



教會歷史中心

收集、保存和
分享教會歷史

教會歷史指南

教會歷史中心

教會歷史指南

耶穌基督後期聖徒教會出版，猶他州鹽湖城
Intellectual Reserve, Inc. © 2015 版權所有。美國印行
英文核准日期：1/15。翻譯核准日期：1/15。
Church History Centers 譯本。Chinese。PD10053296 265

教會歷史指南：教會歷史中心概覽

目的和主要功能

教會歷史中心是教會歷史圖書館和位於猶他州鹽湖城的教會歷史博物館的延伸機構。它們開放給大眾使用，可以是鞏固信心的一項有力工具。設置教會歷史中心的最佳地點是位於或靠近其他成員經常會拜訪的教會設施。主要的功能包括：



1. **收集和保存**——提供一個地方讓人捐贈並保存紀錄和歷史文物。



2. **提供使用**——協助教會領袖、成員和其他人能使用與教會歷史相關的資料和紀錄。



3. **增強認知度**——透過展覽和公開的活動分享教會歷史。

組織

教會歷史中心是由蒙召喚的義工人員在區域會長團的指導下運作的。教會歷史中心的主任要向區域教會歷史顧問回報，任期通常為三年或三年以上。工作人員通常蒙召喚服務12或18個月，但若有需要，他們可以接受多次召喚去服務。本中心職位包括一位公共服務專員、一位紀錄專員、一位展覽專員，以及一位技術專員，每一職位所需的特定技能在本指南中皆有說明。猶他州鹽湖城的教會歷史部門為教會歷史中心的設立和運作提供指導方針、支援及訓練。區域會長團提供教會歷史中心運作所需的領導和資源。

配置

教會歷史中心的空間配置應包括可監督的空間——大眾可於其中使用紀錄、儲藏和保存紀錄（見教會歷史指南：紀錄保存中心），以及員工工作區。教會歷史中心也可以包括展覽區和開放收藏區，讓一般大眾可以瀏覽和使用非獨特性的紀錄。

目錄

導言	1
功能和服務	5
收集和保存	6
提供使用	7
增強認知度	16
組織和工作人員	17
教會歷史中心內的實物空間	21
設備、家具、和辦公室用品	25



用戶在南非約翰尼斯堡的教會歷史中心研讀期刊。

緒言



藉由收集、保存和分享教會歷史，我們幫助神的孩子學習並獲得智慧，幫助他們訂立並遵守神聖聖約。

主指示祂的兒女，「……要從最好的書中尋求智慧的言語；藉著研讀也藉著信心尋求學識」（教約109：7）。此外，祂命令祂的教會，「記錄一切在錫安發生的事」（教約85：1），並把……關於我教會的一切重要事務寫下來，編成歷史」（教約69：3；亦見教約21：1）。教會史記員暨紀錄員有責任保存歷史和紀錄。他從教會歷史部門以及那些蒙召在教會歷史職位中服務的人那裡獲得協助。藉由收集、保存和分享教會歷史，我們幫助神的孩子學習並獲得智慧，幫助他們訂立並遵守神聖聖約。

教會歷史的許多資源可以在history.lds.org線上檢視，許多原始紀錄也可以在位於猶他州鹽湖城的教會歷史圖書館和教會歷史博物館中檢視。教會歷史中心

是鹽湖城的教會歷史圖書館和博物館的延伸機構，也可以是一項鞏固信心的有力工具。

教會歷史中心的主要功能包括：



收集和保存——提供一個地方讓人捐贈並保存紀錄和歷史文物。



提供使用——協助教會領袖、成員和其他人使用與教會歷史相關的資料和紀錄。



增強認知度——透過展覽和公開的活動分享教會歷史。



1. 收集和保存



2. 提供使用



3. 增強認知度

教會歷史中心是由蒙召喚的義工人員在區域會長團的指導下運作的。猶他州鹽湖城的教會歷史部門為教會歷史中心的設立和運作提供指導方針、支援及訓練。區域會長團提供教會歷史中心運作所需的領導和資源。

教會歷史中心的最佳地點是位於或靠近其他成員經常會拜訪的教會設施，如聖殿副殿、訪客中心、福音研究所大樓、家譜中心、區域辦事處或服務中心。這些教會歷史中心可因現有建築物的設備及保安設施而受益。這些地點也能降低儲存在中心內的紀錄的風險，因為（像是漏水或停電的）問題可能會比較容易找出來並迅速予以解決。

中心的數目與大小應該由區域會長團、教會歷史部門、總主教團和負責管理教會歷史中心所在地的實物設施組織共同決定。一般而言，區域人員應該先有過運作一個教會歷史中心的經驗後再開始設立其他的教會歷史中心。

位於巴西聖保羅的教會歷史中心。



與紀錄保存中心的關聯

紀錄保存中心將教會歷史紀錄存放在安全的環境中（見教會歷史指南：紀錄保存中心）。他們的目的是要保存紀錄，不是要提供給大眾使用。

提供大眾使用紀錄之前，要尋求區域會長團的許可，將紀錄保存中心轉化成教會歷史中心。這過程可能包括要搬到新的地點。當原始紀錄存放在教會歷史中心時，將存放這些紀錄的地方稱為「紀錄保存中心」是適當的。

與教會歷史圖書館和教會歷史博物館的關聯

教會歷史中心是位於猶他州鹽湖城的教會歷史圖書館和教會歷史博物館的延伸機構，應按照相似的規定運作。教會歷史部門為那些在教會歷史中心工作的人提供持續的訓練和支援。訓練教材可在教會歷史顧問網站history.lds.org/adviser取得，也可透過不定期的視訊會議或面對面的會議獲得。



（右）猶他州鹽湖城的教會歷史圖書館。



功能和服務

教會歷史中心所提供的功能和服務可以分成三個基本的類別：收集紀錄、提供人們使用資料和紀錄，以及增強對教會和教會歷史的認知度。



我們樂於接受大多數的捐贈，只要它們符合「教會歷史指南：收集紀錄」中所列的指導方針。

收集和保存



由於教會歷史中心會讓教會成員逐漸察覺其重要性，可能會有教會成員提出想捐贈自己的歷史紀錄的要求（日記、照片、書信、藝術作品和藝術品）。我們樂於接受大多數的捐贈，只要它們符合教會歷史

指南：收集紀錄中所列的指導方針。本指南包括將紀錄適當地轉移給教會的指示。當紀錄與教會歷史無相關時，應該客氣地婉拒捐獻。

處理剛取得的紀錄時，務必遵守教會歷史指南：收集紀錄和教會歷史指南：紀錄保存中心中所列的指示。所有收到並保存於教會歷史中心的紀錄皆屬於教會歷史部門所有。

（左）某人在教會歷史中心研讀活頁文件。



在中心開放的時間，至少要有一位工作人員坐在中央位置，招呼訪客，讓他們覺得受到歡迎。

提供使用



教會歷史中心的工作人員可以幫助訪客取得教會歷史相關資料，只要指導他們使用線上的資源，例如 history.lds.org，或是提供管道，讓他們使用存放在教會歷史中心的紀錄即可。要能夠真正幫助訪客，工作人員應該熟悉區域或國家的網站所提供的歷史資源，也應熟悉 history.lds.org 的線上資源，特別是如何使用教會歷史圖書館的目錄。

在歷史中心開放的時間，至少要有一位工作人員坐在中央位置，招呼訪客，讓他們覺得受到歡迎。工作人員應該專心注意訪客，讓訪客知道他們可以提供協助。當他們找出訪客前來教會歷史中心的原因時，他們應該適當地引導訪客使用線上資源或提供教會歷史中心在其他方面的服務，以因應訪客的需求。

有時候，訪客所需的協助可能比教會歷史中心工作人員所能提供的更多。比方說，訪客可能問了一個問題是工作人員不認為自己能夠正確回答的，或者

有時候，訪客所需的協助可能比教會歷史中心工作人員所能提供的更多。這種情況，可以向教會歷史圖書館的員工請求協助（上 history.lds.org，點選教會歷史圖書館，然後再點選詢問我們）。



訪客可能想要使用不對外公開的紀錄。在這些情況下，教會歷史中心職員可以在history.lds.org上的教會歷史圖書館頁面上點選詢問我們，向教會歷史圖書館的職員尋求協助。這項服務也可由訪客自行使用，針對一項研究專案提出問題，或尋求指引。教會歷史圖書館工作人員或其他的專員會在合理的時間內直接回覆問題。

有一些訪客可能很難相處。

大多數和訪客之間的互動都是愉快且專業的。然而，如果訪客處在憤怒狀態，或缺少專業素養，你應該準備好處理這樣的情況。

下列建議可能會有所幫助：

- 以同理心和愛心對待訪客。
- 認真聆聽訪客的問題。
- 了解情況和訪客的感受。
- 回應並嘗試解決問題。
- 確認你已經解決問題，並試著用正面積極的態度結束談話。

無論在任何情況下工作人員都不應讓自己處於危險的情況下。請記得，無論何時都要有兩位以上的工作人員在場。歷史中心的每一座電話旁邊都應有一張緊急電話號碼清單，以供隨時參考。





有些教會歷史部門收藏的紀錄已經數位化，而且每一年都有數以千計以上的數位化紀錄持續增加當中。

存取線上資源

線上工具和資源可以在history.lds.org取得。教會歷史部門將不斷地在此網站上加添新的資源，並提供多種語言以供大眾使用。舉例來說，該網站包括：

- 教會歷史圖書館目錄：此目錄是探索教會歷史部門持有之紀錄的主要方式。數位化的紀錄可以在線上檢視，許多其他的紀錄也可申請數位化。
- 與教會歷史主題及事件有關的故事和資料。
- 關於猶他州鹽湖城的教會歷史設施和活動資料，以及北美地區的歷史景點資訊。
- 其他與教會歷史研究密切相關的網站連結。

- 完成教會歷史專案的指示，例如保存個人歷史、保存家中紀錄和準備支聯會、區會或傳道部年度歷史。

有些教會歷史部門收藏的紀錄已經數位化，而且每一年都有數以千計以上的數位化紀錄持續增加當中。用戶可以藉由搜尋目錄來檢視這些紀錄；找到需要的紀錄時，點選紀錄說明內的連結便可找到相關數位化影像。用戶可以從目錄內的紀錄說明要求將該紀錄數位化。如果可行，這些紀錄將被數位化並透過教會歷史圖書館目錄讓大眾使用。有些紀錄沒有數位化版本，這是因為有版權問題或涉及隱私權法律和教會政策，或因為紀錄存放的地點還沒有數位化的功能。



在公共區域安置紀錄讓大眾瀏覽的方法很多。

使用實體紀錄

若使用原始紀錄，包括歷史文物，必須時時在教會歷史中心的工作人員嚴密監督之下使用，以減少遭竊盜和損壞的風險。（若需更多有關降低紀錄風險的詳細資料，請見本指南中的「確保紀錄使用區域安全」單元）。本指南的「取用原始紀錄程序」單元敘述從儲藏位置擷取紀錄的程序。

教會歷史中心有時會有一個區域，讓大眾可以不需嚴密的監督就可以輕易地瀏覽紀錄或檢視展示中的紀錄。只有可以輕易取代的不受限紀錄，例如已出版的書籍，才可供大眾瀏覽。當紀錄在展覽中展示時，歷史中心職員應遵循教會歷史指南：教會歷史展中的程序和指導方針，以確保紀錄都安全並受到保護。

在公共區域安置紀錄讓大眾瀏覽的方法很多。例如，可按主題、地理位置、教會單位、年代表、作者或任何其他方式安排，讓使用這些紀錄的人能便捷地取用。若有需要，教會歷史部門可以建議安排紀錄的方法。不論選用哪種方法，收藏應定期由教會歷史中心職員審閱，以確定該收藏保持井然有序。

請採取預防措施來保護這些存放在歷史中心的紀錄。與許多公立圖書館不同的是，不論紀錄是正本或複本，都不應離開教會歷史中心。任何時候都不容許將食物和飲料帶入教會歷史中心。



使用限制

有些紀錄包含神聖、隱私或機密的資料，所以教會領袖訂立了政策來限制存取或使用這些紀錄。這些政策的目的是為了保護教會和個人。教會歷史圖書館的目錄會指出某一筆紀錄是否有存取或使用限制。因此，在讓訪客使用任何紀錄之前先查閱目錄是很重要的步驟。跟研究者說明使用或存取限制也是很重要的。如有特例，需要解除這些限制，可在 history.lds.org 的教會歷史圖書館頁面上點選「詢問我們」提出申請。

以下列出受限情況的定義：

神聖：此類別包含有關聖殿教儀及儀式的特定資料；或者其他尚未正式獲得核准公開的神聖事項。

隱私：此類別中的資料為公開後會違反隱私權法律的資料（例如：個人聯絡資料、政府核發的身分證件號碼，或個人財務或健康資料）。

機密：機密資料指的是於非公開場合進行的教會事務的資料。機密紀錄主要可在正式的教會紀錄，以及總會持有權柄人員、區域七十員、教會員工、當地聖職領袖、文書、和其他擔任重要職位之人私下建立的文件中找到。這些記錄包含但不限於財務紀錄（包括什一奉獻和其他捐獻、預算及支出），與計畫和政策相關的紀錄，教會在未受到合法認可的國家所進行的活動之紀錄，以及認罪和教會紀律委員會之處置紀錄。

（左）機密資料指的是於非公開場合進行的教會事務的資料，例如：主教面談。



將物件交到研究人員手上的時候，請務必說明所有使用限制或操作指示。

取用原始紀錄的程序



訪客填妥申請表格

每一個想要取用原始紀錄的人都必須先完成線上註冊程序（請見 history.lds.org/section/library）。在這過程中，研究人員需輸入自己的基本資料，並觀看一段簡短的介紹影片。對於每一項他們想要觀看的物件，他們都需填妥一份書面申請表（見範例）。此一過程幫助圖書館工作人員知道哪些人查閱了哪些紀錄以及在什麼時候查閱、為什麼使用這些紀錄。

工作人員取出紀錄

查閱教會歷史圖書館目錄中的編目號碼，確定你了解並遵守所有使用或存取限制。將申請表影印一份，放在工作人員可以看到的地方。到紀錄保存中心去找出想要借閱的紀錄所存放的位置，取出紀錄，並將申請表的正本放在空出來的地方。在你將物件交給申請人之前，請檢查該物件的狀態，如此你才能在物件歸還之後，正確評估其狀態是否已受損。

工作人員將物件交給訪客

將物件交到研究人員手上的時候，請務必說明所有使用限制或操作指示。研究人員每一次只能借出一項物件。通常，有多項物件存放於同一個收藏專用箱裡。請勿將整個箱子交給研究人員，即使所有的物件都有相同的編目號碼。每一次只能將一項物件（通常是一個資料夾）交給研究人員。當他們歸還該物件後，才能再取得下一項物件。務必要有一位工作人員隨時注意使用紀錄的研究人員。如果研究人員不遵守介紹影片中概述的規定或取得物件時獲得的指示，工作人員應立刻解決違反規定的情況。

工作人員歸還紀錄

研究人員用完一項物件後，請檢查以確定其狀態沒有改變。趁該使用者還在場的時候，立即解決任何疑慮。將該物件歸回到其儲藏位置，取出架上的申請表正本，並在其上寫下你的名字和歸還時間。將申請表正本歸檔，並無限期保留，以防萬一有人詢問誰使用過該物件。丟棄該申請表的影本。當天結束的時候應該已沒有

紀錄申請表 請以正楷填寫
你的姓名
編目號碼
標題
作者
請在本中心關閉前15分鐘歸還物件

紀錄申請表的範例。

任何申請表的影本留下來。如果有的話，可能表示某項物件並未恰當地歸回。每晚歷史中心關閉前，所有的物件都必須回歸其儲藏位置。



每晚歷史中心關閉前，所有的物件都必須回歸其儲藏位置。



掃描是複製的首選方式，複製時應選用此方式而非影印。

複製紀錄

訪客常會申請一份他們正在研究的紀錄複本。如果他們申請複本，工作人員應先查閱教會歷史圖書館目錄中的編目號碼，看看該紀錄先前是否已經過掃描，已有電子檔可使用。

複本務必謹慎製作，並符合教會歷史中心當地的法律。教會嚴格遵守所有著作權法規。針對著作權和複本的規定，歷史中心職員應該尋求來自該區域法律顧問的忠告，然後確保所有的職員都了解，並遵守這些規定。由於神聖性、隱私權或事關機密等問題，複本限制也應在紀錄上註明。當研究人員取得這些紀錄時，工作人員應當向他們說明所有複本的限制。

掃描是複本的首選方式，複製時應選用此方式而非影印。照片不得影印。每一次複製都會提高紀錄毀損的風險。因此，職員應仔細遵守history.lds.org/adviser上面列出的數位化指導方針和標準。一

般而言，熟悉複本指導方針的工作人員會負責掃描紀錄。我們不鼓勵讓研究人員自行掃描紀錄。歷史中心職員在複製精緻易碎或狀況不佳的紀錄時應該小心謹慎。複製合訂本時不應將其壓平。相反的，工作人員可聯絡教會歷史部門，找尋替代的方式。物件一旦數位化後，應將一份數位檔案轉寄至教會歷史部門，以便登載於目錄之中、保存，並張貼於history.lds.org之上。

由於收費會導致更多的間接管理費用，我們並不鼓勵收取複製費。因此，歷史中心的領袖可能需要訂下一些限制，表明每一位研究人員可申請複本的物件數目，並要求他或她提供USB隨身碟或類似的裝置，以便將圖像的複本載入其上。

增強認知度



開設教會歷史中心的主要原因之一是要讓大眾更加注意到教會和教會歷史。透過教會歷史展覽和公共計畫，我們可以分享福音的信息，造福教會成員和朋友。

教會歷史中心可以用來展示當地人感興趣的藝術品、歷史文物、照片，或手稿紀錄。大型螢幕對分享具有歷史意義的照片和影片來說是很有效的方式。若空間夠大，可以設計較大型的展覽。要謹慎保護所有展示中紀錄的安全。若需更多有關展出教會歷史資料的詳細資訊，包括展覽是如何獲得核准和取得經費，請見教會歷史指南：教會歷史展。

透過演講和講習會，教會歷史中心可以用來教育大眾有關教會或相關主題的歷史。舉例來說，當地的史記員可以講述教會是如何在當地成立的，或某位專家可以教導保存照片或記錄口述歷史的方法。所有的演講者應事先受區域會長團或他們指派的人核准後，才能邀請他們參與。如果要記錄某場簡報，以便能與更廣大的聽眾分享，該區域的發行服務中心經理則應參與其中，並徵詢區域法律顧問，以確保我們遵守所有適用的智慧財產權法。

教會歷史中心可以用來展示當地人感興趣的藝術品、歷史文物、照片，或手稿紀錄。



組織及工作人員

區

域會長團決定成立教會歷史中心之後，應當召喚一位主任來督導歷史中心。理想的情況的話，主任將服務三年或三年以上。通常，他或她隸屬於區域教會歷史顧問之下。教會歷史部門的員工將協助區域教會歷史顧問，直接為教會歷史中心主任及職員提供訓練和支援。





歷史中心主任推薦中心的職員，然後他們在區域會長團的指導下接受召喚，區域會長團可將此任務委派給區域七十員、傳道部會長或支聯會會長。曾任職圖書館、檔案室，和博物館的經驗很有用，但不是必要。

歷史中心主任會推薦擔任職員的人選，然後他們在區域會長團的指導下接受召喚。區域會長團可將此任務委派給區域七十員、傳道部會長或支聯會會長。曾任職圖書館、檔案室，和博物館的經驗很有用，但不是必要。工作人員的數量和他們工作的時間都以中心的活動多寡而定。然而，應召喚足夠數目的職員，以便能提供良好的公共服務，並確保紀錄和工作人員的安全。歷史中心開放的任何時間內都應該至少有兩個人在場。所有職員都必須簽署教會歷史專員義工公開協議書表格，該協議書說明職員應有的行為標準。協議書可於history.lds.org/adviser上取得。

工作人員的召喚期間應為12或18個月，讓歷史中心主任可以更輕易地因應不斷變化的需求和環境。如果情況需要，某些工作人員可以被召喚數次。要注意避免同時失去所有有經驗的人員。雖然會提供訓練，但是讓工作人員有固定的時間表是幫助他們獲得並維持技能和知識的重要的一環。

我們建議，教會歷史中心要有各種不同的職員角色。工作人員很可能會身兼多重角色。

公共服務專員

公共服務專員在歷史中心內問候並協助訪客。人際關係良好、擁有電腦技能並了解當地教會歷史的教會成員是幫助訪客的理想人選。若有需要，針對困難的問題，教會歷史圖書館的專業人員可提供協助。歷史中心的職員可藉由在history.lds.org的教會歷史圖書館頁面上點選「詢問我們」，與他們聯絡。

紀錄專員

紀錄專員要處理新接收的紀錄、將新的以及現有的紀錄數位化，並照管歷史中心儲存的紀錄。組織能力良好、擅於電腦的教會成員會是稱職的紀錄專員。若需更多資料，請見教會歷史指南：紀錄保存中心。

展覽專員

展覽專員督導設計、打造和分享教會歷史中心中展示的任何展覽。對於設立展覽有經驗的教會成員可蒙召喚來服務。若需更多資料，請見教會歷史指南：紀錄保存中心。

技術專員

技術專員在教會歷史中心內提供電腦方面的支援。理想上來說，教會員工或已被指派支援歷史中心所在位置之設施的義工會提供技術支援。此一支援會確保眾人遵守管理教會設備的政策和程序。在某些情況下，教會歷史中心的職員可能需要提供更多支援。

公共服務專員在歷史中心內問候並協助訪客。





紀錄專員要處理新接收的紀錄、將新的以及現有的紀錄數位化，並照管歷史中心儲存的紀錄。

教會歷史中心內的 硬體空間

通常，教會歷史中心就如本單元所述，有五個區域。空間有限的時候，這些區域可能合併。我們也希望能有一間可用來錄製口述歷史或與人私下聚會的房間。

公用區域

這個區域應包含有一張書桌或櫃檯，稱為公共服務台，工作人員可在此迎接大眾訪客並提供協助。公用區域也可能包含一部或一部以上可使用網路的電腦、一些可供人瀏覽的非獨特性紀錄、一座安全的陳列櫃，可展示眾人感興趣的紀錄、讓訪客存放個人物品的地方，以及舒適的座位。

紀錄保存中心

這個區域實際上應與其他區域分隔開來，而且要能夠從教會歷史中心的其他部分獨立出來，好能上鎖。關於空間配置、環境條件、保安、紀錄的保養和其他主題的詳細資料可以在教會歷史指南：紀錄保存中心中找到。

安全的紀錄使用區域

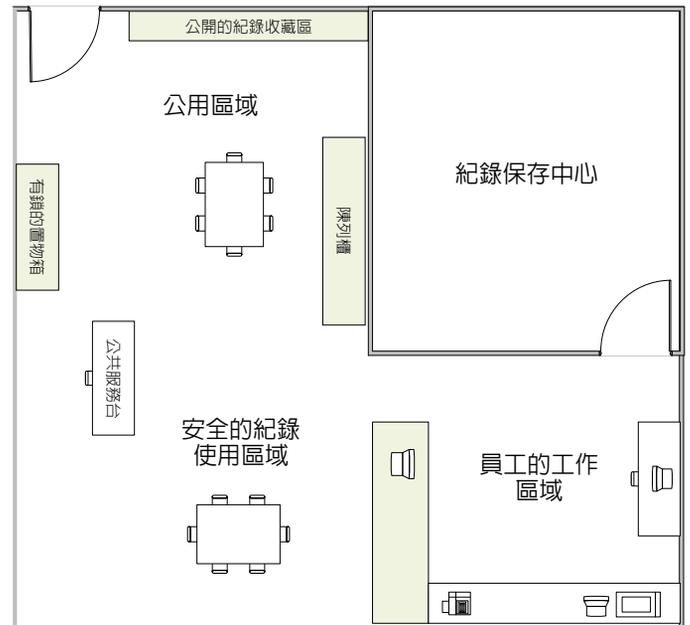
這個區域應與公用區域區分開來，讓工作人員可以輕易地監督正在檢視由紀錄保存中心取出的原始紀錄的訪客。開放區域內的大桌子最合適，因為書桌或分隔板會限制可用空間，並且讓工作人員難以觀察訪客。取用原始紀錄時，訪客應只能攜帶零散的紙張來做筆記、一支鉛筆，和一台筆記型電腦。其他物品，如手機、袋子、手提包和外套，都應另外分開來放。訪客絕不該無人看管。

陳列或展覽區域

陳列和展覽可以幫助人們與教會歷史相連結，因為許多人藉由看到或聽到的學習效果最好。這個區域可大可小，但應該要好好設計、能夠吸引人，並有某項主題。簡單直接的陳列或展覽可以是非常有效地分享教會歷史的方法。若需更多指示，請見教會歷史指南：教會歷史展。

員工的工作區域

這個區域是給工作人員處理剛取得的紀錄、將紀錄數位化，或進行其他計畫的地方。執行這些工作項目的指示可以在其他的教會歷史指南中找到。理想上來說，員工的工作區域應位於一個讓他們可以同



可行的教會歷史中心配置圖。

時觀察訪客使用原始紀錄的地方。要有足夠的工作空間、電腦、其他家具和設備（見「設備、家具，和辦公室用品」，第25–26頁）。這個區域也應當有辦公室用品的儲存空間。為了保護正在處理中的紀錄，一般大眾不應進入本區域。

室外和室內的招牌都應該用來指明教會歷史中心的地點（如需範例，請見history.lds.org/adviser）。網站上有更多資料和告示牌可供下載。

食物和飲料不得攜入教會歷史中心的任何一個地方，因為它們可能會損害紀錄，並吸引蟲鼠。活的植物也會吸引昆蟲，因此不允許栽種。在任何情況下，工作人員或訪客都不應該在教會歷史中心內飲食。可能的話，應在教會歷史中心之外提供空間讓工作人員和訪客可以飲食。

教會歷史中心主任應與適當的教會設施經理密切合作，確保對訪客、工作人員和存放在歷史中心的紀錄以及設備來說，這裡是安全的環境。應該與設施經理討論的主題包括：不同緊急情況的應變措施（醫療、火災、地震等等）、停車場安全和照明、設施的外觀、防止竊盜、遵守當地公共建築的規定，以及盡可能降低對其他同在一棟建築物中的教會事務的影響。歷史中心的鑰匙應由主任審慎控制與監管。紀錄保存中心的紀錄不應被留在儲藏區域外無人看管。

（左）工作人員應該監督正在檢視原始紀錄的訪客。



(右) 教會歷史中心，紐西蘭，聖殿景區。



An open book with blank pages lies on the desk.

A row of blue books with gold lettering on the spines, including titles like 'THE ENGLISH ERA'.

A row of black books with gold lettering on the spines, including titles like 'THE ENGLISH ERA'.

A row of green books with gold lettering on the spines, including titles like 'THE ENGLISH ERA'.

A row of black books with gold lettering on the spines, including titles like 'THE ENGLISH ERA'.

設備、家具， 和辦公室用品





教會歷史中心的電腦都是按照教會的指導原則持有及運作的。

設備

設備的需求根據訪客的數量和中心完成的工作量而定。典型的需求包括一部或一部以上可連接網路的電腦、一台或一台以上的數位掃描機。購買任何設備之前，請洽詢你們在教會歷史部門的代表和貴區域的採購人員。

電腦：教會歷史中心的電腦都是按照教會的指導原則持有及運作的。歷史中心的技術專員應與區域內的資料技術人員密切合作，以確保所有教會歷史中心的電腦都：

- 安裝並定期更新教會授權的防毒軟體。
- 有安全的網際網路連線，包括已核准的防火牆。
- 只使用適當的授權軟體。

家具

歷史中心的家具應與區域內其他公開的教會建築中所使用的類似。重點應該在於提供一個潔淨、有條不紊、歡迎訪客的環境。

捐贈設備或家具

任何想要自願、主動地捐錢、捐設備、捐家具的人，都應與區域審計長聯絡。不要直接接受這類的捐獻。一定要透過區域審計長進行。

(左) 電腦專員在教會歷史中心的電腦上操作。

備註

Lined area for writing notes, consisting of multiple horizontal lines.



耶穌基督
後期聖徒教會