

## Dirección General del Libro y el Documento

### Hemeroteca Nacional <<Ramón Rosa>>

No.	Servicio Prestado	Descripción Del Servicio	Tasa Y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1.	Atención al público de acceso a la información	Atención al usuario por medio del préstamo de periódicos, gacetas y revistas.	N/A	1.Llega el usuario 2.Hace la solicitud 3.Llena un formato de solicitud 4. Se procede a brindar la información solicitada de la cual puede sacar fotografías y escanearla 5. si no se encuentra la información solicitada el equipo queda pendiente de búsqueda y por medio de correo electrónico se le brinda la información.	N/A	Control de atención a usuarios.

**Biblioteca Nacional <<Juan Ramon Molina>>**

Núm .	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
	Biblioteca Nacional Se presta bibliografía a los usuarios, estudiantes, profesores e investigadores	Tiene a su cargo la prestación de los servicios bibliotecarios al usuario, estos servicios son solamente de circulación y préstamos de uso interno.	N/A	Tiene a su cargo 8 salas que prestan a las y los usuarios libros para uso interno	N/A	Control de atención de usuarios
	Colección Hondureña «Clementina Suárez»	Reunir el material bibliográfico publicado tanto en el territorio nacional como en el extranjero de autores hondureños y lo publicado en el exterior que contiene información sobre Honduras y no importa la nacionalidad.	N/A	Supervisar y dirigir todas las actividades referentes a la Colección Hondureña. Atender a los estudiantes de los diferentes centros educativos públicos y privados. Buscar y actualizar la Bibliografía del material auxiliar.	N/A	Control de atención de usuarios

				Llevar un Control estadístico de los usuarios que visitan la BINAH a diario. Organizar, ordenar y distribuir la bibliografía por área temática en cada una de las salas, así como en la estantería.		
	Colección Extranjera «José Martí»	Comprende todos aquellos materiales que abordan temas de las diferentes áreas del saber humano, publicados en el extranjero.	N/A	Atender a las y los estudiantes de los diferentes centros educativos públicos y privados. Llevar un Control Estadístico de los Libros Prestados a diario. Seleccionar la bibliografía en mal estado para su respectiva reparación.	N/A	Control de atención de usuarios
	Procesos Técnicos	Comprende todos aquellos materiales	N/A	Elaboración de fichas (borrador) catalográficas.	N/A	

		que abordan temas de las diferentes áreas del saber humano, publicados en el extranjero.		Elaboración y colocación de etiquetas. Cotejo de libros con catálogo administrativo. Inscripción de signatura topográfica a cada libro.		
	Fondo Antiguo «Antonio R. Vallejo»	El Fondo Antiguo se encarga de la clasificación, organización y selección de documentos y libros que permite reunir una colección bibliográfica capaz de cumplir la función informativa y de difusión para la investigación.			N/A	
	Colección Infantil «Rubén Berríos»	Es el área organizada para la atención de niñas, niños y adolescentes para quienes	N/A	Promocionar las actividades de animación a la lectura en centros educativos, guarderías,	N/A	

		se establecen y desarrollan servicios y actividades destinados a fomentar el hábito de la lectura.		comedores infantiles. Atender a niños y niñas, maestros y padres de familia que visitan o consultan el acervo bibliográfico. Catalogar y clasificar la literatura infantil y juvenil.		
	Red de Bibliotecas Públicas	Tiene como función principal dirigir, monitorear y evaluar las actividades y servicios que ofrecen las bibliotecas públicas a sus comunidades .	N/A	Dirige las actividades de la Red de Bibliotecas Públicas Organiza reuniones para las actividades.	N/A	
	Agencia ISBN	Es la instancia encargada de asignar el Número Internacional Normalizado para los Libros por sus siglas en inglés ISBN a	N/A	Asignar y manejar el registro ISBN Asignar y manejar el Sistema de Código de Barras para libros. Dotar a la Biblioteca	N/A	Control de atención de usuarios para el ISBN

		la producción editorial nacional. A través de la Agencia se captan gran parte del material bibliográfico nacional que es incorporado a la Colección Hondureña		Nacional de la literatura hondureña de libros hondureños entregados a esta Agencia nacional.		
	Conservación y Restauración	Se encarga de velar por la conservación , restauración y preservación del material documental de la Biblioteca Nacional, haciendo énfasis en la bibliografía hondureña.	N/A	Restaurar libros del Fondo Antiguo Hondureño. Reparar libros del Fondo Antiguo Hondureño y Colecciones. Lavar y secar las hojas de los libros y documentos (por inmersión) cuando sufren de acidez.		

**Archivo Nacional de Honduras «Antonio Ramón Vallejo»**

No.	Servicio Prestado	Descripción Del Servicio	Tasa Y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1.	ANH. Atención al usuario	Suministración de documentos con fines científicos e investigativos o académicos	N/A	El público en general o usuarios se abocan a las instalaciones de la institución, solicitan ya sea documento, periódico, libro, etc, a la brevedad se le entrega el material que necesitan	N/A	Control de atención a usuarios en las diferentes unidades del ANH
2.	Salón de lectura Colonial	Proporcionar información al usuario de los diferentes fondos documentales dentro de la unidad	N/A	Se realiza una búsqueda del documento, se entrega al usuario y se observa el trato de este ante su consulta. El usuario debe estar dentro de las instalaciones de la unidad mientras consulta su documento	N/A	Observación, control del documento y atención
3.	Unidad de Títulos de Tierra	Esta unidad comprende en proveer títulos de tierra	Para su digitalización y transcripción.	Se realiza una búsqueda del título solicitado, se procede a su	El usuario completa un formulario	Observación, control del documento y atención

		históricos al usuario para su posterior consulta, transcripción y digitalización	Se le solicita al usuario un cobro de L.60 por documento. Este cobro está establecido en el reglamento interno de la institución	consulta y si se solicita se procede con su correspondiente transcripción como también digitalización	para su posterior proceso de entrega del documento digitalizado o transcrito	
4.	Unidad de digitalización	Comprende esta área en realizar el proceso de digitalizar cualquier documento que se haya solicitado previamente.	N/A	Los usuarios que anteriormente hayan solicitado documentos, haber pagado en el banco la cantidad calculada automáticamente se le procede con su digitalización y se entrega a la unidad encargada de la solicitud.	N/A	Observación. Control y atención al usuario.
4.	Salón Hemerográfico	Proporcionar documentación establecida a finales del siglo XIX al siglo XX al usuario que lo necesite. Se le brinda material hemerográfico, como también brindar información histórica del tema a investigar.	N/A	Se le entrega al usuario todo periódico, revista, documentación oficial, entre otros. Además, se conserva, clasifica y clasifica los diferentes fondos o acervos que se contiene.	N/A	Atención al usuario. Control y supervisión del material documental entregado.



5.	Dirección y secretaría	Comprende toda realización de asuntos administrativos de la institución. La dirección establece toda la gestión, administración y supervisión del lugar.	N/A	Se realizan las diferentes gestiones direccionales para la organización del archivo. En adición se instruye a los empleados las diferentes obligaciones.	N/A	Atención al público
----	------------------------	--	-----	--	-----	---------------------

### Editorial Nacional Eva Thais

Servicio prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Publicación de textos literarios y académicos, entre ellos libros, revistas y fanzines disponibles para el público general.	La Editorial Nacional Eva Thais se encarga de publicar textos literarios y académicos que son distribuidos en las bibliotecas públicas de Honduras y son entregados de manera gratuita al público en general con el objetivo de promover y facilitar el acceso a la lectura.  En algunos casos, a través de un	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de publicación, esto es determinado por la Ministra de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, Annarella Vélez y la Directora General del Libro y el Documento, Lety Elvir.</li> <li>2. Revisión y corrección ortotipográfica y de estilo del texto.</li> <li>3. Diagramación del texto y fotografías del interior.</li> <li>4. Diseño de portada y contraportada.</li> <li>5. Registro del libro en la Agencia de ISBN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de publicación, determinada por la Ministra de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, Annarella Vélez y la Directora General del Libro y el Documento, Lety Elvir.</li> <li>2. Entrega del texto a la editorial, este debe estar completo en un documento editable de Microsoft Word, junto a sus fuentes (si se utilizaron) y</li> </ol>	N/A

	<p>acuerdo con el autor o autora, se otorga el 10% del tiraje para uso personal.</p>		<p>6. Revisión final antes de la impresión. 7. Quema de planchas. 8. Impresión y corte de carátula y hojas interiores. 9. Compaginación del texto 10. Pegado de hojas y carátula. 11. Entrega de ejemplares.</p>	<p>las fotografías que serán incluidas, en alta calidad.</p>	
--	--	--	--	--	--




**Lety Elvir**

**Dirección General del Libro y el Documento**