

## 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<br>2.Hace la solicitud<br>3.Llena un formato de solicitud<br>4. Se procede a brindar la información solicitada de la cual puede sacar fotografías y escanearla<br>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<br>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.<br>Atender a niños y niñas, maestros y padres de familia que visitan o consultan el acervo bibliográfico.<br>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<br>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<br>Asignar y manejar el Sistema de Código de Barras para libros.<br>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<br>secretaría | Comprende<br>toda<br>realización de<br>asuntos<br>administrativos<br>de la<br>institución. La<br>dirección<br>establece toda<br>la gestión,<br>administración<br>y supervisión<br>del lugar. | N/A | Se realizan las<br>diferentes<br>gestiones<br>direccionales<br>para la<br>organización del<br>archivo. En<br>adición se<br>instruye a los<br>empleados las<br>diferentes<br>obligaciones. | N/A | Atención al<br>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.<br><br>En algunos casos, a través de un | N/A              | 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.<br>2. Revisión y corrección ortotipográfica y de estilo del texto.<br>3. Diagramación del texto y fotografías del interior.<br>4. Diseño de portada y contraportada.<br>5. Registro del libro en la Agencia de ISBN | 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.<br>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 | 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.<br/>7. Quema de planchas.<br/>8. Impresión y corte de carátula y hojas interiores.<br/>9. Compaginación del texto<br/>10. Pegado de hojas y carátula.<br/>11. Entrega de ejemplares.</p> | <p>las fotografías que serán incluidas, en alta calidad.</p> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|




**Lety Elvir**

**Dirección General del Libro y el Documento**