia spazio sufficiente per l'intervista.
- Tu abbia scoperto la distanza migliore alla quale l'apparecchio va posto per una registrazione ottimale.

Invito

Quando estendi un invito, spiega perché, quando e dove vorresti incontrare la persona; informa anche l'intervistato in merito alla possibile durata dell'intervista. Invita la persona a portare fotografie, documenti o manufatti che potrebbero favorire ricordi in grado di arricchire l'intervista (vedere "Esempio di lettera d'invito per intervista" a pagina 10, nella sezione "Risorse").

Luogo

Il luogo dell'intervista è molto importante. Quando stabilisci l'ambientazione, scegli un luogo che sia comodo per l'intervistato in cui non vi sia molto rumore e non si rischino interruzioni. Una casa di riunione potrebbe essere un posto adatto. Ovunque vi incontriate, evitate i telefoni, il rumore di orologi, del traffico, di macchinari pesanti e dei bambini che fanno confusione. Arriva con sufficiente anticipo per preparare il posto, provare l'attrezzatura per la registrazione e minimizzare il rumore di sottofondo.

Tempistica

È meglio registrare un'intervista quando i ricordi sono freschi perché l'intervistato, in genere, condividerà più particolari. Tieni presente gli impegni della persona e l'orario. Quando possibile, assicurati che la persona che intervisti si senta bene e sia vigile.

Per registrare l'intervista di una storia orale va usato un registratore digitale.

Registrare un'intervista

Preparati ➡ Registra ➡ Elabora ➡ Invia

Istruzioni pre-intervista

Metti l'intervistato a suo agio spiegandogli quello che farai durante l'intervista. Spiegagli che prenderai appunti e che farai un elenco di nomi propri. Prova il registratore per assicurarti che capti la voce di ogni persona da dove ognuna di loro è seduta. Spiega che di tanto in tanto potresti controllare per vedere se funziona bene. Descrivi cosa faresti se l'intervista venisse interrotta e, se necessario, informa l'intervistato che si può fare una pausa ogniqualvolta è necessario. Prima di accendere il registratore, potresti iniziare la riunione con una preghiera.

Accordo di donazione

Prima dell'intervista, o appena dopo aver terminato, chiedi all'intervistato di firmare un accordo per le storie orali. Questo documento dà alla Chiesa i diritti legali di conservazione e utilizzo della registrazione. Le istruzioni per compilare l'Accordo di donazione si trovano sul retro di questa guida nella sezione "Risorse" (vedere pagina 18).

L'Accordo di donazione può essere scaricato dalla sezione moduli all'indirizzo lds.org/callings/church-history-adviser. Quando utilizzi l'accordo di donazioni per una storia orale, scrivi "Storia orale" nel campo del modulo denominato "Descrizione dettagliata di tutto ciò che stai donando attraverso questo accordo". Il campo "Precedente proprietà di materiale donato" può essere lasciato in bianco.

Dichiarazione iniziale

Quando inizia la registrazione, l'intervistatore fa una dichiarazione che include chi è presente, la data e il luogo, come pure lo scopo dell'intervista. Ad esempio: "Mi chiamo Felix Nash e sono il consulente storico della Chiesa a Samoa. Oggi è il 27 maggio 2010. Sto intervistando Brett Jones nella sua casa di Apia, a Samoa. Brett è il direttore delle proprietà della Chiesa a Samoa e oggi parleremo della sua esperienza in merito allo tsunami che colpì l'isola nel 2009".

Ruolo dell'intervistatore

Nell'intervista minimizza il tempo in cui parli e non imporre le tue opinioni. Conduci la conversazione seguendo lo schema, ma non essere troppo rigido. Sii paziente e lascia che l'intervistato riferisca quante più informazioni possibili. Lasciagli il tempo sufficiente per pensare alle risposte.

Porre domande

Seguendo lo schema dell'intervista, poni domande aperte alle quali si possa rispondere in maniera approfondita. Evita domande alle quali si possa rispondere con frasi brevi, o semplicemente "sì" o "no". Poni domande di approfondimento per chiarire o approfondire l'argomento. Evita di porre domande che abbiano a che fare con argomenti che esulano dallo scopo dell'intervista o allontanano lo Spirito.

I primi quindici, venti minuti determinano il tenore di un'intervista. Inizia ogni intervista con domande che mettano l'intervistato a proprio agio; a questo scopo, spesso funzionano bene le domande relative a esperienze personali.

Accuratezza

A volte gli intervistati commettono errori nel parlare, sono imprecisi o si contraddicono. Non correggere o contraddire le persone in modo polemico. Chiedi piuttosto un chiarimento. Ripetere il commento e chiedere se è quello che volevano dire è un buon modo per chiarire senza offendere.

Elenchi dei termini

Scrivi un elenco dei nomi e dei luoghi importanti che potrebbero presentare una grafia difficile. Al termine dell'intervista, controlla l'elenco con l'intervistato per verificarne l'accuratezza. Un elenco dei termini ti aiuta a creare il foglio e l'indice per la catalogazione. Se possibile, prendi nota dell'anno di nascita e di morte di tutte le persone menzionate in maniera specifica durante l'intervista.

Italiano

Conduci l'intervista nella lingua in cui l'intervistato si sente più a suo agio. Se non parli quella lingua, ci sono tre possibilità, ognuna delle quali prevede la presenza di un buon traduttore:

- **Traduzione simultanea—**Ogni parola è tradotta tra una lingua e l'altra in tempo reale.
- **Sommario—**Dopo ogni risposta a una domanda, il traduttore offre un breve riassunto di quello che è stato detto.
- **Affidamento —**In questo contesto fai affidamento sul traduttore per comprendere lo scopo dell'intervista e, senza tradurre le risposte dall'intervistato, il traduttore semplicemente si accerta che le risposte siano adeguate. Quando necessario, il traduttore pone anche domande di approfondimento.

Con ogni metodo c'è un compromesso tra il controllo che hai come intervistatore e la lunghezza dell'intervista. Se possibile, orienta il traduttore prima dell'intervista in modo che possa aiutarti meglio a raggiungere il tuo scopo. Le interviste registrate in lingue diverse dall'inglese non vanno tradotte in inglese.

Durata

In generale, un'intervista non dovrebbe durare più di due ore. Potrebbe durare di meno, in base alle circostanze e al suo scopo. Se sei arrivato a due ore e ci sono ancora molte cose da registrare, prendi in considerazione l'ipotesi di fissare un altro appuntamento. Le sessioni multiple sono coperte dall'accordo di donazione originale.

Raccolta di altri documenti

Talvolta, durante l'intervista sono menzionati una fotografia o un altro oggetto. Se succede, chiedi se puoi fare la scansione dell'immagine o fotografare l'oggetto per includerlo nella storia orale. Portare all'intervista uno scanner economico ma affidabile ti permette di scansionare una fotografia o un documento prima di andartene.

Per raccolte di documenti più grandi, ad esempio archivi, corrispondenza, giornali o album fotografici, chiedi alla persona se è disposta a donare il materiale alla Chiesa o a permetterle che lo copi digitalmente. Se l'intervistato acconsente, segui le istruzioni contenute in *Guide sulla storia della Chiesa: raccolta di documenti* (disponibile tramite il Dipartimento di storia della Chiesa).

Fotografia dell'intervistato

Una fotografia dell'intervistato è facoltativa, ma può migliorare la storia orale. Usa il migliore apparecchio fotografico digitale a tua disposizione. In genere, i cellulari non producono fotografie con qualità da archivio.

Elaborazione di un'intervista

Preparati ➡ Registra ➡ Elabora ➡ Invia

L'elaborazione rende possibile preservare e accedere in futuro a una storia orale. In genere, l'elaborazione viene effettuata dall'intervistatore e deve essere completata prima di inviare la storia perché sia preservata.

Fascicoli

Quale parte dell'elaborazione, dovrai creare un fascicolo in cui conservare tutto ciò che è legato all'intervista. In realtà, creerai un fascicolo elettronico e fisico per ogni intervista. Nel fascicolo elettronico inserirai questi tre elementi:

1. La registrazione audio digitale
2. Una scansione dell'Accordo di donazione al Dipartimento di storia della Chiesa firmato
3. Una versione elettronica del foglio e dell'indice di catalogazione

In questa cartella potresti includere anche altri documenti importanti, come una fotografia digitale o la scansione dell'elenco dei termini.

Nella cartella fisica (di cartoncino) inserisci quanto segue:

1. L'originale firmato dell'Accordo di donazione al Dipartimento di storia della Chiesa
2. Uno stampato del foglio e dell'indice di catalogazione completati
3. L'elenco dei termini
4. Tutti gli altri documenti associati all'intervista, come lo schema, le note di ricerca e il questionario pre-intervista

Assegna un nome alla cartella e ai file elettronici secondo il documento "Standard per l'assegnazione di un nome alle cartelle e agli archivi elettronici" che si trova nella sezione "Risorse" (pagina 21). Etichetta in maniera simile la cartellina di cartoncino. Conserva la cartella elettronica in un computer sicuro e quella tradizionale in un luogo protetto. Il contenuto delle cartelle appartiene alla Chiesa e quando sarai rilasciato sarà trasferito al consulente storico di area.

Registrazione vera e propria

Appena conclusa l'intervista, copia la registrazione nella cartella elettronica dell'intervista in un computer sicuro. Se possibile, conserva la registrazione nel registratore digitale come copia di riserva sino a quando il Dipartimento di storia della Chiesa conferma di aver ricevuto l'invio, quindi cancellala.

Accordo di donazione firmato

Senza un accordo firmato, l'intervista non può essere utilizzata ed è di scarso valore per la Chiesa. Scansiona l'accordo firmato, inseriscilo nella cartella elettronica dell'intervista e salva l'originale nella cartella tradizionale.

Foglio e indice di catalogazione

Compila un foglio di catalogazione, disponibile in formato elettronico nella sezione moduli del sito lds.org/callings/church-history-adviser (vedere l'esempio del foglio di catalogazione nella sezione "Risorse", alle pagine 24–25). Il foglio descrive le informazioni importanti sulla storia orale e rende possibile accedervi in futuro. Sarà inviato al Dipartimento di storia della Chiesa e inserito nel catalogo della Biblioteca di storia della Chiesa. A meno che non venga preventivamente approvata un'eccezione, il foglio di catalogazione deve essere compilato in inglese, ma può anche essere compilato nella lingua dell'intervista. Se necessario, altre persone possono essere chiamate per aiutare nella traduzione. Entrambe le lingue vanno salvate insieme in un unico archivio elettronico.

Nel foglio di catalogazione c'è un modulo d'indicizzazione. La creazione dell'indice dell'intervista contribuisce a rendere le informazioni più accessibili. Per creare l'indice dividi l'intervista in sezioni, ognuna delle quali con un argomento particolare. Lo schema dell'intervista è un buon strumento per dividere l'intervista in sezioni. Ogni sezione non dovrebbe coprire più di quindici o venti minuti dell'intervista. Per ogni sezione, scrivi una breve descrizione degli argomenti e delle storie importanti di cui si è parlato (vedere l'esempio del foglio di catalogazione nella sezione "Risorse", alle pagine 24–25). Assicurati di riportare i nomi e i luoghi specifici. Di solito, l'indice è lungo uno o due pagine. Riporta i tempi mostrati dal registratore all'inizio di ogni sezione. Scrivi l'ora, il minuto e i secondi.

La cosa migliore è che l'intervistatore compili il foglio di catalogazione subito dopo l'intervista, quando i ricordi sono freschi.

Copia per l'intervistato

Potresti regalare una copia della registrazione all'intervistato per ringraziarlo della collaborazione.

Trascrizioni

Non è necessario creare una trascrizione, perché occorre troppo tempo. Per ogni ora di intervista registrata, potrebbero occorrere anche quattro ore per una bozza di trascrizione; occorrono circa dieci ore per creare una trascrizione riveduta e corretta. Se hai le risorse e il desiderio di trascrivere le interviste, consultati con il tuo contatto presso la Divisione assistenza e acquisizioni globali per ulteriori informazioni.

Invio di un'intervista

Preparati ➡ Registra ➡ Elabora ➡ Invia

Quando l'elaborazione è completa, la cartella elettronica dell'intervista contenente tutti i file corrispondenti viene inviata al Dipartimento di storia della Chiesa affinché sia preservata. Poiché la cartella sarà troppo grande per essere inviata via e-mail, usa un programma consigliato per trasferire elettronicamente la cartella e i relativi file al seguente indirizzo e-mail: oralhistories@ldschurch.org (vedere "Istruzioni per inviare file elettronici di grandi dimensioni" nella sezione "Risorse", alle pagine 26–28).

Prima d'inviare l'intervista, assicurati che i seguenti file si trovino nella cartella elettronica dell'intervista:

- ☐ Registrazione vera e propria
- ☐ Accordo di donazione al Dipartimento di storia della Chiesa firmato
- ☐ Foglio e indice di catalogazione
- ☐ Eventuali file aggiuntivi

Risorse

Preparazione e registrazione

Standard per gli apparecchi di registrazione

Questionario pre-intervista

Esempio di lettera d'invito per intervista

Esempio di schema per un'intervista

- Domande generali
- Dirigente di rione o ramo
- Pioniere moderno
- Vescovo o presidente di ramo
- presidente di missione

Istruzioni sull'Accordo di donazione

Elaborazione e invio

Standard per assegnare un nome alle cartelle e agli archivi elettronici

Istruzioni per il foglio per la catalogazione della storia tramandata oralmente

Esempio di foglio per la catalogazione della storia tramandata oralmente

Istruzioni per inviare file elettronici di grandi dimensioni

Standard per gli apparecchi di registrazione

Il Dipartimento di storia della Chiesa non raccomanda nessuna particolare marca o modello di registratore; il costo, la durata e l'affidabilità dovrebbero essere fattori decisivi.

Requisiti del registratore digitale:

- Connessione USB integrata
- Possibilità di registrazione stereo
- Diverse ore di registrazione disponibili
- Compatto e facile da usare
- In grado di registrare in formato MP3 e WAV

I registratori, le pile o batterie, come pure altro materiale, vanno acquistati con i fondi forniti dall'area, che ne rimane proprietaria.

Un tipico registratore digitale per la voce

Questionario pre-intervista

Nome per esteso dell'intervistato:

Data e luogo di nascita:

Nome del padre per esteso:

Nome della madre (da nubile) per esteso:

Luogo in cui è cresciuto:

Nome del coniuge per esteso:

Data del matrimonio:

Numero di figli:

Studi (includi le scuole, diplomi e lauree, date, e così via):

Esperienze lavorative (indicare i datori di lavoro, le mansioni, le date, eccetera):

Data e circostanze del battesimo:

Data e circostanze del battesimo del coniuge:

Missione a tempo pieno (indicare luoghi, anni):

Chiamate nella Chiesa da adulto, incluse le unità in cui ha servito e le date approssimative:

Partecipazione a eventi importanti della Chiesa:

Esempio di lettera d'invito per intervista

Giovedì 22 gennaio 2014

Rafael J. Hernández
Qualsiasi Strada, 123
Ovunque, Verona

Caro fratello Hernández,

la registrazione delle esperienze dei presidenti di missione che hanno servito in Italia è una parte importante della documentazione della storia della Chiesa in Italia. In qualità di consulente storico per l'Italia, intervisto le persone che hanno vissuto questa importante esperienza. Le interviste saranno inviate al Dipartimento di storia della Chiesa a Salt Lake City, dove saranno conservate. Il progetto è stato promosso dalla presidenza di area. Vorrei che anche lei facesse parte del progetto.

L'intervista dura in media da una a due ore. Potremmo incontrarci a casa sua o nella casa di riunione di Verona. Le consiglio di preparare alcuni appunti sulle esperienze che ha vissuto come presidente di missione. Inoltre, se ha documenti o fotografie riguardanti queste esperienze, potrebbe portarle perché potrebbero aiutarla a ricordare informazioni specifiche.

Mi piacerebbe parlare con lei e spiegarle nei dettagli questo progetto. Se è interessato a partecipare, mi telefoni al numero 123-456-7890 o mi scriva un'e-mail all'indirizzo giovannirossi@super.it.

Cordialmente,

Giovanni Rossi
Consulente storico della Chiesa per l'Italia

Esempio di schema per un’intervista

Segue un esempio di intervista che può aiutarti a preparare uno schema. Altri esempi di schemi si trovano all’indirizzo lds.org/callings/church-history-adviser. Questi schemi sono da adattare alla persona che intervisti, basandoti sulle informazioni che raccogli nella ricerca pre-intervista. Spesso è meglio suddividere gli schemi per argomenti. La pagina “Domande generali” contiene domande che vanno bene per quasi tutte le interviste.

Ricordati che non è necessario porre tutte le domande proposte negli schemi suggeriti o in quello che prepari. È probabile che nel corso dell’intervista saltino fuori altri argomenti importanti di cui sarà bene parlare. Quando registri la storia della Chiesa, sii flessibile e aperto alla guida dello Spirito.

Nota: le righe vuote negli schemi che seguono stanno per il luogo di cui si parla, quello in cui vive attualmente l’intervistato, o una sua posizione ecclesiastica.

Domande generali

Esperienze personali

1. Mi parli di quanto segue:
    a. Dove è nato e cresciuto
    b. I suoi genitori, fratelli, coniuge e figli
    c. I suoi studi e la sua carriera

La conversione alla Chiesa

1. Prima di unirsi alla Chiesa, qual era la sua posizione religiosa?
2. Com'è venuto a conoscenza della Chiesa e quali sono state le sue prime impressioni?
3. Ci sono state dottrine per lei difficili da comprendere o da accettare?
4. Chi sono stati i missionari che le hanno insegnato il Vangelo? C'erano barriere linguistiche?
5. Quando ha iniziato a pensare che quello che stava imparando era vero e che cosa l'ha più influenzata a questo riguardo?
6. Quando e dove è stato battezzato? Chi l'ha battezzato e confermato?
7. Qual è stata la reazione dei parenti e degli amici?
8. C'è stato un momento in cui ha smesso di andare in chiesa? Se c'è stato, che cosa ha influito sul suo ritorno? Se non c'è stato, che cosa l'ha aiutata a rimanere fedele e attiva?

Chiamate

1. Descriva la sua chiamata a servire come _____ (vescovo, presidente di palo, presidentessa della Società di Soccorso, eccetera).
    a. Quando è stato chiamato e qual è stata la sua reazione?
    b. Quali eventi passati l'hanno preparata per questa chiamata?
    c. Come ha scelto i consiglieri? Descriva i suoi consiglieri.
2. Descriva il tipo di addestramento che ha ricevuto.
3. Quali obiettivi ha nella sua attuale chiamata di _____?
    a. Descriva quello che fa per raggiungere questi obiettivi.
4. Descriva come funziona la sua organizzazione.
5. Che influenza ha avuto questa chiamata sui suoi rapporti familiari?

Conclusione

1. Descriva qualsiasi evento importante nel _____ (luogo) in cui ha vissuto, ad esempio la visita del profeta, la creazione di un palo, la dedicazione di un tempio, una calamità naturale, e così via. Che impatto hanno avuto questi eventi sulla sua testimonianza?
2. Che cosa devono sapere i missionari e i dirigenti della Chiesa su questa nazione, sulla sua storia e cultura, per comprendere meglio le persone?
3. Quali benedizioni ha ricevuto come risultato della sua appartenenza alla Chiesa?
4. Ci sono questioni importanti di cui non abbiamo parlato nell'intervista?
5. Se la sentirebbe di terminare l'intervista rendendo la sua testimonianza?

Dirigente di rione o ramo

Essere un dirigente nella sua area locale

1. Descriva la differenza tra il modo in cui la sua cultura intende i ruoli degli uomini, delle donne, dei ragazzi e dei bambini e il modo in cui la Chiesa li definisce. Che influenza ha questo su come lei svolge il suo compito di dirigente?
2. Descriva le condizioni che influiscono sulla sua capacità di essere una guida nella Chiesa (ad esempio i trasporti, gli aspetti economici, le distanze, il lavoro, e così via).
3. Quali sono le maggiori difficoltà che incontrano i fedeli che guida?

Aspetti relativi alle organizzazioni ausiliarie

1. A seconda di quale organizzazione dirige la persona che intervisti, chiedile di descrivere gli aspetti principali e le difficoltà riguardanti i seguenti argomenti:

Società di Soccorso	Giovani Donne	Primaria
Madri e donne non sposate	Corteggiamento e matrimonio nella Chiesa	Attività della Primaria
Riunioni domenicali e altre riunioni	Trasmissione semestrale delle donne	Programma annuale della riunione sacramentale della Primaria
Aiuti e servizio del programma di benessere	Campeggio delle Giovani Donne	Riverenza
Insegnamento in visita	Valori delle Giovani Donne nella sua società e cultura	Bambini provenienti da famiglie meno attive che frequentano la Primaria
Trasmissione semestrale delle donne		

Giovani Uomini	Quorum degli anziani o gruppo dei sommi sacerdoti	Missione di rione o ramo	Scuola Domenicale
Corteggiamento e matrimonio nella Chiesa	Sviluppo di mariti e padri retti	Lavoro membro missionario	I corsi di studio nella sua società e cultura
Preparazione per la missione	Atteggiamento verso il matrimonio e il trattamento delle donne	Lavorare insieme ai missionari	Preparazione degli insegnanti
Programma di Scoutismo o Dovere verso Dio	Insegnamento familiare	Fraintesi comuni sulla Chiesa	Frequenza
Sessione del sacerdozio della conferenza generale	Lezioni domenicali	Accettazione del Vangelo restaurato	Corsi specialistici, ad esempio quello sulla preparazione per il tempio, sulla genealogia, sul matrimonio e i rapporti familiari, e così via
		Storie di successo	

Pionieri moderni

Inizi della Chiesa nella sua area locale

Descriva quanto segue e metta in relazione questi argomenti con la sua esperienza:

1. Luoghi di culto (dagli appartamenti privati o spazi affittati alla casa di riunione)
2. Missionari o altri Santi degli Ultimi Giorni che hanno contribuito a stabilire la Chiesa in _____ (luogo)
3. I primi membri della Chiesa locali chiamati come dirigenti
4. Opposizione alla Chiesa
5. Istituzione del primo ramo, rione, palo, e così via
6. Istituzione di una missione locale e opera missionaria
7. Cambiamenti che ha notato man mano che la Chiesa _____ è cresciuta in (luogo)
    a. Partecipazione dei santi e livelli di attività nella Chiesa
    b. Persone che si sono allontanate dalla Chiesa
    c. Persone chiave che si sono unite alla Chiesa e l'hanno rafforzata in _____ (luogo)
8. Istituzione dei programmi e delle organizzazioni ausiliarie della Chiesa
    a. Società di Soccorso
    b. Giovani Uomini, Giovani Donne e Primaria
    c. Seminario e Istituto
    d. Storia familiare
    e. Insegnamento familiare e insegnamento in visita
    f. Programma di benessere della Chiesa
    g. Fondo perpetuo per l'istruzione
    h. Attività e tradizioni mormoni locali (ad esempio, il Giorno del pioniere)
    i. Altro
9. Primi viaggi al tempio, i sacrifici compiuti per andare al tempio e la differenza che c'è stata quando le persone hanno potuto recarsi alla casa del Signore
10. Dedicazione di un tempio locale
11. Traduzione delle Scritture e di altra letteratura della Chiesa nella sua lingua
12. Visite di Autorità generali e di altri dirigenti della Chiesa

Vescovo o presidente di ramo

Rione o ramo

1. Descriva le dimensioni e la composizione del suo rione.
2. Parli dell'impegno dei fedeli nel mettere in pratica il Vangelo (ad esempio, partecipando alle riunioni, andando al tempio, svolgendo un incarico, l'insegnamento familiare, e così via).
3. Descriva i conseguimenti maggiori del rione e del vescovato.
4. Quali sono le difficoltà maggiori che affronta come vescovo del rione?
5. Descriva le attività che organizzate nel rione.

Questioni riguardanti il programma di benessere

1. Quali fattori socio economici riguardano i fedeli del rione?
2. Quante richieste di aiuto riceve?
    a. Di che tipo di richieste si tratta?
    b. Che addestramento ha ricevuto per far fronte a queste richieste?
3. Nel suo rione avete dei programmi speciali per l'istruzione o la preparazione al lavoro?
4. In che modo la Società di Soccorso contribuisce a soddisfare le necessità temporali dei fedeli?

Giovani e Giovani Adulti

1. Come vescovo, che cosa la preoccupa di più quando pensa ai giovani (adolescenti e giovani adulti) del suo rione? Analizzate quanto segue:
    a. Seminario e Istituto
    b. Giovani che svolgono incarichi e vanno in missione
    c. Missionari ritornati
    d. Possibilità di matrimonio nella Chiesa

Opera missionaria

1. Che cosa sa degli inizi della Chiesa in questa zona?
    a. Chi sono stati alcuni pionieri?
    b. Quali storie ha sentito sugli inizi della Chiesa qui?
2. Qual è la percezione pubblica della Chiesa qui in _____ (luogo)?
3. Che tipi di persone si uniscono alla Chiesa qui in _____ (luogo)?
4. Mi parli di come svolgete l'opera missionaria nel rione.
    a. Partecipazione dei fedeli
    b. Uso dei missionari a tempo pieno
5. Mi parli dell'integrazione dei nuovi convertiti.

Lavoro di tempio e storia familiare

1. Descriva le difficoltà che i fedeli affrontano per recarsi al tempio.
    a. Quanti dei suoi fedeli sono stati al tempio?
    b. Quanti hanno una raccomandazione valida per il tempio?
2. Descriva il lavoro genealogico svolto nel rione.
    a. A quali strumenti (computer, programmi, libri, e così via) avete accesso?
    b. Quante persone partecipano?

Presidente di missione

La chiamata

1. Guardando indietro al suo passato, com'era stato preparato per la sua chiamata?
2. Descriva la reazione dei familiari quando ha ricevuto la sua chiamata.
3. Descriva gli eventi accaduti e i sentimenti provati dal momento della chiamata sino a quando è arrivato in missione, includendo anche il seminario per i nuovi presidenti di missione.

Situazione della missione

1. Riguardo alla missione, descriva quanto segue:
    a. Confini della missione
    b. Persone: numero di fedeli, lingua e grado di istruzione, livello socio-economico, e così via
    c. Missionari: locali, nord americani, sorelle, coppie senior; punti di forza e debolezze
    d. Che cosa sa degli inizi della Chiesa in questa missione?
        i. Chi sono stati alcuni pionieri?
        ii. Quali storie ha sentito sugli inizi della Chiesa qui?
2. Descriva la religiosità delle persone e quali sono state le dottrine più facili e quelle più difficili da accettare.
3. Descriva eventuali restrizioni legali o governative imposte al lavoro missionario.
4. Descriva il profilo dei nuovi convertiti: lingua e grado di istruzione, livello socio-economico, e così via.
5. Qual era nella missione l'immagine pubblica della Chiesa? C'erano forti influenze anti-mormoni?
6. Che cosa devono sapere i missionari e i dirigenti della Chiesa su questa nazione, sulla sua storia e cultura, per comprendere meglio le persone?

Prospettiva del presidente di missione

1. Ruolo di amministratore
    a. Descriva i sentimenti che ha provato al suo arrivo riguardo alla situazione nella missione e alle sue responsabilità.
    b. Su che cosa ha posto l'accento con i missionari e con i fedeli?
    c. Come è riuscito a usare i talenti delle coppie senior, delle sorelle missionarie e degli anziani?
    d. Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo, quali sono stati i principali successi e le maggiori difficoltà?
2. Opera missionaria
    a. Descriva l'influenza di *Predicare il mio Vangelo* o dei sistemi di proselitismo precedenti.
    b. A quale tipo di opera di proselitismo partecipano i suoi missionari (andare di porta in porta, cartelloni stradali e contatti dei membri, eccetera)? Quali metodi sono stati più efficaci?
    c. Come ha ministrato ai missionari?
    d. In che modo le persone hanno risposto al Libro di Mormon?
    e. Quali tipi di difficoltà ci sono state con i missionari locali che hanno servito con colleghi provenienti da altre parti del mondo?
    f. Quale ruolo ha avuto il tempio nel motivare i nuovi convertiti?

3. Lavoro con i membri della Chiesa
    a. Racconti le sue esperienze nel creare nuovi distretti.
    b. Parli dell'apertura di città o zone (oppure della loro chiusura).
    c. Come ha usato i consiglieri? Come si chiamavano e come li ha scelti?
    d. Parli della sua interazione con i presidenti di palo e di distretto locali nel mandare avanti in maniera equilibrata il lavoro tra i membri della Chiesa e i missionari.
    e. Parli dei dirigenti locali e del loro addestramento.
4. Parli delle sue esperienze in alcune delle categorie seguenti:
    a. Giri della missione da parte delle Autorità generali
    b. Progetti umanitari e esperienze di servizio missionario
    c. Fondo perpetuo per l'istruzione
    d. Seminari e Istituti
    e. Proprietà immobiliare
    f. Interviste per le raccomandazioni per il tempio

Conclusione

1. Parli dei suoi contatti e rapporti con i dirigenti della Chiesa, inclusa la presidenza di area e i Settanta di area.
2. Descriva in che modo ha visto la mano del Signore nello stabilire la Chiesa in _____ (luogo).
3. Quali passi occorre fare affinché la Chiesa cresca (o continui a crescere) qui?
4. Ci sono altre esperienze spirituali che vorrebbe raccontare? Storie di pionieri?
5. Quali altre lezioni ha appreso in missione?
6. È disposto a concludere rendendo la sua testimonianza?

Prospettiva della moglie del presidente di missione

1. Descriva l'impatto di questa chiamata sulla vostra famiglia.
2. Parli del ruolo della moglie del presidente di missione.
3. Descriva la sua interazione con i missionari.
4. Descriva la sua interazione con i membri locali della Chiesa.
5. Che cosa ha appreso in missione?
6. Se la sentirebbe di terminare l'intervista rendendo la sua testimonianza?

Istruzioni sull'Accordo di donazione

Nota: tutti gli esempi sono immaginari.

Codice IP: lasciare vuoto. Questo sarà inserito in seguito da altri.

Nome del(i) donatore(i). Scrivi il nome della famiglia, una virgola e poi il/i nome/i. Esempio: "Monson, Thomas Spencer".

Numero(i) di telefono. Inserisci informazioni che permetteranno a te e ad altri, in seguito, di mettervi in contatto con il donatore per telefono.

Indirizzo(i) del donatore. Inserisci informazioni che permetteranno a te e ad altri, in seguito, di mettervi in contatto con il donatore tramite posta tradizionale.

Indirizzo(i) e-mail. Scrivi l'indirizzo e-mail dei donatori. Assicurati di controllare l'accuratezza degli indirizzi e-mail.

Descrizione dettagliata di tutto ciò che si sta donando attraverso questo accordo. Elenca il materiale che viene donato, indica se si tratta di originali o copie e se comprende storie orali. Questo deve essere un riassunto dettagliato, non un elenco di ciascun elemento di ogni articolo.

Esempio 1: *Un pacco di lettere, dieci diari e una scatola di fotografie. Questi sono tutti originali.*

Esempio 2: *Una raccolta di quattro lettere scritte a Maria Escobar. La prima lettera è da parte di Spencer W. Kimball ed è datata 3 giugno 1967. La seconda è da parte di N. Eldon Tanner ed è datata 25 ottobre 1963. La terza e la quarta sono entrambe da parte di Gordon B. Hinckley e sono datate rispettivamente 29 luglio 1976 e 1 settembre 1976. Queste sono fotocopie.*

Esempio 3: *Tre album di fotografie contenenti diverse centinaia di fotografie.*

Nota: il secondo esempio è più dettagliato del primo o del terzo perché ci sono soltanto pochi articoli.

Informazioni biografiche della persona (o persone) che hanno creato il materiale donato. Fornisci le informazioni biografiche dell'autore. Ricorda: l'autore e il donatore possono non essere la stessa persona. Includi informazioni generali, il legame con la storia della Chiesa o qualsiasi cosa che potrebbe essere utile quando il materiale donato sarà catalogato. Includi le date di nascita e morte, se possibile.

Esempio 1: *Jose Amarillo (1910–1988) fu il primo presidente del palo di Madrid, in Spagna (periodo di servizio: 1970–1979). Egli fu uno delle prime cinque persone ad essere battezzate in Spagna. Altre persone menzionate nel materiale includono Jorge Sanchez, il primo presidente del tempio spagnolo di Madrid.*

Esempio 2: *Maria Escobar (1940–) è stata presidentessa della Società di Soccorso (1963–1970) del palo di Lima, in Perù, e presidentessa della Primaria (1970–1980) nel rione di Campos appartenente allo stesso palo di Lima.*

Esempio 3: *Alexandra Azarov (1954–2013) ha servito come missionaria di distretto per più di vent'anni nel distretto di Mosca, in Russia. Ella è stata uno dei primi membri della Chiesa a Mosca ed è stata come una madre per centinaia di missionari che hanno servito a Mosca. I suoi album contengono fotografie di questi missionari.*

Nota: queste informazioni saranno utili in seguito per compilare il foglio di catalogazione. Quando compili il foglio di catalogazione, puoi scegliere di includere alcuni dettagli aggiuntivi più rilevanti.

Precedente proprietà del materiale donato (non applicabile alle storie orali). Descrivi quanto più possibile a chi apparteneva in precedenza il materiale donato. Includi le circostanze relative alla creazione del materiale. Includi altresì la data e il luogo di creazione del materiale donato.

Esempio 1: *Creato dal padre del donatore durante tutta la sua vita adulta e trasmesso al donatore dopo la morte di suo padre, nel 1988. Tutto il materiale è stato creato a Siviglia, in Spagna.*

Esempio 2: *Creato dal donatore nel 1965, mentre serviva nella Missione Andina.*

Esempio 3: *Alexandra Azarov viveva di fronte ad Ivan Ashkenazy. Alexandra non aveva figli e divenne molto amica di Ivan. Prima della sua morte, gli chiese di custodire le sue fotografie e trovare loro una sistemazione. Questo dettaglio non fu menzionato nel suo testamento. Dopo la sua morte nel 2013, Ivan si recò a casa di Alexandra proprio mentre sua nipote la stava svuotando. Egli notò che aveva gettato via gli album fotografici e chiese alla nipote se potesse prenderli lui. Ella accettò e ora questi album vengono donati.*

Nota: la precedente proprietà negli esempi 1 e 2 è facile da identificare. L'esempio 3 è più difficile. Se hai dei dubbi riguardo al fatto che il donatore abbia il diritto di donare gli articoli, consultati con un rappresentante della Divisione assistenza e acquisizioni.

Eventuali informazioni aggiuntive. Elenca eventuali informazioni aggiuntive o accordi relativi al materiale donato. Questo campo potrebbe essere applicabile:

- Quando il donatore ha richiesto una copia digitale del materiale.
- Quando il donatore ha richiesto che alcuni o tutti gli articoli donati non siano resi disponibili all'accesso generale, e per quanto tempo. Consultati con la Divisione assistenza e acquisizioni prima di accettare qualsiasi eventuale restrizione all'accesso.
- Quando il donatore ha accettato di prestare i documenti alla Chiesa affinché possa esserne fatta una copia.

Nota: se il donatore ha un rapporto molto stretto con il materiale donato, chiedi se esso contiene informazioni sacre, private o riservate. Scrivi l'eventuale risposta in questa sezione.

Utilizzo del materiale donato da parte della COP. Questa sezione descrive ciò che la Corporation of the President (COP) sarà in grado di fare con il materiale donato. Studia bene gli esempi forniti in questa sezione e contatta la Divisione assistenza e acquisizioni globali, se hai delle domande.

Utilizzo del materiale donato da parte del donatore. Questa sezione descrive ciò che il donatore può fare con il materiale una volta firmato questo accordo.

Il suo accordo. Prima che il donatore firmi il documento, assicurati che comprenda l'accordo contenuto in questa sezione. Se hai delle domande, consulta il tuo contatto presso la Divisione assistenza e acquisizioni globali.

Dal momento che si sta acquisendo il materiale in vece del Dipartimento di storia della Chiesa, tu sei l'effettivo rappresentante della COP. Assicurati che i nomi siano scritti e firmati e che la data sia riportata nella riga giusta.

Nota: se un donatore non è sicuro di essere autorizzato a firmare, mettiti in contatto con la Divisione assistenza e acquisizioni globali.

Standard per assegnare un nome alle cartelle e agli archivi elettronici

Quando invii un'intervista completata al Dipartimento di storia della Chiesa, poni tutti i file elettronici in un'unica cartella e applica gli standard seguenti per assegnare i nomi.

Nome cartella

Cognome dell'intervistato seguito da una virgola e dal nome, che dovrebbe anche essere il nome della cartella elettronica. Per esempio, se è stata intervistata Marta Santos, il nome della cartella deve essere "Santos, Marta".

Nomi dei file

Per ogni file incluso nella cartella usa il nome della cartella come prefisso, seguito da un trattino basso e da una breve descrizione del file. Seguono degli esempi. I file audio e di immagini dovrebbero includere anche un numero sequenziale di cinque cifre, a partire da 00001 se ce n'è più di uno. Seguono degli esempi.

File necessari

Santos, Marta_agreement.pdf

Santos, Marta_worksheet.doc

Santos, Marta_audio.mp3

File facoltativi

Santos, Marta_photo_00001.jpg

Santos, Marta_photo_00002.jpg

Santos, Marta_word_list.doc

Sessioni multiple

Le sessioni di registrazione multiple per la stessa intervista vanno nominate come segue:

Santos, Marta_audio_00001.mp3

Santos, Marta_audio_00002.mp3

Santos, Marta_audio_00003.mp3

Più di un intervistato

Quando intervisti due persone, nomina i file secondo il modello seguente:

Santos, Marta and Ramirez, Paula_audio.mp3

Quando intervisti diverse persone, nomina i file usando il nome del gruppo:

First-generation members_audio.mp3

Istruzioni per il foglio per la catalogazione della storia orale

Il foglio di catalogazione (disponibile elettronicamente nella sezione moduli all'indirizzo lds.org/callings/church-history-adviser) viene usato per creare la voce ufficiale nel catalogo di storie tramandate oralmente della Biblioteca di storia della Chiesa. È importante includere dei dettagli che rendano più facile ai ricercatori rintracciare la storia tramandata oralmente.

L'indice del foglio è inteso a offrire uno schema degli argomenti principali trattati nell'intervista, con le corrispondenti letture del segnatempo. Tali letture possono essere osservate nel display del registratore oppure, se riesamini l'intervista su un computer, dal contatore del programma.

Una volta compilato, il foglio va inserito come file digitale nella cartella elettronica dell'intervista.

Qui di seguito trovi alcune spiegazioni sugli elementi che si trovano nel foglio. Vedere anche l'esempio di foglio compilato che trovi di seguito. Il testo tradotto è incluso tra parentesi.

Folder name [Nome della cartella]. Vedere "Standard per l'assegnazione di un nome alle cartelle e agli archivi elettronici" a pagina 21. (*Esempio:* Santos, Marta)

CHL call number [Numero di collocazione CHL]. La Biblioteca di storia della Chiesa assegnerà un numero di collocazione. Questo numero sarà inviato all'intervistatore, che dovrebbe aggiungerlo alla sua copia del foglio per eventuali riferimenti futuri. (*Esempio:* OH 4219)

Date of interview [Data dell'intervista]. Giorno, mese e anno in cui hai registrato l'intervista. (*Esempio:* 27 novembre 2013)

Church area [Area della Chiesa]. Nome dell'area della Chiesa in cui vivi. (*Esempio:* Area Europa, Area Sud America Sud)

City and country where interview was recorded [Città e nazione dove è stata registrata l'intervista]. Riporta la città, la nazione e la provincia (ove applicabile) in cui è stata registrata l'intervista. (*Esempio:* Ladispoli, Roma, Italia)

Format of the recording [Formato della registrazione]. Indica il formato in cui è stata registrata l'intervista. (*Esempio:* MP3 o WAV)

Main language of the interview [Lingua principale dell'intervista]. Indica la lingua principale in cui è stata registrata l'intervista.

Other languages [Altre lingue]. Elenca le eventuali altre lingue parlate durante l'intervista.

Is there a signed Oral History Agreement? Inserisci "Yes" o "No" nello spazio a destra della domanda. (Ricorda che per inviare l'intervista è necessario l'accordo debitamente firmato).

Name of the interviewer(s) (Last name and first name) [Intervistatore(i) (cognome e nome)]. Cognome seguito da tutti i nomi di battesimo. Ove appropriato, riporta il nome di tutti gli intervistatori. (*Esempio:* Harris, Marcus Kevin o Lee Won Yong)

Date of birth [Data di nascita]. Riporta la data di nascita dell'intervistatore in questo formato: GG MM AAAA. (*Esempio:* 29 lug 1976)

Oral History Cataloging Worksheet

General Information

Folder name: CHL call number:

Date of interview:

Church area:

City and country where interview was recorded:

Format of the recording:

Principle language of the interview:
Other languages:

Is there a signed Donation Agreement?

Interview Participants

Interviewer(s) (family name or surname, given names):
Birthdate:

Interviewee(s) (family name or surname, given names):
Birthdate:

Contact information for interviewee(s)
Phone numbers:

E-mail address:

Residence:

Translator (family name or surname, given names):

Index

Brief Description	Time
Introduction	00:00:00

Interviewee(s) (last name and first name) [Persona(e) intervistata(e) (cognome e nome)]. Cognome seguito da tutti i nomi di battesimo. Ove appropriato, riporta il nome di tutti gli intervistati. (*Esempio:* Lopez, Alicia Victoria Solis De Leon)

Date of birth [Data di nascita]. Riporta la data di nascita dell'intervistato in questo formato: GG MM AAAA. (*Esempio:* 7 set 1929)

Contact information for interviewee(s) [Recapiti della(e) persona(e) intervistata(e)]. Riporta tutti i numeri di telefono, l'indirizzo e-mail e un domicilio. (*Esempio:* numeri telefonici — casa 0234 5499877; cellulare 0234 46554581. Indirizzo e-mail: devega77@qv.com Residenza: Via Bianchi, 123, Ladispoli (RM), 00055)

Translator, (name and surname) [Traduttore (cognome e nome)]. Se un traduttore era presente durante l'intervista dal vivo, fornisci il nome della persona. (*Esempio:* Sosa, Maribel)

Index [Indice]. Suddividi l'intervista in sezioni multiple, una sezione per ogni argomento generale, e scrivi un riassunto di quello che è stato detto nella sezione. Spesso, lo schema dell'intervista può fungere da guida per dividere l'intervista in sezioni che non dovrebbero durare più di quindici o venti minuti (vedere esempio alle pagine 24–25).

Time [Tempo]. Segna la lettura del contatore del tempo per indicare quando inizia ogni sezione nella registrazione. Scrivi l'ora, il minuto e i secondi. Registra a partire dal momento in cui cominci a porre la domanda, non da quando le persone intervistate cominciano a rispondere. (*Esempio:* 1 ora, 12 minuti e 6 secondi sarebbero indicati come 01:12:06)

Summary paragraph [Paragrafo riassuntivo]. Comincia la prima frase con: "Discussione di _____ (descrivi lo scopo dell'intervista)." Se necessario, inizia la seconda frase con: "Contiene _____ (elenca le sezioni importanti dell'indice)." La terza frase, volendo, dovrebbe iniziare con: "Include _____ (elenca le storie o gli argomenti rilevanti su cui vuoi concentrare l'attenzione)." Assicurati di riportare i nomi, le date e i luoghi importanti. Usa il manuale di stile che accompagna il foglio per aiutarti a utilizzare una formattazione corretta.

Sacred, Confidential, or Private Information [Informazioni sacre, riservate o personali]. Scrivi "Yes" o "No" nel riquadro posto a destra di ciascuna affermazione per indicare se questo criterio si applica oppure no (vedere l'esempio riportato a pagina 25).

End Time	

Summary Paragraph

Instructions: 1st sentence, "Discussion of ____ (describe the scope of the interview)." 2nd sentence, "Contains ____ (list important section from the index)." 3rd sentence, if desired, "Includes ____ (list significant stories or topics you want to bring attention to)." Be sure to including important names, dates, and places.

Sacred, Confidential, or Private Information

Does the interview contain any of the following?	Yes/No	Time
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings).		
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets.		
Personal financial information, including information about welfare assistance.		
Specific personal health information.		
Information whose release would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, e-mail addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background).		
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing.		

Other Useful Information (optional)

Worksheet Creator

Worksheet Created By:	Date:
Worksheet Translated By:	Date:
Worksheet Edited By:	Date:

Additional information (optional) [Ulteriori informazioni utili (facoltative)]. In questo spazio facoltativo, indica eventuali altre informazioni rilevanti.

Worksheet creator [Autore del foglio]. Indica il nome della persona che ha creato questo foglio di lavoro e la data di completamento. (*Esempio:* Harris, Marcus Kevin; 12 settembre 2013). Indica anche il nome della persona che ha tradotto il foglio di lavoro e la data della traduzione. Infine, indica il nome della persona che ha modificato il foglio di lavoro e la data della modifica.

Oral History Cataloging Worksheet

General Information

Folder name: Santos, Marta

CHL call number:

Date of interview: 15 August 2009

Church area: Central America

City and country where interview was recorded: San Marcos, Guatemala

Format of the recording: WAV

Principal language of the interview: Spanish
Other languages:

Is there a signed Church History Department Donation Agreement? Yes

Interview Participants

Interviewer(s) (family name or surname, given names): Harris, Marcus Kevin
Birth date: 29 Jul 1976

Interviewee(s) (family name or surname, given names): Lopez, Alicia Victoria Solis de De Leon
Birth date: 07 Sep 1913

Contact information for interviewee(s)
Phone numbers: 0234-549-9788

Email address: Lopez77@ldslatin.org

Residence: Calle Zokolo 240
San Marcos, Guatemala 9870

Translator (family name or surname, given names):

Index

Brief Description	Time
Introduction	00:00:00
Personal background: Lopez describes her birth and childhood in San Pedro Sacatepequez, Guatemala; her early education; and her marriage to Alfonzo De Leon (1934).	00:01:33
Conversion to the Church: Lopez discusses her first meeting with the missionaries (Dec 1956), her struggles with the Word of Wisdom and opposition from family members, how she obtained a testimony, and her baptism in a lake near San Marcos, Guatemala (05 May 1957).	00:19:34
Husband's conversion: Lopez describes the struggles of her husband, Alfonzo De Leon, to understand her commitment to the gospel and his actions to undermine her efforts to serve in the branch. Finally his heart was softened when he saw her determination to serve the Lord and its impact. She describes meeting with the missionaries, Elder Mark Jones and Elder Emilio Messi, and Alfonzo's conversion and baptism (24 Mar 1961).	00:35:54

Temple sealing: Lopez describes saving money and planning the trip to Arizona to be sealed in the Mesa Arizona Temple. The 3,200-km trip took three days to drive. Lopez describes miracles that happened along the way and her feelings at seeing the temple for the first time. She and her husband were sealed on 24 Mar 1965. Lopez also describes other temple trips and her interest in family history work.	00:52:27
Supporting her husband as a bishop of the San Pedro Sacatepequez Ward (1992–1995): Lopez describes the San Pedro Sacatepequez Ward and mentions briefly several ward members. She tells of her husband's call to be the bishop (08 Sep 1992) and his concerns. She describes several experiences while her husband was the bishop such as counseling couples with marriage trouble, caring for the poor, and supporting missionary work.	01:05:45
Feelings about the forthcoming Quetzaltenango Guatemala Temple: Lopez shares her feelings about her writing and poetry. Shares her testimony. Describes what a miracle the forthcoming Quetzaltenango Guatemala Temple is and how overwhelmed with joy she is to have a temple so close.	01:24:06
End Time	01:42:25

Summary Paragraph

Discussion of Lopez's life and Church experiences in San Pedro Sacatepequez, Guatemala, from 1913 to 2009. Contains a discussion of Lopez's LDS conversion and her baptism in a lake near San Marcos, Guatemala (1957); the conversion of her husband, Alfonzo De Leon (1961); their sealing in the Mesa Arizona Temple (1965); other temple trips; supporting her husband as a bishop of the San Pedro Sacatepequez Ward (1992–1995); her writings and poems; her testimony; and her feelings about the forthcoming Quetzaltenango Guatemala Temple (2009).

Sacred, Confidential, or Private Information

Does the interview contain any of the following?	Yes/No	Time
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings)	Yes	01:11:02
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets	No	
Personal financial information, including information about welfare assistance	No	
Specific personal health information	No	
Information that, if released, would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, email addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background)	No	
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing	No	

Other Useful Information (optional)

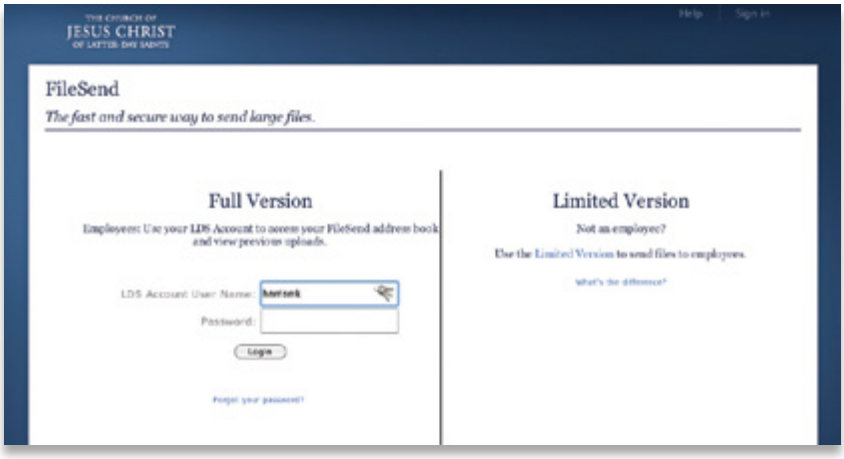
Worksheet Creator

Worksheet created by: Harris, Marcus Kevin Date: 12 Sep 2013
Worksheet translated by: Date:
Worksheet edited by: Jones, Samantha Date: 03 Dec 2013

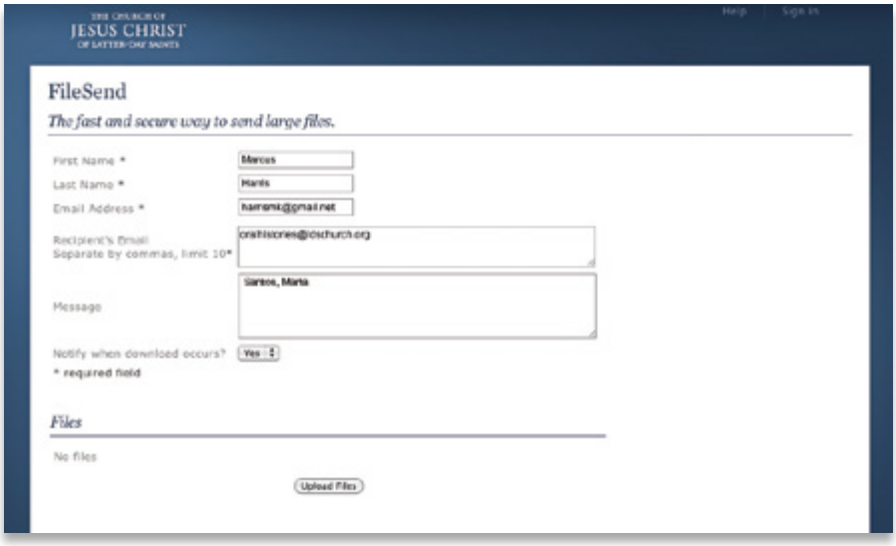
Istruzioni per inviare file elettronici di grandi dimensioni

Ci sono diversi strumenti di Internet che possono aiutare a trasferire file di grandi dimensioni. Tuttavia, quando usi strumenti che non sono approvati dalla Chiesa corri il rischio di esporre i file a terzi che potrebbero causare problemi. FileSend è uno strumento per il trasferimento di file di grandi dimensioni che è stato approvato dalla Chiesa. Si trova all'indirizzo filesend.ldschurch.org. Le seguenti istruzioni riguardano l'uso di FileSend.

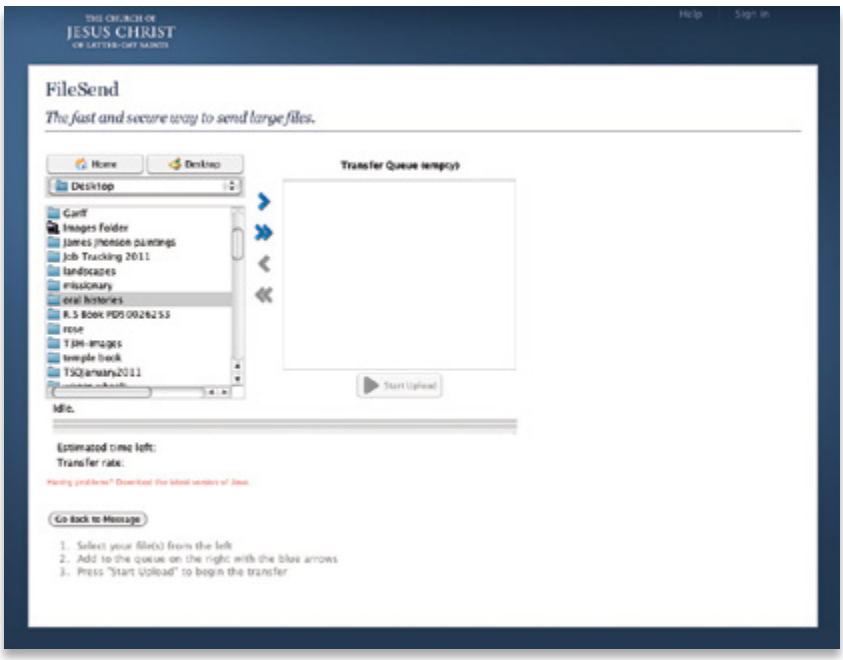
1. Apri Internet e scrivi **filesend.ldschurch.org** nella barra dell'indirizzo.
2. Chi non è dipendente della Chiesa dovrebbe servirsi della versione limitata che si trova a destra della schermata. I dipendenti della Chiesa dovrebbero usare il conto LDS per accedere alla versione completa.



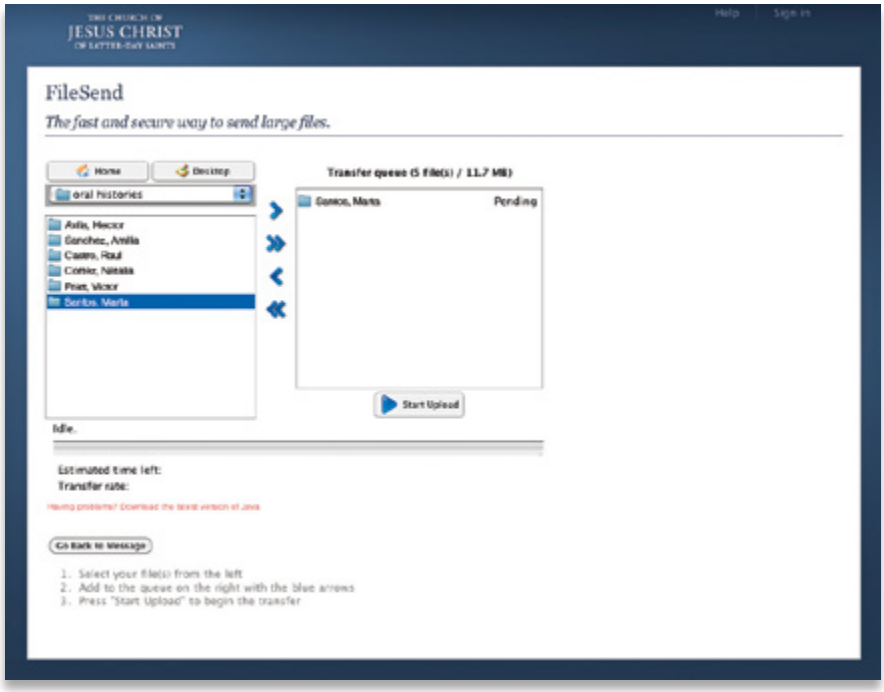
3. Nella visualizzazione per chi non è un dipendente della Chiesa, mostrata sotto, scrivi il tuo nome, cognome e indirizzo e-mail. La schermata corrispondente per i dipendenti è leggermente diversa e non è necessario inserire queste informazioni.
4. Scrivi **w** nel riquadro Recipient's Email.
5. Scrivi nello spazio dedicato al messaggio il nome della cartella da trasferire (ad esempio: "Santos, Marta"). Tutti i file riguardanti l'intervista vanno salvati in un'unica cartella. Vedere "Standard per l'assegnazione di un nome alle cartelle e agli archivi elettronici" (pagina 21).
6. Clicca **Carica file**.



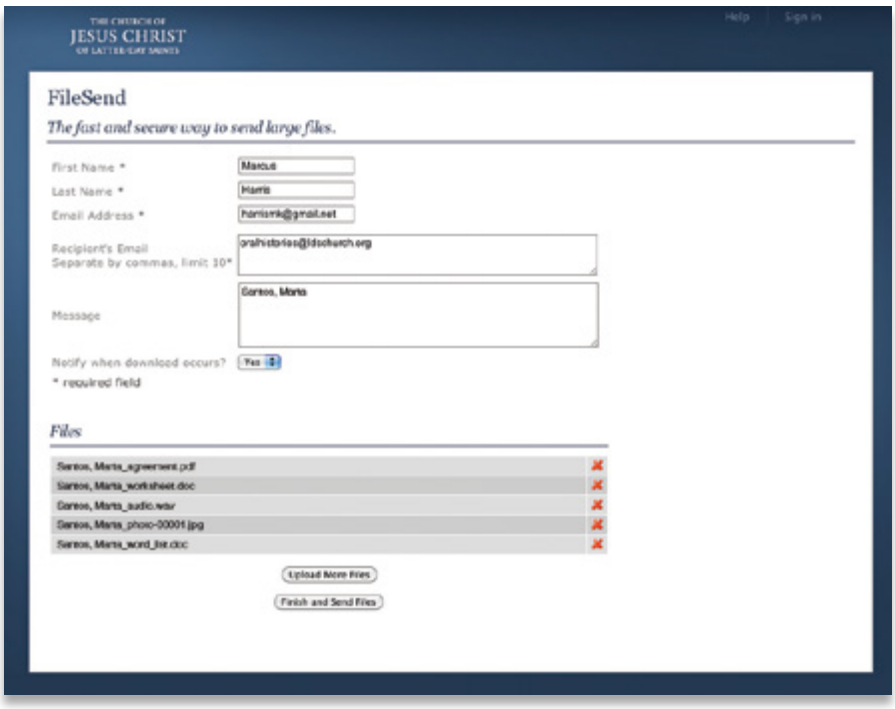
7. Naviga nel riquadro dei file sulla sinistra per trovare la cartella della storia da trasferire.



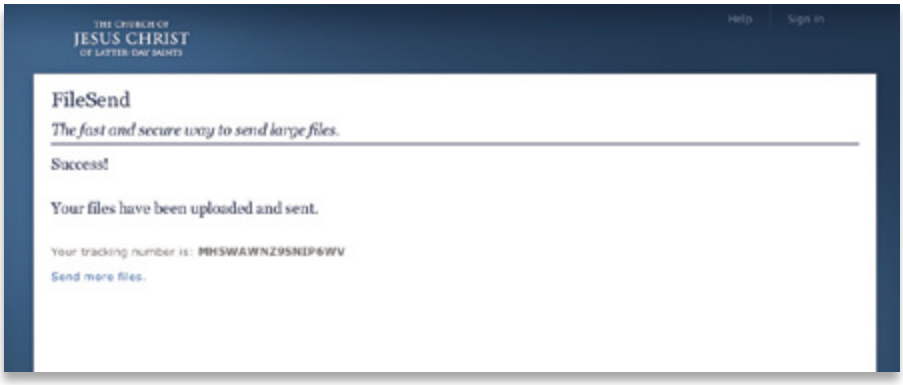
8. Seleziona la cartella desiderata e clicca la freccia destra, come mostrato sotto, per aggiungere la cartella al riquadro della coda di trasferimento. Non inviare più di un'intervista alla volta.
9. Una volta che la cartella è stata spostata nella coda di trasferimento, in basso al riquadro clicca **Start Upload**. Il trasferimento della cartella avrà inizio.



10. Una volta caricata la cartella, clicca **Finish and Send Files**.



11. Compare una nuova schermata che conferma il completamento e la riuscita del trasferimento. Riceverai una conferma anche via e-mail.



CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI