

## **Subgerencia de Promoción y Turismo Cultural Sostenible**

### ***Unidad de Bibliotecas***

#### **MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS EN BIBLIOTECAS DEL IHAH**

##### **Antecedentes:**

La Biblioteca del IHAH fue fundada en 1975, y se le dio el nombre de “**Biblioteca Dr. Jesús Núñez Chinchilla**”, en homenaje al fundador y primer director del Instituto. Su propósito inicial fue brindar apoyo bibliográfico a las actividades del personal científico y técnico de la Institución, así como a los investigadores asociados. En 1981 abrió sus puertas al público en general. Es la única biblioteca especializada en el ramo de Antropología e Historia y materias afines existente en el país.

A partir del 30 de abril de 2007 forma parte del Centro Documental de Investigaciones Históricas de Honduras, integrado por:

1. Archivo Nacional de Honduras – SCAD
2. Archivo Etnohistórico – Unidad de Historia, IHAH
3. Biblioteca Especializada – IHAH.

##### ***Las Políticas del Sistema Bibliotecario Institucional:***

Es un documento que agrupa los reglamentos y políticas a desarrollarse en las Bibliotecas del IHAH a nivel nacional, elaboradas con el fin de unificar criterios normalizados para efectos de protección, conservación y custodia de los fondos, procesos de la información y acrecentamiento de recursos de información mediante

compra o intercambio de colecciones mediante convenios nacionales e internacionales y servicio a usuarios.

1. Reglamento del Sistema Bibliotecario
2. Políticas de Desarrollo de Colecciones.
3. Políticas para Procesos Técnicos, Automatización y Digitalización

### **Estructura:**

La Unidad de Bibliotecas es una dependencia de la Subgerencia de Promoción y Turismo Cultural Sostenible y tiene a su cargo la Biblioteca Dr. Núñez Chinchilla de Tegucigalpa y Coordina el Sistema Bibliotecario que integra las bibliotecas del IHAH a nivel nacional

1. Biblioteca Dr. Jesús Núñez Chinchilla - Tegucigalpa
2. Biblioteca Dr. José Reina Valenzuela - Regional Centro, Comayagua
3. Biblioteca del Centro Regional de Investigaciones Arqueológicas - Regional de Occidente, Copán
4. Biblioteca Fortaleza de Omoa - Sub Regional Norte, Omoa
5. Biblioteca Regional Norte - La Lima (brinda información únicamente publicaciones IHAH)

### **Objetivos:**

1. Dar a conocer y promover los diversos tipos de Patrimonio Cultural que existen en nuestro país, su problemática y mejor aprovechamiento
2. Fortalecer la investigación arqueológica, etnológica e histórica, con un énfasis particular en la historia del país
3. Apoyar la educación bilingüe e intercultural de las culturas indígenas del país
4. Mantener actualizado el desarrollo de nuestros servicios con una plataforma estructural funcional y tecnológicamente eficiente.
5. Fomentar la integración e interacción entre las instituciones de información.

### **Funciones:**

Las Bibliotecas tienen las siguientes funciones:

1. Proporcionar servicios de orientación, consulta y préstamo de recursos de información documental de una manera eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
2. Registrar los recursos de información para el correcto almacenamiento y control de inventarios.
3. Organizar las colecciones en los diferentes soportes de información:
  - a. Documentos en papel: impresos, manuscritos, fotografías
  - b. Documentos en película: audiovisuales, fílmicos, microfilmes
  - c. Documentos en forma magnética: Discos, cintas magnéticas, diskettes, casetes, etc.
  - d. Documentos en forma electrónica: Discos ópticos, video disco, discos compactos, Páginas Web, etc.
4. Administrar recursos y servicios de información
5. Aplicar el uso de tecnologías para procesar, intercambiar y suministrar información.
6. Difundir el contenido del acervo, las nuevas adquisiciones y los servicios que se ofrecen.
7. Conservar y proteger las colecciones bibliográficas, con especial cuidado en el Fondo Antiguo.
8. Difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades propias de la Institución.
9. Orientar a los usuarios a fin de que hagan uso adecuado de los recursos de información disponibles, empleando medios manuales y electrónicos.
10. Incorporar innovaciones tecnológicas vinculadas a los servicios bibliotecarios.
11. Establecer convenios de colaboración con otras bibliotecas afines.
12. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios.
13. Llevar control por escrito de Circulación y Préstamo.
14. Presentar informes mensuales y trimestrales a la Coordinación del Sistema Bibliotecario sobre las actividades realizadas
15. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

## Procedimientos Atención a Usuarios

Tienen acceso a las bibliotecas del IHAH a nivel nacional en calidad de usuarios:

1. El personal académico y administrativo del IHAH
2. Los investigadores nacionales y extranjeros
3. Los profesionales
4. Los docentes
5. Los estudiantes de educación Superior, Media y Primaria
6. Los solicitantes de otras Instituciones Homólogas del país.
7. Público en general

Los usuarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Reportarse en la Recepción y entregará su carne de identificación.
2. Dejar sus pertenencias en casilleros asignados que deberán estar ubicados en la entrada.
3. En la Recepción se le entregará un carnet de usuario.
4. Únicamente puede ingresar a la Sala de Lectura con cuaderno y lápiz grafito o tinta.
5. El usuario está obligado a tratar con cuidado el material que se le proporcione, no pudiendo retirarlo de la sala sin autorización del Bibliotecario que le atiende.

El usuario podrá identificarse en las Salas de Lectura de las Bibliotecas con los siguientes documentos vigentes:

1. Carnet de Empleado del IHAH
2. Tarjeta de Identidad
3. Carnet de Estudiante
4. Pasaporte

Se distinguen dos categorías de usuarios:

1. Usuarios Internos con derecho a préstamos externos (préstamos a domicilio):  
Personal por Acuerdo Permanente IHAH.

2. Usuarios Externos con derecho a préstamos en Sala de Lectura:  
Empleados del IHAH por contrato. (no permanente)  
Aquellas personas que no laboran en el IHAH pero que demandan los servicios bibliotecarios que se proporcionan.

Los usuarios internos y externos tienen los siguientes derechos:

1. Ser atendidos con amabilidad y respeto por el personal de las Bibliotecas.
2. Recibir información, orientación y la ayuda que requieran para cubrir sus necesidades de información.
3. Obtener en préstamo interno el material, según lo señalado en el presente Reglamento, acerca de su uso exclusivo dentro de las Salas de lectura de las Bibliotecas.
4. Permanecer en la Biblioteca consultada en el horario establecido de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.
5. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios proporcionados o sugerir aquellos que consideren deben brindarse, ya sea de manera verbal o por escrito ante la Coordinación de la Unidad de la Biblioteca.
6. Los demás que se deriven del presente reglamento.

Los usuarios internos tienen además los siguientes derechos:

1. Obtener préstamo externo del material bibliográfico.
2. Solicitar que se extienda una constancia de no adeudo a la Unidad de la Biblioteca, cuando así lo requiera.

### **Préstamo de recursos de información:**

El préstamo será interno dentro del área de las Bibliotecas para los siguientes usuarios:

1. Los investigadores nacionales y extranjeros
2. Los profesionales
3. Los docentes
4. Los estudiantes de educación Superior, Media y Primaria
5. Los solicitantes de otras Instituciones Homólogas del país.

## 6. El público en general

Los empleados con derecho a préstamos externos:

1. Podrán solicitar material de las colecciones, por un período de 5 días a partir de la fecha de salida, un máximo de **TRES** ejemplares.
2. La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.
3. Para la renovación del préstamo es necesario presentar los materiales. El préstamo se podrá renovar dos veces más por 5 días cada renovación, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.
4. En casos que los recursos de información solicitados se necesiten por más tiempo que el estipulado en los incisos anteriores que sobrepasen a las prórrogas, se efectuará el préstamo con fecha de devolución establecida por la Unidad de Biblioteca y para la renovación el usuario deberá presentar el material al momento de la renovación.

Los préstamos son **INTRANSFERIBLES**. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado, a quien no cumpla esta disposición se le suspenderá el préstamo externo.

No se otorgará en préstamo externo el siguiente material:

1. Copias únicas
2. Incunables
3. Colección Antigua: Se consideran para estas colecciones
  - a. Revista del Archivo y Biblioteca de Honduras
  - b. Primer Anuario Estadístico
  - c. Colección Tipografía Nacional
  - d. Colección Dr. Jesús Núñez Chinchilla y
  - e. Los recursos de información que hayan sido publicaciones antes de 1950.
4. Colección de Referencia: Diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y manuales.

5. Recursos de información de otras bibliotecas que se posean en calidad de préstamo interbibliotecario.

Para el préstamo de los materiales el usuario deberá llenar una ficha de control de préstamo por cada recurso de información que se le facilite.

UNIDAD DE BIBLIOTECA	
	
MATERIAL SOLICITADO:	
AUTOR: _____	
TÍTULO: _____	
CLASIFICACIÓN: _____	
TEMA DE INVESTIGACIÓN:	
HISTORIA Y GEOGRAFIA ( )	ANTROPOLOGÍA ( )
ETNOLOGÍA Y LINGÜÍSTICA ( )	ARQUEOLOGÍA ( )
PATRIMONIO CULTURAL ( )	FOLKLORE ( )
LEGISLACIÓN ( )	LITERATURA ( )
OTROS (Especificar) _____	
DATOS DEL SOLICITANTE:	
NOMBRE: _____	
DIRECCIÓN: _____	
CENTRO EDUCATIVO: _____	
EMPLEADO IHAH ( )	EST. UNIVERSITARIO ( )
INVEST. HONDUREÑO ( )	EST. EDUC. MEDIA ( )
INVEST. EXTRANJERO ( )	EST. EDUC. PRIMARIA ( )
OBSERVACIONES: _____	
TEGUCIGALPA, M.D.C., ____ DE ____ DE 201__	

Ficha de préstamo de Libros

UNIDAD DE BIBLIOTECA	
	
MATERIAL SOLICITADO:	
TÍTULO: _____	
Vol. _____ No. _____ Año _____	
TEMA DE INVESTIGACIÓN:	
HISTORIA Y GEOGRAFIA ( )	ANTROPOLOGÍA ( )
ETNOLOGÍA Y LINGÜÍSTICA ( )	ARQUEOLOGÍA ( )
PATRIMONIO CULTURAL ( )	FOLKLORE ( )
LEGISLACIÓN ( )	LITERATURA ( )
OTROS (Especificar) _____	
DATOS DEL SOLICITANTE:	
NOMBRE: _____	
DIRECCIÓN: _____	
CENTRO EDUCATIVO: _____	
EMPLEADO IHAH ( )	EST. UNIVERSITARIO ( )
INVEST. HONDUREÑO ( )	EST. EDUC. MEDIA ( )
INVEST. EXTRANJERO ( )	EST. EDUC. PRIMARIA ( )
OBSERVACIONES: _____	
TEGUCIGALPA, M.D.C., ____ DE ____ DE 201__	

Ficha de préstamo de publicaciones  
periódicas

**Servicios Virtuales:**

La Coordinación del Sistema Bibliotecario del IHAH estará continuamente trabajando en función de que las tecnologías de la comunicación estén actualizadas y al acceso en (On Line Public Access Catalogue).

La Biblioteca Dr. Jesús Núñez Chinchilla, con sede en Tegucigalpa brinda servicios de Biblioteca Virtual en Patrimonio Cultural, las solicitudes se reciben en los correos electrónicos de las diferentes Bibliotecas del Sistema o en las páginas web del IHAH, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la Biblioteca (recursos de información, recurso humano y equipo).

Actualmente se pueden consultar documentos en línea en el sitio web [www.cdihh.ihah.hn](http://www.cdihh.ihah.hn)

Para solicitar el servicio de visitas guiadas a las Salas de Colecciones de las Bibliotecas para grupos, los interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Jefe de la Unidad de Biblioteca Central y/o Bibliotecarios Regionales, al menos con tres días de anticipación.

### ***De los materiales:***

#### ***Tipología de Recursos de Información Documental:***

Los materiales que se consulten pueden ser:

1. Monografías
2. Publicaciones Periódicas o Seriadadas
3. Publicaciones No Convencionales (Informes, Memorias, etc.)
4. Publicaciones digitales
5. Bases de Datos en Línea, etc.

#### ***Áreas del conocimiento:***

##### **1. Patrimonio Cultural**

Leyes y Reglamentos

##### **2. Antropología**

Antropología: Social, Aplicada, Evolución humana, Paleo patología, Paleontología; Arqueología, Etnología, Etnografía, Cultura, Folclore, Lingüística, Etnolingüística, etc.

##### **3. Historia**

Historia de Honduras, prehistoria, Historia Universal, Historia de Europa, Asia, África,

América, Historia de otras regiones, Historia de la Cultura, Historia del Arte: Pintura, Escultura, Música, Arquitectura, etc.; Etnohistoria, Historia Económica, etc.

4. **Geografía, Biografías y materias afines**

**Soporte:**

Los recursos de información documental que se consulten pueden ser en soporte de material: Impresos o Multimedia (Videos o Recursos Digitales)

**Reposición de material:**

En caso de pérdida del material bibliográfico y/o Recursos de Información:

1. La Biblioteca aceptará el título en la misma edición o superada.
2. Si el material no se encuentra en las librerías nacionales o internacionales se aceptará la reposición del mismo, por un título asignado por la Jefatura de la Unidad de Biblioteca.
3. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.
4. Para lo anterior se deberá tomar en cuenta el Artículo 27 del Reglamento de la Biblioteca.

Tegucigalpa, M.D.C., 1º de junio de 2015

Elaborado por:

  
GUADALUPE ARMIÑO  
Jefe Unidad de Biblioteca

