

Guía de operaciones de los Centros de Historia Familiar

Internacional

Si desea hacer preguntas o tiene sugerencias en cuanto a esta guía, póngase en contacto con:

Family History Center Support
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
Teléfono: 800-346-6044

A medida que las páginas o secciones de esta guía de operaciones requieran actualización, se enviarán las páginas o las modificaciones reemplazantes a los directores de los Centros de Historia Familiar.

© 1999 por Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados
Impreso en los Estados Unidos de América
Aprobación del inglés: 4/99
Aprobación de la traducción: 4/99
Traducción de *Family History Center Operations Guide, International*
Spanish

FamilySearch es una marca registrada de Intellectual Reserve, Inc.

Se prohíbe la reimpresión, la publicación en medios electrónicos o la reproducción en cualquier forma o por cualquier propósito de parte alguna de este documento sin la debida autorización previa y por escrito del editor. Las solicitudes para dicha autorización deben enviarse a:

Copyrights and Permissions Coordinator
Family History Department
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

Fax: 801-240-2494

Índice de temas

1. Introducción	1
¿Qué es el Centro de Historia Familiar?	1
Tipos de Centros de Historia Familiar	1
Servicios prestados por los Centros de Historia Familiar	1
Orden de autoridad	2
Diagrama de orden de autoridad	2
Cómo trabajar con otras personas de la estaca o del barrio	2
Diagrama del trabajo con otras personas de la estaca o del barrio	2
Capacitación para los directores de Centros de Historia Familiar	2
Cómo obtener ayuda	3
Apoyo a la historia familiar	3
Centro de envío de microformas	3
Apoyo de la Biblioteca de Historia Familiar	3
2. Instalaciones	5
Cómo establecer un centro nuevo	5
Mantenimiento del centro	5
Cómo obtener un rótulo (optativo)	5
Llaves	5
Cómo compartir las instalaciones	5
Expansión del centro	5
Utilización máxima del espacio	5
Centros ubicados en edificios que no son centros de reuniones	6
Gama de servicios	6
Autorización	6
Responsabilidades y orden de autoridad ..	6
Equipo y accesorios autorizados	6
El cálculo del presupuesto anual y del número de personal	6
Auditoría	7
3. Personal y horas de servicio	9
Normas de la Iglesia	9
Selección del personal del centro	9
Director	9
Miembros del personal	9
Organización del personal	9
Responsabilidades del director	9
Responsabilidades generales	9
Instalaciones y equipo	9
Personal	9
Fondo monetario	9
Material	10
Asignaciones adicionales de personal	10
Coordinador de servicio al usuario	10
Coordinador de servicios técnicos	10
Coordinador de capacitación	10
Capacitación del personal	10
Habilidades que debe poseer el personal	10
Determinación de las horas de servicio del centro	11
Horas de servicio mínimas	11
Domingos	11
Lunes	11
Horas de servicio para los miembros	11
Horas de servicio para la comunidad	11
Feriados	11
Propaganda de las horas de servicio del centro	11
4. Asistencia a los usuarios	13
Definición del propósito del centro	13
Ayuda para la investigación	13
Apoyo a la obra misional	13
Propaganda de las horas de operación y de los servicios del centro	13
Admisión de grupos de la comunidad en el centro	13
Proceso para ayudar a los usuarios con la investigación	13
Asistencia a los usuarios, Guía de referencia rápida	15
Paso 1: Hacer que los usuarios se sientan bienvenidos	15
Paso 2: Evaluar las necesidades de los usuarios	15
Preguntas a formular	15
Cómo escuchar	15
Paso 3: Ayudar a los usuarios a seleccionar y a utilizar las fuentes de consulta según sea necesario	15
A. Utilización de las fuentes de consulta y las publicaciones de la Iglesia	15
B. Asistencia para el proceso de investigación	17
C. Cómo obtener ayuda de la Biblioteca de Historia Familiar	18
D. El recomendar otras fuentes de consulta disponibles en la comunidad	18
Paso 4: Animar a los usuarios a continuar la búsqueda de sus antepasados	18
Pasos siguientes	18
5. Apoyo a la obra misional	19
Misioneros regulares	19
Oportunidades misionales	19
Responsabilidades del director	19
Apoyo a actividades misionales	19
Orientación para usuarios nuevos	19
Pautas	19
Contenido	20
6. Equipo	21
Cómo obtener equipo autorizado (incluyendo los accesorios)	21
Pedido del equipo autorizado	21
Cómo obtener equipo adicional	21
Arreglos para tener acceso a otro equipo del centro de reuniones	21
Acceso al teléfono	21
Traslado del equipo y de las computadoras ..	21
Mantenimiento del equipo	22
Reparación y reemplazo del equipo	22
Reparación	22
Diagrama de reparación del equipo	23

Reemplazo	24	Cómo conservar la condición de exención de impuestos de la Iglesia	36
Diagrama de reemplazo del equipo	24	Cobro de cuotas	36
Lista del equipo del centro	24	Pautas para el establecimiento de cuotas	37
Centro de Historia Familiar del centro de reuniones	25	Servicios gratuitos	37
Diagrama con la cantidad máxima autorizada de equipo y accesorios para los Centros de Historia Familiar del centro de reuniones	25	Preservación de la seguridad	37
Centro de Historia Familiar de estaca	26	Cómo llevar los registros financieros	37
Diagrama con la cantidad máxima autorizada de equipo y accesorios para los Centros de Historia Familiar de estaca	26	Formularios financieros	37
Centro de Historia Familiar de multiestaca	27	Manejo de certificados de crédito	37
Diagrama con la cantidad máxima autorizada de equipo y accesorios para los Centros de Historia Familiar de multiestaca	27	10. Donativos	39
7. Publicaciones y material	29	Aceptación de donativos	39
Selección de las publicaciones y el material	29	Donativos de dinero en efectivo no solicitados	39
Venta de publicaciones	29	Donativos en especie no solicitados	39
Uso de los directorios del Centro de Historia Familiar	29	Fondos para computadoras nuevas no solicitados	40
Cómo obtener múltiples copias de publica- ciones de la Iglesia para los usuarios	29	Bases de datos genealógicas comerciales no solicitadas	40
Cómo obtener publicaciones y material de la Iglesia	29	Donativos de acciones o valores	40
Cómo obtener material de oficina	29	Legados en testamentos	40
Organización de las publicaciones y de otro material	29	11. Copia de material	41
8. Material de investigación	31	Derechos de autor	41
Selección de material de investigación para el centro	31	Copia de microfilmes, microfichas o libros	41
Cómo obtener material de investigación	31	Copia de publicaciones de la Iglesia con derechos de autor	41
Tipo de material de investigación	31	Copia de productos informáticos	41
Material de investigación donado	31	Servicio de copia o impresión (optativo)	41
Selección de material	31	Solicitud de fotocopias de la Biblioteca de Historia Familiar	42
Pedido de material	32	12. Pedido de microfilmes y microfichas	43
Alternativas al pedido de libros a la Biblioteca de Historia Familiar	32	Propiedad de los microfilmes y de las microfichas de la Iglesia	43
Cómo pedir que se pase un libro a microfilme	32	Dirección postal actualizada	43
Devolución y eliminación de material innecesario	33	Préstamos de microfilmes y microfichas	43
9. Manejo del dinero	35	Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar	43
Procedimientos financieros	35	Número de catálogo	43
Fondo operativo local	35	Información del catálogo	43
Fondo general de la Iglesia	35	Pedido de microfilmes y microfichas al centro de envío de microformas	43
Mantenimiento de fondos suficientes en la cuenta	35	Recibo de envíos de microfilmes o microfichas	44
Cuotas por fotocopias	35	Devolución y renovación de microfilmes	44
Fondo excedente y no excedente	35	Cierre prolongado del centro	44
Fondo excedente	35	Cierres determinados e indeterminados	44
Fondo no excedente	36	Filmes que llegan durante un cierre prolongado	44
Cómo proponer un presupuesto	36	Mantenimiento de los microfilmes y de las microfichas	44
Preparación de normas y procedimientos financieros	36	Reparación de los microfilmes	45
		Resolución de problemas con los microfilmes y las microfichas	45
		Diagrama de resolución de problemas con los microfilmes y las microfichas	45
		Glosario	47
		Índice	49

1. Introducción

Esta *Guía de operaciones de los Centros de Historia Familiar* (34792 002) está dirigida a los directores y al personal de los Centros de Historia Familiar. Contiene información general en cuanto a los Centros de Historia Familiar de todo el mundo. El apéndice que acompaña a esta guía contiene información más específica para su área.

El director del Centro de Historia Familiar debe leer en su totalidad esta guía de operaciones, y entenderlo, junto con el apéndice; la *Guía para los miembros sobre las obras del templo y de historia familiar* (34697 002); y la sección 9, "Obras del templo y de historia familiar", del *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 2: Líderes del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares* (35209 002).

En esta guía, los términos *estaca* y *barrio* también se refieren a los distritos y a las ramas. El término *centro de distribución* se refiere a las instalaciones locales que proveen material impreso de la Iglesia a un área determinada. Las Oficinas de Apoyo de Historia Familiar son instalaciones locales que proporcionan apoyo administrativo y de otra índole a los Centros de Historia Familiar del área.

Nota: El material impreso que se describe en esta guía está disponible únicamente en algunos idiomas. El número de referencia de la versión en inglés se proporciona en esta guía. Las versiones traducidas, si están disponibles, tienen números de referencia distintos.

¿Qué es el Centro de Historia Familiar?

El Centro de Historia Familiar es, por lo general, un salón en un centro de reuniones en el cual los miembros de la Iglesia y los usuarios de la comunidad son bienvenidos y tienen acceso a las fuentes de consulta de historia familiar de la Iglesia. Los centros tienen por objeto ayudar a los miembros a buscar el nombre y los datos de sus antepasados, en particular a aquellos miembros que necesiten ayuda en la investigación más allá de los registros familiares.

Los centros de Historia Familiar son eficaces hasta el punto en que:

1. Todos los usuarios sientan que están a su disposición las fuentes de consulta.
2. Los miembros y los usuarios de la comunidad logren buscar el nombre y los datos de sus antepasados.
3. Los miembros estén proporcionando las ordenanzas del templo por sus antepasados y los usuarios de la comunidad estén enterados de la razón por la que los miembros realizan la obra de la historia familiar.

4. Todos los usuarios estén aportando a la Iglesia las copias de los registros de sus vínculos familiares.

Tipos de Centros de Historia Familiar

Existen tres tipos de Centros de Historia Familiar: el del centro de reuniones, el de estaca y el de multiestaca.

Centro de reuniones. Este centro presta servicio a las personas que residen cerca del edificio y a veces a toda una estaca si las necesidades no son muy grandes.

Estaca. Un centro de estaca presta servicio a todas las unidades de una o de dos estacas. (Bajo la dirección de líderes del sacerdocio locales, dos estacas pueden operar un centro de estaca en conjunto.)

Multiestaca. Un centro de multiestaca puede prestar servicio a tres o más estacas. (Los recursos pueden combinarse bajo la dirección de líderes del sacerdocio locales o de área.)

Servicios prestados por los Centros de Historia Familiar

Los Centros de Historia Familiar prestan los servicios básicos siguientes:

Acceso a la información. Esto incluye acceso a la colección circulante de la Iglesia de registros en microfilme; a programas de historia familiar para computadora, donde se hayan autorizado; y a publicaciones de la Iglesia, incluso guías de investigación y de fuentes de consulta.

Ayuda para la investigación.

Oportunidades misionales. Los misioneros regulares y de estaca pueden llevar a cabo una breve y cordial orientación para los usuarios nuevos en la que se explican los servicios que presta el centro y las razones por las que los miembros llevan a cabo la obra de la historia familiar. Los miembros y los misioneros pueden invitar al centro a miembros menos activos y a investigadores.

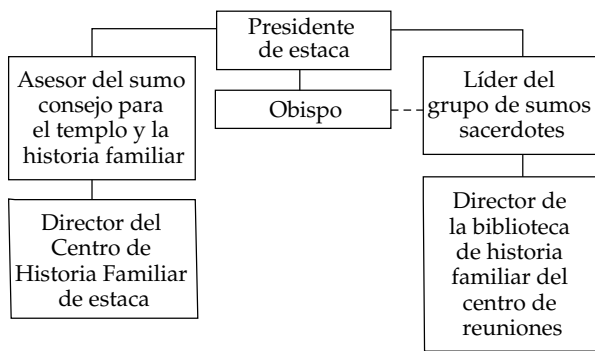
Servicios adicionales. Los servicios adicionales se determinan bajo la dirección del líder del sacerdocio asignado y deben basarse en las necesidades de los miembros; las recomendaciones ofrecidas por el director del centro; y los niveles de servicio adecuados para las instalaciones, el personal, el equipo y el presupuesto disponibles.

Los servicios adicionales podrían incluir la venta, a costo, de formularios, publicaciones y material de la Iglesia; referencias a otras bibliotecas y archivos; y clases de capacitación.

Orden de autoridad

El director del Centro de Historia Familiar está bajo la dirección del líder del sacerdocio asignado. Si una estaca incluye un Centro de Historia Familiar de estaca y uno o más centros de reuniones, los directores de los centros y los líderes del sacerdocio asignados deben reunirse en forma regular para analizar las necesidades de historia familiar de la estaca.

Orden de autoridad



Cómo trabajar con otras personas de la estaca o del barrio

Además del líder del sacerdocio asignado, el director del centro trabaja con muchas personas del barrio y de la estaca a fin de promover los objetivos de la historia familiar. El diagrama siguiente describe a cada persona, sus responsabilidades y la relación del director con ella.

En algunas áreas, los misioneros regulares asignados a la historia familiar están disponibles para ayudar a los líderes del sacerdocio, a los directores de Centros de Historia Familiar y a los miembros.

Capacitación para los directores de Centros de Historia Familiar

El director recibe capacitación por medio de:

1. El líder del sacerdocio asignado, quien ayuda al director a alcanzar los objetivos del centro.
2. *La Guía de operaciones de los Centros de Historia Familiar*, la cual brinda capacitación básica, al

Cómo trabajar con otras personas de la estaca o del barrio

Persona	Funciones de esta persona	Cómo ayuda el director a esta persona
Consultor de historia familiar de barrio	<p>Ayuda a los miembros a encontrar información de historia familiar fácilmente disponible.</p> <p>Ayuda a los miembros a enviar información al templo.</p> <p>Enseña a los miembros en el hogar y en las clases de la Escuela Dominical.</p>	<p>Enseña a los consultores a registrar la información proveniente de familiares y de datos genealógicos adquiridos oralmente, y a enviar dicha información al templo.</p> <p>Enseña a los consultores a utilizar FamilySearch™, donde esté disponible.</p> <p>Ofrece a los consultores el acceso a FamilySearch y FamilySearch™ Personal Ancestral File (Archivo Personal de Antepasados) fuera de las horas regulares del centro.</p>
Director de extracción de registros familiares	Supervisa el programa de extracción de nombres de la estaca o del barrio, si existe.	Comparte las instalaciones y el equipo según lo solicite el líder del sacerdocio asignado.
Representante de la Administración de Propiedades de área o estaca (véase la sección 3 del apéndice).	Supervisa las instalaciones y el equipo de la Iglesia.	Coordina las mejoras que sean necesarias a las instalaciones y de reparación o reemplazo del equipo con el representante.
Secretario financiero de estaca o de barrio	Controla las finanzas de la estaca o del barrio.	Trabaja en estrecha colaboración con el secretario para determinar las normas y los procedimientos financieros.
Director de asuntos públicos de estaca	Se encarga de cualquier participación de parte de los medios de comunicación en actividades de estaca, incluyendo los centros.	Notifica al director de asuntos públicos cuando lo busquen representantes de los medios de comunicación.
Otro director de un Centro de Historia Familiar local	Comparte ideas.	Comparte ideas. Nota: Ningún Centro de Historia Familiar está bajo la dirección de otro centro dentro de una misma estaca.
Misionero regular	<p>Presta servicio en un Centro de Historia Familiar. Los misioneros no forman parte del personal regular; sin embargo, pueden:</p> <p>Efectuar las tareas que se les asigne.</p> <p>Ayudar a los investigadores y miembros a buscar el nombre y los datos de sus antepasados.</p> <p>Responder a preguntas acerca del Evangelio.</p>	<p>Asigna tareas como sean necesarias.</p> <p>Ofrece a los misioneros el acceso a FamilySearch fuera de las horas regulares del centro. (Un miembro del personal podría estar presente para ayudar.)</p>

igual que normas, pautas y procedimientos esenciales para la operación de los centros.

3. Las publicaciones del Departamento de Historia Familiar. Las guías de consulta ayudan al personal y a los usuarios a utilizar productos tales como FamilySearch™, donde esté disponible, y el Catálogo en microficha de la Biblioteca de Historia Familiar. Las guías de investigación ofrecen asistencia para la investigación.
4. La Oficina de Apoyo de Historia Familiar cuando el director necesita ayuda adicional. Véase la sección 1 del apéndice para obtener información en cuanto a la dirección y los servicios ofrecidos por la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.

Cómo obtener ayuda

Apoyo a la historia familiar

Los directores de los Centros de Historia Familiar pueden ponerse en contacto con la Oficina de Apoyo de Historia Familiar correspondiente en cuanto a normas; preguntas e inquietudes relativas a la operación; y preguntas acerca de FamilySearch, FamilySearch™ Personal Ancestral File y FamilySearch™ TempleReady.

Centro de envío de microformas

Los directores y el personal de los Centros de Historia Familiar que no reciben servicio directo del centro de distribución de las Oficinas Generales de la Iglesia, deben ponerse en contacto con el centro de envío de microformas correspondiente en cuanto al pedido de microfilmes o microfichas y para hacer preguntas acerca de los gastos de envío y los costos (véase la sección 12 del apéndice). En algunas áreas internacionales, la Oficina de Apoyo de Historia Familiar se hace cargo de la distribución de microfilme y microfichas.

Apoyo de la Biblioteca de Historia Familiar

La Biblioteca de Historia Familiar de las Oficinas Generales de la Iglesia en Salt Lake City ofrece apoyo telefónico en forma limitada en el número telefónico 801-240-2331 y en el número de fax 801-240-5551 durante horas hábiles. Al llamar a estos números, deben marcarse los prefijos telefónicos internacionales correspondientes a los Estados Unidos. Los usuarios pueden recibir ambos números. La biblioteca no acepta llamadas por cobrar.

2. Instalaciones

Cómo establecer un centro nuevo

Para obtener información en cuanto a la solicitud de aprobación para un centro nuevo, véase *Administrative Guide for Family History Centers* [Guía de administración de Centros de Historia Familiar] (36004).

Cuando se recibe aprobación para un centro nuevo:

1. El presidente de estaca recibe una notificación por escrito e instrucciones específicas para el establecimiento del centro nuevo en la estaca. Las instrucciones incluyen el formulario Family History Center Name and Address Information [Información acerca del nombre y la dirección del Centro de Historia Familiar] (31792). El formulario debe llenarse totalmente y enviarse a las Oficinas Generales de la Iglesia para que la información sea agregada a los registros del Departamento de Historia Familiar.
2. El director del centro debe solicitar una computadora con la ayuda del líder del sacerdocio asignado y mediante el envío de una solicitud a la Presidencia de Área a través del presidente de estaca. Dicha solicitud es necesaria debido a que las computadoras con FamilySearch no forman parte del equipo y los accesorios autorizados para los nuevos Centros de Historia Familiar.
3. El director del Centro de Historia Familiar y el líder del sacerdocio asignado deben trabajar en conjunto con el administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar a fin de efectuar el pedido del equipo y de los accesorios.

Los centros que han recibido aprobación podrían recibir el equipo autorizado antes de empezar a funcionar, o bien, podrían recibir parte del equipo en una primera entrega y el resto más adelante a medida que sea necesario.

Nota: La carta de notificación que se envía al presidente de estaca incluye el número de código nuevo correspondiente al Centro de Historia Familiar. Este número debe utilizarse al efectuar pedidos de microfilmes, microfichas y publicaciones. (Véase la sección 2 del apéndice.)

Para más información, póngase en contacto con la Oficina de Apoyo de Historia Familiar. La dirección y el número de teléfono se incluyen en la sección 1 del apéndice.

Mantenimiento del centro

Cómo obtener un rótulo (optativo)

El director del Centro de Historia Familiar debe trabajar en conjunto con el administrador de la

Oficina de Apoyo de Historia Familiar para obtener de las Oficinas Generales de la Iglesia un rótulo para interiores, el cual identifica al centro de acuerdo con las pautas de Administración de Propiedades de la Iglesia.

Llaves

El presidente de estaca o el líder del sacerdocio asignado determinará quién recibirá copias de las llaves del centro.

Cómo compartir las instalaciones

Con la aprobación del líder del sacerdocio asignado, los centros pueden utilizarse más allá de las horas regulares:

1. Para las clases de la Escuela Dominical y otras clases.
2. Por los consultores de historia familiar, extractores de registros y misioneros.

Expansión del centro

Los centros no deben expandirse más allá del espacio autorizado. En la sección "Utilización máxima del espacio" a continuación, se ofrecen alternativas para obtener más espacio. Todas las solicitudes de remodelación (incluso solicitudes menores tales como el cerrojo de la puerta, los tomacorrientes múltiples y los mostradores empotrados) se deben enviar al líder del sacerdocio asignado. Las solicitudes de remodelación mayores, tal como el desplazamiento de una pared, deben enviarse al presidente de estaca. Las solicitudes se envían al representante de la Administración de Propiedades de área o de estaca, quien las satisface siguiendo las pautas de Administración de Propiedades. (Véase la sección 2 del apéndice.)

Utilización máxima del espacio

Si el centro no tiene el espacio suficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios, el director debe trabajar en conjunto con el líder del sacerdocio asignado para:

1. Extender las horas de operación del centro.
2. Establecer horas para el uso exclusivo de los miembros.
3. Programar la utilización del equipo para que todos tengan la oportunidad de usarlo.
4. Colocar parte del equipo en mesas de ruedas para que pueda utilizarse en una habitación cercana cuando el centro esté abierto.
5. Utilizar salones de clase cercanos para dar capacitación a los miembros del personal o para ayudar a los usuarios.

6. Eliminar el material con poca utilización de la colección del centro. Véase “Devolución y eliminación de material innecesario” en la sección 8, donde se muestran ejemplos.
7. Descartar o reemplazar el equipo que los usuarios ya no puedan utilizar o que no se pueda reparar.

Centros ubicados en edificios que no son centros de reuniones

Gama de servicios

Generalmente, los Centros de Historia Familiar están ubicados en centros de reuniones de la Iglesia a fin de brindar un mejor servicio a los miembros. En circunstancias fuera de lo normal, los centros de multiestaca podrían estar ubicados en un edificio propiedad de la Iglesia o uno arrendado por ésta. Aunque todos los centros tienen la misma función y los mismos objetivos, los centros de multiestaca que se encuentran en instalaciones propias pueden ofrecer una mayor gama de servicios. Las mismas podrían incluir:

1. Dar apoyo a otros Centros de Historia Familiar del área proveyendo asesoramiento y capacitación suplementarios al personal y material de referencia al personal y a los usuarios.
2. Proveer a los usuarios del Centro de Historia Familiar con:
 - a. Una más amplia colección de referencia.
 - b. Asistencia de referencia más especializada.
 - c. Acceso a una colección más completa, en microfilme y microfichas, para la investigación.
 - d. Capacitación más completa para la investigación.
 - e. Mayor número de estaciones de trabajo con FamilySearch.
 - f. Más horas de servicio.

Autorización

Las solicitudes siguientes deben ser aprobadas por el Temple and Family History Executive Council [Consejo Ejecutivo de la Obra del Templo e Historia Familiar] así como por otros consejos generales apropiados de la Iglesia:

1. Establecimiento de un Centro de Historia Familiar en instalaciones propias, o el traslado de un centro a dichas instalaciones.
2. Expansión de un Centro de Historia Familiar mediante la construcción de un anexo, la remodelación de un edificio existente o el traslado de parte de un centro existente a instalaciones propias.
3. Arriendo o renovación de instalaciones propias para un Centro de Historia Familiar.

Las solicitudes para realizar cualquiera de estas instalaciones propias de los centros deben enviarse al presidente de la estaca donde dichas instalaciones están o estarán ubicadas.

Responsabilidades y orden de autoridad

Los centros de multiestaca que se encuentran en instalaciones que no sean centros de reuniones son gobernados por consejos de presidentes de estaca organizados por la Presidencia de Área respectiva.

Equipo y accesorios autorizados

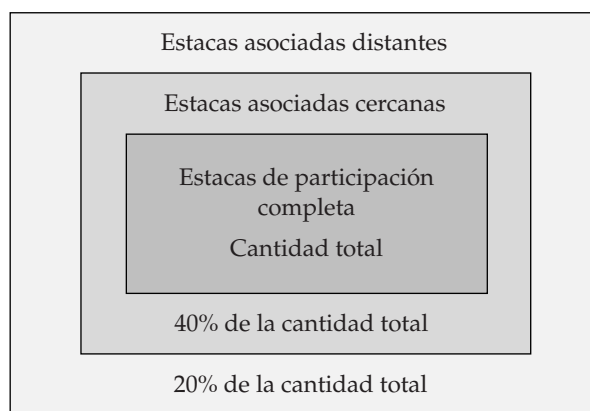
El equipo y los accesorios se determinan según las necesidades individuales de cada centro y las pautas del Departamento de Historia Familiar.

El cálculo del presupuesto anual y del número de personal

Los Centros de Historia Familiar no deben tener empleados con salario ni compensar a nadie por el servicio prestado en el centro.

Las estacas participantes en un centro de multiestaca pueden ser “estacas de participación completa” o “estacas asociadas”. Las pautas se describen en *Administrative Guide for Family History Centers* [Guía de administración de Centros de Historia Familiar] (36004).

A continuación se muestra un ejemplo de la forma en que se podría determinar lo que le corresponde contribuir a cada una de las unidades participantes en lo que respecta a asuntos financieros y al personal.



Las estacas de participación completa deben compartir en partes iguales las responsabilidades financieras y de personal. El consejo de presidentes de estaca determina cuál será la contribución de las estacas cercanas y las distantes. Por ejemplo, las estacas asociadas cercanas podrían contribuir con un 40 por ciento a la responsabilidad financiera y a la del personal, y las estacas asociadas distantes podrían contribuir con un 20 por ciento.

Auditoría

Un auditor de estaca debe efectuar auditorías contables dos veces al año bajo la dirección del presidente de estaca agente.

Cuando se le solicite, el Departamento de Historia Familiar puede ayudar a la Presidencia de Área en la supervisión del centro efectuando un estudio de las finanzas y de la operación.

3. Personal y horas de servicio

Normas de la Iglesia

Todos los miembros del personal y los usuarios deben observar las normas de la Iglesia cuando se encuentren en los edificios y los terrenos de la misma.

Selección del personal del centro

Director

El director:

1. Debe ser miembro de la Iglesia.
2. Puede ser un hermano o una hermana.
3. Debe recibir dirección y capacitación del líder del sacerdocio asignado. (Véase la sección 9, "Obras del templo y de Historia Familiar", del *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 2* [35209 002].)

Miembros del personal

Los miembros del personal:

1. Son recomendados por el director al líder del sacerdocio asignado. (Los líderes locales del sacerdocio también pueden recomendar miembros del personal al director.)
 2. Son llamados por los líderes del sacerdocio de las unidades de la Iglesia a las que el centro presta servicio.
 3. Prestan servicio por llamamiento o como voluntarios y no reciben ninguna compensación por su servicio.
 4. Pueden ser usuarios de la comunidad (que no son miembros de la Iglesia) si lo aprueba el líder del sacerdocio asignado.
 5. Deben prestar servicio cuando el centro se encuentre abierto. Al menos dos miembros del personal deben estar presentes y uno de ellos debe ser miembro de la Iglesia.
-

Organización del personal

El director debe trabajar en conjunto con el líder del sacerdocio asignado a fin de organizar el personal. La organización mínima incluye al director y a los miembros del personal. Para crear una organización, el director debe:

1. Determinar todas las tareas necesarias con la ayuda de ésta y otras secciones de esta guía.
2. Decidir el número de personal necesario.
3. Crear puestos de personal a medida que sean necesarios y asignar tareas a cada uno de ellos. En los centros de gran tamaño, podría asignarse un coordinador para cada tarea. Para obtener in-

formación específica, véase "Asignaciones adicionales de personal" en esta sección.

Responsabilidades del director

Las responsabilidades del director incluyen las siguientes.

Responsabilidades generales

El director:

1. Está bajo la dirección del líder del sacerdocio asignado, de quien recibe la instrucción del sacerdocio necesaria para operar el centro.
2. Administra todas las operaciones del centro y se asegura de que se sigan las normas y los procedimientos de la Iglesia.
3. Supervisa al personal del centro o a los coordinadores asignados a tareas específicas.
4. Evalúa la eficacia del centro en el logro de sus fines y objetivos.

Instalaciones y equipo

El director trabaja en conjunto con el líder del sacerdocio asignado, con el representante de la Administración de Propiedades de área o estaca (véase la sección 6 del apéndice) y con el especialista en computadoras (ordenadores) de estaca para asegurarse de que las instalaciones, el equipo y las computadoras tengan el debido cuidado y satisfagan las necesidades de los miembros.

Personal

El director:

1. Organiza el personal tal como se describe en esta sección.
2. Desarrolla las normas que deben acatar el personal.
3. Recomienda miembros del personal al líder del sacerdocio asignado, tal como se describe bajo el título "Selección del personal del centro" en esta sección.
4. Supervisa a los coordinadores y al personal.

Fondo monetario

El director:

1. Coordina las transacciones financieras del centro con los secretarios financieros locales.
2. Administra el sistema financiero del centro (véase la sección 9 del apéndice).
3. Prepara un presupuesto anual.
4. Lleva los registros financieros.
5. Hace los preparativos para las auditorías.

6. Obtiene una caja para dinero en efectivo.

Nota: Para obtener pautas y normas específicas en cuanto al fondo monetario, véanse las secciones 9, "Manejo del dinero" y 10, "Donativos".

Material

El director:

1. Determina el material necesario.
2. Aprueba las solicitudes para conservar los microfilmes en el centro por un período prolongado.
3. Determina cuáles de los filmes de la colección de préstamos prolongados deben ser devueltos al centro de envío de microformas del que provengan (véase la sección 12 del apéndice).

Asignaciones adicionales de personal

Si el centro es lo suficientemente grande, puede asignarse un coordinador para cada uno de los puestos siguientes.

Coordinador de servicio al usuario

Puede asignarse un coordinador de servicio al usuario para:

1. Ayudar a los usuarios a utilizar las fuentes de consulta del centro, entre ellas los microfilmes, las microfichas, las publicaciones y FamilySearch.
2. Asistir a los usuarios a solicitar ayuda a la Biblioteca de Historia Familiar, lo que podría incluir el obtener material de referencia, el hacer fotocopias o el pasar un libro a microfilme.
3. Programar los turnos para el personal de servicio a los usuarios.
4. Escribir un plan que indique el material que se necesitará, con el fin de recomendar los libros y las fuentes de consulta que existirán en el centro.
5. Recomendar la eliminación de material obsoleto y la devolución de microfilmes que no se utilicen o que sean de poca utilización.
6. Animar a los usuarios a compartir con la Iglesia los datos que tengan sobre sus familiares.

Coordinador de servicios técnicos

Puede asignarse un coordinador de servicios técnicos para:

1. Organizar y dar mantenimiento a los microfilmes, las microfichas, las publicaciones y el material.
2. Hacer pedidos y recibir los envíos de microfilmes y microfichas del centro de envío de microformas correspondiente.
3. Llevar un control de los pedidos de microfilmes y microfichas.

4. Devolver los microfilmes al centro de envío de microformas correspondiente.
5. Reparar los microfilmes.
6. Limpiar y dar mantenimiento al equipo.
7. Coordinar el mantenimiento y el servicio del equipo con el representante de la Administración de Propiedades.
8. Coordinar el apoyo técnico a las computadoras con el especialista en computadoras (ordenadores) de estaca.

Coordinador de capacitación

Puede asignarse un coordinador de capacitación para:

1. Orientar y capacitar a los nuevos miembros del personal.
2. Ofrecer capacitación al personal en forma continua.
3. Impartir clases a los usuarios.

Capacitación del personal

El director (o un miembro del personal asignado para la capacitación) debe ayudar al personal a comprender:

1. El propósito del Centro de Historia Familiar.
2. Los servicios y las fuentes de consulta brindados por el centro y ofrecidos por el Departamento de Historia Familiar.
3. Las pautas, normas y procedimientos del Centro de Historia Familiar.
4. El orden de autoridad del personal.
5. La organización del material.
6. Las tareas asignadas.

Habilidades que debe poseer el personal

No se espera que los miembros del personal sean expertos en genealogía. Si brindan ayuda a los usuarios, deben recibir capacitación para:

1. Comprender los principios y pasos básicos de la investigación de historia familiar.
2. Utilizar las fuentes de consulta básicas, las publicaciones y el equipo del centro.
3. Ayudar a los usuarios en estas tareas básicas y hacer que se sientan bienvenidos.

Para obtener más información en cuanto a la capacitación de miembros del personal, véase "Asistencia a los usuarios, Guía de referencia rápida" en la sección 4.

Determinación de las horas de servicio del centro

Los líderes del sacerdocio de las unidades a las que brinda servicio el centro trabajan en conjunto con el director para decidir los días y las horas de servicio del centro tomando en cuenta las necesidades de los miembros. Las horas pueden variar de un centro a otro.

Horas de servicio mínimas

Se recomienda que el centro esté abierto durante las horas mínimas siguientes:

1. Centros de Historia Familiar de estaca: 20 horas por semana.
2. Centros de Historia Familiar del centro de reuniones: 8 horas por semana.

Nota: A fin de llenar los requisitos para tener una lectora-impresora, el centro debe estar abierto por lo menos 20 horas a la semana. Para obtener los requisitos adicionales, véase la sección 6, "Equipo".

Domingos

Los centros pueden abrirse en domingo para:

1. El uso de los miembros durante horas que no coincidan con las reuniones regulares del domingo.
2. Una clase sobre historia familiar u otra clase de la Escuela Dominical.
3. Los misioneros y miembros que lleven al centro a investigadores, a miembros nuevos o a miembros menos activos.

Lunes

Los centros no deben abrirse los lunes a partir de las 18:00 horas (6:00 P.M.).

Horas de servicio para los miembros

Los centros pueden programar ciertas horas para el uso exclusivo de los miembros de la Iglesia.

Horas de servicio para la comunidad

Los centros también pueden programar ciertas horas para el uso tanto de los miembros como de los usuarios de la comunidad.

Feridos

Los centros pueden cerrar durante los días feriados o durante fechas indicadas por el líder del sacerdocio asignado.

Propaganda de las horas de servicio del centro

El personal del centro no debe anunciar las horas de servicio del centro en publicaciones de la comunidad ni en funciones públicas sin la aprobación del líder del sacerdocio asignado. Para obtener más información, véase la sección 4, "Propaganda de las horas de operación y de los servicios del centro".

4. Asistencia a los usuarios

Definición del propósito del centro

Los Centros de Historia Familiar tienen por objeto ayudar a los usuarios a buscar el nombre y los datos de sus antepasados. Tanto los miembros como los usuarios de la comunidad son bienvenidos para utilizar las fuentes de consulta del centro a fin de lograr este objetivo. Los líderes del sacerdocio, los misioneros, los miembros de la Iglesia y el personal del Centro de Historia Familiar deben utilizar los centros al máximo a fin de fortalecer a los miembros y establecer fuertes lazos con otras personas.

Ayuda para la investigación

El personal del Centro de Historia Familiar debe:

1. Hacer que todos los usuarios se sientan bienvenidos al utilizar las fuentes de consulta del centro.
 2. Ayudar a los usuarios a seleccionar y a utilizar los recursos a fin de que busquen el nombre y los datos de sus antepasados.
 3. Ayudar a los miembros a enviar al templo los nombres de los antepasados que hayan buscado.
 4. Animar a todos los usuarios a aportar a la Iglesia sus registros de vínculos familiares.
-

Apoyo a la obra misional

Para obtener pautas y responsabilidades específicas, véase la sección 5, "Apoyo a la obra misional".

Propaganda de las horas de operación y de los servicios del centro

El personal del centro no debe anunciar las horas de servicio del centro en publicaciones de la co-

munidad ni en funciones públicas sin la aprobación del líder del sacerdocio asignado. Además, los líderes del sacerdocio deben ser notificados de cualquier contacto que habrá con los medios de comunicación y dar su aprobación para dicho contacto. El personal del centro debe trabajar en conjunto con el director de asuntos públicos de estaca si los medios de comunicación se ponen en contacto con el centro o si los servicios del centro serán anunciados a través de dichos medios.

Admisión de grupos de la comunidad en el centro

Si grupos de la comunidad, tales como grupos de usuarios del Personal Ancestral File, utilizan el centro para efectuar reuniones, la condición de exención de impuestos de la Iglesia se podría ver afectada. Dichos grupos pueden reunirse en el centro únicamente si:

1. Llenan todos los requisitos para el uso de centros de reuniones tal como se describe en el *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1: Presidencias de estaca y obispados* (35205 002) y el *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 2* (35209 002). (El personal del centro debe consultar al líder del sacerdocio asignado, quien puede indicarles los requisitos descritos en el manual.)
 2. Tienen la aprobación de los líderes del sacerdocio correspondientes para reunirse en el edificio.
-

Proceso para ayudar a los usuarios con la investigación

Con el objeto de ayudar a los usuarios a tener experiencias positivas y productivas en la investigación genealógica, el personal del centro debe seguir el proceso descrito en "Asistencia a los usuarios, Guía de referencia rápida" al final de esta sección.

Asistencia a los usuarios, Guía de referencia rápida

Paso 1: Hacer que los usuarios se sientan bienvenidos

Reciba a los usuarios dándoles su plena atención y haciéndoles saber que está para ayudarles.

Paso 2: Evaluar las necesidades de los usuarios

Debido a que cada usuario tendrá una razón distinta para asistir al centro, debe asegurarse de determinar las necesidades específicas de cada uno. Haga preguntas y escuche con atención para determinar la mejor manera de ayudar.

Preguntas a formular

Empiece con preguntas generales: Por ejemplo, podría preguntar: “¿En qué podría servirle hoy? ¿Qué información ha traído? ¿Qué recuerda de su abuelo?”

Luego, formule preguntas con respuestas específicas para determinar o aclarar las necesidades del usuario. Por ejemplo: “¿Cuál es el apellido de soltera de su madre? ¿Sabe cómo utilizar el catálogo de la biblioteca? ¿En qué año falleció su abuelo?”

Cómo escuchar

Escuche las respuestas del usuario con suma atención. De esa manera podrá no sólo oír lo que la otra persona dice sino que también podrá percibir lo que siente. Mientras escucha, muestre interés prestando atención.

Paso 3: Ayudar a los usuarios a seleccionar y a utilizar las fuentes de consulta según sea necesario

A. Utilización de las fuentes de consulta y las publicaciones de la Iglesia

La tabla siguiente le ayudará a seleccionar las fuentes de consulta o las publicaciones de la Iglesia que ayudarán a los usuarios a satisfacer sus necesidades. Algunas de estas publicaciones están disponibles sólo en inglés. Podría desarrollar sus propias ayudas especiales para la investigación a fin de ayudar a los usuarios.

Tema	Fuente de consulta o publicación
Razones por las cuales los Santos de los Últimos Días realizan la historia familiar	<i>Bienvenido al Centro de Historia Familiar</i> (36232 002) <i>Why Family History?</i> [Razones para investigar la historia familiar] (30961) <i>Guía para los miembros sobre las obras del templo y de historia familiar</i> (34697 002)
Responsabilidades de los miembros	<i>Guía para los miembros sobre las obras del templo y de historia familiar</i> (34697 002)
Utilización de los centros	<i>Library Services and Resources: Family History Library and Family History Centers</i> [Servicios y recursos bibliotecarios: Biblioteca de Historia Familiar y Centros de Historia Familiar] (32957)
Cómo empezar a buscar el nombre y los datos de los antepasados y establecer una conexión entre ellos	<i>Guía para los miembros sobre las obras del templo y de historia familiar</i> (34697 002) Cuadro genealógico (31756 002 ó 31826 002) Registro de grupo familiar (31755 002 ó 31827 002) <i>¿Dónde debo comenzar?</i> (32916 002) [para la primera visita]
Cómo efectuar la investigación	<i>¿Dónde debo comenzar?</i> (32916 002) [para la primera visita] <i>A Guide to Research: Family History Centers</i> [Guía de investigación: Centros de Historia Familiar] (30971)
Selección de registros	Registros en el centro Registros del Departamento de Historia Familiar: véase el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar Guías de investigación de la Biblioteca de Historia Familiar Nota: Si no puede encontrar un registro adecuado, póngase en contacto con la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.
Pedido de registros del Departamento de Historia Familiar	(Véase la sección 12 del apéndice.)
Utilización de las herramientas informáticas para preparar y enviar nombres	Instrucciones para FamilySearch, tales como: Personal Ancestral File 3.0 [MS-DOS] (35821), utilice el manual incluido en el paquete de software Personal Ancestral File 4.0 + [Windows 95 +] (77062), utilice las instrucciones en formato electrónico incluidas en el CD <i>Introducción a TempleReady</i> (34596 002) <i>Using Ancestral File</i> [Uso de Ancestral File] (34113)

B. Asistencia para el proceso de investigación

Cada uno de los usuarios que realiza la investigación genealógica empieza en un punto distinto del proceso de cinco pasos. Debido a que unos han avanzado más que otros, primero averigüe lo que hayan hecho y luego determine lo que necesiten hacer.

UNA VEZ que haya determinado lo que el usuario necesita:	Y las necesidades para:	LUEGO dé instrucciones al usuario, como corresponda, para que sepa cómo:
Paso 1 Determine lo que se sabe de su familia	Producir un cuadro genealógico, un registro de grupo familiar y los comentarios sobre la historia personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los formularios adecuados para anotar la información de la familia. 2. Recordar y anotar la información de los parientes vivos y los antepasados muertos. 3. Obtener información de otros miembros de la familia. 4. Anotar información útil de los registros obtenidos y de las fuentes de consulta. 5. Organizar los registros, documentos y recuerdos familiares.
Paso 2 Decida qué información desea obtener acerca de su familia	Seleccionar un objetivo para la investigación para cada persona y anotarlo en un Cuadro de investigación preparado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Localizar a las personas del cuadro genealógico y de los registros de grupo familiar que no tengan suficiente información. 2. Seleccionar una persona que no tenga suficiente información. 3. Determinar cuál es la información que hace falta para la persona que haya elegido el usuario. 4. Seleccionar un dato como el objetivo de la investigación. 5. Preparar el Cuadro de investigación.
Paso 3 Seleccione los registros debidos para efectuar la búsqueda	Seleccionar uno o más registros específicos para iniciar la investigación y anotarlos en el Cuadro de investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar una categoría de fuentes de consulta en la que se efectuará la búsqueda. 2. Elegir un tipo de registro. 3. Seleccionar los registros específicos donde se efectuará la búsqueda. 4. Describir los registros en el Cuadro de investigación.
Paso 4 Obtenga los registros y efectúe la búsqueda	Anotar el resultado de la búsqueda en el Cuadro de investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener los registros del Centro de Historia Familiar (mediante un formulario de pedido) o de otra biblioteca o archivo nacional, estatal, del condado o privado. 2. Efectuar la búsqueda en los registros. 3. Anotar el resultado de la búsqueda en el Cuadro de investigación.
Paso 5 Utilice los datos	Anotar el resultado de la búsqueda en el Cuadro de investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar el resultado de la búsqueda en el Cuadro de investigación. 2. Evaluar la información. 3. Copiar la información nueva en el cuadro genealógico y/o en el registro de grupo familiar. 4. Organizar los registros recientemente adquiridos. 5. Enviar los nombres para las ordenanzas del templo. 6. Compartir la información con familiares, la Iglesia y otras personas.

C. Cómo obtener ayuda de la Biblioteca de Historia Familiar

Preguntas acerca de la investigación

Los miembros del personal de la Biblioteca de Historia Familiar pueden contestar preguntas breves concernientes a materiales de referencia. Ellos no pueden realizar ningún tipo de investigación para los usuarios.

Correspondencia con la Biblioteca de Historia Familiar. Para las preguntas que se responden mejor por escrito, el personal del centro debe:

1. Ayudar a los usuarios a llenar una *Solicitud de información* (31761 002).
2. Enviar la solicitud por fax al número de fax de la biblioteca que se encuentra en la página 3 de esta guía o enviarla por correo a:

Family History Library
35 North West Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

Nota: Para preguntas acerca de FamilySearch y Personal Ancestral File, o temas que no sean relacionados con la investigación, el personal puede llamar a la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.

D. El recomendar otras fuentes de consulta disponibles en la comunidad

El personal del centro puede recomendar bibliotecas, archivos o sociedades locales que tengan información genealógica e histórica. Debe tomarse nota de:

1. Las principales colecciones y fuentes de consulta, entre ellas libros de guía, libros que dan instrucciones en cuanto a cómo proceder, e instrumentos de referencia.
2. Los servicios ofrecidos en la comunidad.

Cuando el centro no puede satisfacer las necesidades de los usuarios, los miembros del personal deben referirlos a las organizaciones adecuadas, cuando sea posible.

Paso 4: Animar a los usuarios a continuar la búsqueda de sus antepasados

Pasos siguientes

Haga un resumen de lo que el usuario haya logrado recordar o encontrar con la ayuda suya. Analicen cuál debe ser el paso siguiente para continuar con la investigación. Ayúdele a marcharse sabiendo que con su visita ha logrado éxito.

5. Apoyo a la obra misional

Los Centros de Historia Familiar deben conservar su propósito principal como sitios de investigación. Las personas de otros credos deben sentirse con la confianza de hacer preguntas acerca de la Iglesia, pero no deben sentirse obligadas a hacerlas. Para apoyar la obra misional, los líderes del sacerdocio, los misioneros y los miembros del personal deben cooperar a fin de dar a conocer el Evangelio a aquellos que expresen interés, así como fortalecer a los miembros menos activos.

Misioneros regulares

Los misioneros regulares pueden prestar servicio en los Centros de Historia Familiar. Los misioneros no forman parte del personal regular, sin embargo, pueden:

1. Efectuar las tareas que se les asignen.
2. Ayudar a los investigadores y miembros a buscar a sus antepasados.
3. Responder a preguntas acerca del Evangelio.

Oportunidades misionales

Los misioneros de estaca y regulares pueden:

1. Llevar a cabo una breve y cordial orientación para los usuarios nuevos en la que se expliquen la razón por la que los miembros realizan la obra de historia familiar y lo que son los servicios ofrecidos por el centro. Siempre debe encontrarse presente un miembro del personal. Para obtener pautas y sugerencias, véase “Orientación para usuarios nuevos” en esta sección.
2. Cuando el centro se encuentre abierto al público, utilizar un salón que no sea el del centro para hablar del Evangelio con las personas que muestren interés.
3. Brindar servicio voluntario en el centro cuando éste se encuentre abierto al público.
4. Invitar a investigadores y a miembros menos activos al centro, a fin de que puedan disfrutar del gozo de encontrar personalmente los registros de sus antepasados.
5. Ayudar a los miembros a utilizar el centro para introducir a amigos y a miembros menos activos a la historia familiar y a las enseñanzas del Evangelio.

Nota: Los misioneros no deben utilizar el libro de visitantes para ponerse en contacto con los usuarios de la comunidad.

Responsabilidades del director

El director ayuda a los misioneros regulares:

1. Asignándoles tareas como sean necesarias.
2. Ofreciendo a los misioneros el acceso a FamilySearch fuera de las horas regulares del centro. (Un miembro del personal podría estar presente para ayudarles.)

Apoyo a actividades misionales

El personal del Centro de Historia Familiar debe referir a los misioneros a aquellos usuarios que piden más información acerca de la Iglesia.

El personal apoya las actividades misionales:

1. Exhibiendo material misional aprobado por la Iglesia y creado para los Centros de Historia Familiar, tal como *Bienvenido al Centro de Historia Familiar* (36232 002).
2. Exhibiendo ejemplares del Libro de Mormón y otra información de la Iglesia que sea adecuada.
3. Preparándose para ofrecer respuestas breves y prudentes a las preguntas de los usuarios acerca de la Iglesia. Los usuarios que muestren interés en la Iglesia y den su autorización deben ser referidos a los misioneros regulares o de estaca.
4. Ayudando a los misioneros a aprender acerca de las fuentes de consulta del centro y asistiéndoles cuando lleven invitados al centro.
5. Patrocinando y asistiendo a programas de puertas abiertas, bajo la dirección del sacerdocio, a los cuales los miembros y los misioneros puedan llevar personas que no sean miembros y miembros menos activos para que aprendan acerca de las fuentes de consulta del centro.
6. Llevando a cabo orientaciones para usuarios nuevos, bajo la dirección del sacerdocio.

Orientación para usuarios nuevos

Pautas

A continuación se indican las pautas que deben seguirse para la orientación de usuarios nuevos:

1. Debe invitarse a todos los usuarios nuevos a que reciban la orientación, sin exigirles que lo hagan.
2. La orientación no debe interrumpir ni distraer a los otros usuarios. Puede utilizarse un salón cercano si se necesita y está disponible.
3. Generalmente, la orientación no debe durar más de 10 minutos.
4. Los misioneros tal vez querrán hacer una evaluación de las necesidades de los usuarios (por

ejemplo, preguntando si entienden las razones por las que la historia familiar tiene tanta importancia para los miembros de la Iglesia).

5. Un miembro del personal del Centro de Historia Familiar debe estar presente durante la orientación para contestar preguntas específicas que los usuarios tengan acerca de la historia familiar.
6. Bajo la dirección del sacerdocio, la orientación para los usuarios nuevos también puede ser presentada por miembros del personal del Centro de Historia Familiar o por otras personas que hayan sido llamadas para ayudar.

Contenido

La orientación puede:

1. Presentar a los usuarios nuevos las fuentes de consulta y los servicios básicos del centro, tales como:
 - a. El personal de voluntarios.
 - b. La amplia colección de la Biblioteca de Historia Familiar.
 - c. El programa FamilySearch, si está disponible, y otros recursos informáticos.
 - d. Las colecciones locales.
2. Incluir la información de *Bienvenido al Centro de Historia Familiar* (36232 002) como referencia para:
 - a. Explicar las razones por las que la Iglesia da tanta importancia a la historia familiar y a la obra del templo.
 - b. Aclarar las inquietudes que se expongan en cuanto a las enseñanzas de la Iglesia relacionadas con las obras del templo y de historia familiar. Por ejemplo, algunos usuarios quizás necesiten escuchar que la Iglesia enseña que las personas fallecidas tienen la libertad de aceptar o rechazar las ordenanzas realizadas a su favor.
 - c. Brindar a los usuarios nuevos la oportunidad de preguntar y de aprender más acerca de la Iglesia.
3. Invitar a los usuarios nuevos a enviar el resultado de su investigación a la Iglesia, tal como el envío de nombres de familiares al Ancestral File (Archivo de Antepasados).
4. Inspirar a los nuevos conversos y a los miembros menos activos para que efectúen las ordenanzas en favor de sus antepasados.

Si está disponible, debe entregarse un ejemplar de *Bienvenido al Centro de Historia Familiar* (36232 002) a los usuarios nuevos. Además, puede ofrecerse a los usuarios nuevos un ejemplar del Libro de Mormón y otras publicaciones de la Iglesia según el interés que muestren.

6. Equipo

Cómo obtener equipo autorizado (incluyendo los accesorios)

El equipo autorizado:

1. Se paga del fondo general de la Iglesia.
2. Difiere para los Centros de Historia Familiar del centro de reuniones, de estaca y de multiestaca tal como se indica bajo el título "Lista del equipo del centro" en esta sección.
3. Puede variar de un país a otro.

Pedido del equipo autorizado

Las instrucciones para pedir el equipo y los accesorios autorizados para los nuevos Centros de Historia Familiar se encuentran en la sección 6 del apéndice y bajo el título "Cómo establecer un centro nuevo" en la sección 2.

Si se ha autorizado una computadora para el centro, el director debe trabajar en conjunto con el líder del sacerdocio asignado y con el especialista en computadoras (ordenadores) de estaca. Las instrucciones para solicitar una computadora aprobada se encuentran en la sección 6 del apéndice. No se deben adquirir computadoras adicionales utilizando el fondo operativo del centro.

Cómo obtener equipo adicional

El equipo adicional, sin incluir las computadoras:

1. Debe adquirirse con el presupuesto operativo del centro, el cual lo asignan la(s) estaca(s) o el (los) barrio(s) a los que presta servicio el centro.
2. Debe ser aprobado por el presidente de estaca o el líder del sacerdocio asignado antes de ser adquirido a través de las vías regulares y al precio de la Iglesia.
3. Debe ser de la misma marca y modelo del equipo autorizado y caber en el espacio aprobado para el centro.

Arreglos para tener acceso a otro equipo del centro de reuniones

El personal del centro podría necesitar el equipo siguiente, si se encuentra disponible, de otros salones del edificio:

1. Teléfono (centro de reuniones).
2. Televisor y videocasetera (biblioteca del centro de reuniones).
3. Fotocopiadora (biblioteca del centro de reuniones).

4. Computadoras (oficina del secretario y otros lugares del centro de reuniones). Las computadoras de la oficina del secretario deben utilizarlas únicamente los miembros que cuenten con la ayuda del consultor de historia familiar de barrio. Las personas que utilizan estas computadoras no deben tener acceso a la información sobre los miembros ni sobre las finanzas (véase la página 323 del *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 2* [35209 002]).

Acceso al teléfono

Los Centros de Historia Familiar pueden pedir acceso al teléfono en los lugares donde los centros de reuniones generalmente tienen teléfonos. El personal del centro puede:

1. Recibir llamadas telefónicas para contestar las preguntas que tenga el público.
2. Notificar a los usuarios acerca de la llegada del material que hayan pedido.
3. Comunicarse con el personal de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.

Los centros también pueden:

1. Utilizar un contestador automático que provea las horas de operación del centro y que permita dejar mensajes.
2. Pedir microfilmes y microfichas a través de un módem, el cual necesita una línea telefónica.

Nota: El líder del sacerdocio asignado debe decidir si el Centro de Historia Familiar debe tener su propio teléfono o línea telefónica. El costo del teléfono del centro se paga con el presupuesto de la estaca o del barrio.

Traslado del equipo y de las computadoras

El equipo (excepto las computadoras) puede trasladarse entre los Centros de Historia Familiar y los programas de extracción de un área o estaca a la discreción de la Presidencia de Área o de estaca. Las estacas y los barrios no deben pedir el reemplazo de equipo que se haya trasladado.

Las computadoras de la oficina del secretario que tienen instalado el programa FamilySearch no deben trasladarse al Centro de Historia Familiar. Únicamente los miembros deben utilizar estas computadoras y deben hacerlo en la oficina del secretario con la ayuda del consultor de historia familiar de barrio.

Mantenimiento del equipo

El personal del centro puede efectuar mantenimiento sencillo y limpiezas de rutina en todo el equipo excepto en las computadoras, las lectoras-impresoras y las fotocopadoras.

El director debe conservar los manuales que se incluyen con el equipo para seguir las instrucciones de operación y limpieza.

Las instrucciones para el pedido del material de limpieza del equipo, las lámparas y los focos (las bombillas) para las máquinas, y las mesas de ruedas para el equipo autorizado, se encuentran en la sección 6 del apéndice.

Reparación y reemplazo del equipo

El director debe reunirse anualmente con el representante de la Administración de Propiedades para:

1. Ponerse de acuerdo acerca del equipo para el cual el representante de la Administración de Propiedades tiene autorización de reparar.
2. Evaluar la condición y el historial de reparación del equipo para determinar si es aconsejable reemplazarlo.

Reparación

El diagrama siguiente muestra quién es responsable de ver que se hagan los arreglos para las reparaciones y qué fondos deben utilizarse.

Los contratos de servicio podrían cubrir la reparación de cierto equipo. Para obtener más información, el director del centro debe ponerse en contacto con la Oficina de Apoyo de Historia Familiar correspondiente. Si resulta más barato obtener un contrato de servicio en lugar de hacer las reparaciones cada vez que se necesiten, el director debe obtener uno a través del proveedor local especificado.

Los fondos para la reparación de las lectoras-impresoras y las fotocopadoras provienen de las cuotas cobradas por el centro por las fotocopias. El director debe asegurarse de que estas cuotas cubran el costo del papel, los cartuchos de tinta, las reparaciones y los contratos de servicio. (Véase la sección 9, "Manejo del dinero".)

Para obtener más información, el representante de la Administración de Propiedades debe ponerse en contacto con el administrador del Departamento de Propiedades del área.

Reparación del equipo

La reparación de:	La tramita o gestiona esta persona:	Se paga con:
El equipo y los accesorios autorizados (excepto las computadoras, lectoras-impresoras y fotocopiadoras).	(Véase la sección 6 del apéndice.)	El fondo general de la Iglesia
El equipo que sobrepasa la cantidad autorizada, y que ha sido aprobado por los líderes del sacerdocio y es de una marca o modelo que es o ha sido autorizado.	(Véase la sección 6 del apéndice.)	El fondo general de la Iglesia
El equipo que no ha sido autorizado y que no es de una marca o modelo autorizado.	El director del Centro de Historia Familiar	El fondo operativo del centro
Las computadoras autorizadas.	El especialista en computadoras (ordenadores) de estaca, quien llama al administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar	El fondo general de la Iglesia
Las lectoras-impresoras y fotocopiadoras (véase la información acerca de los contratos de servicio en "Reparación y reemplazo del equipo" en esta sección).	El director del Centro de Historia Familiar	Cuotas por fotocopias cobradas por el centro

Reemplazo

Siga las pautas del cuadro siguiente para el reemplazo del equipo.

Lista del equipo del centro

Los centros podrían recibir todo el equipo autorizado antes de empezar a funcionar, o bien, podrían recibir parte del equipo en una primera entrega y el resto más adelante a medida que sea necesario.

Para más información, el director del Centro de Historia Familiar debe consultar con el administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.

Reemplazo del equipo

El reemplazo de este equipo:	Lo recomienda esta persona:	Se paga con:
Cualquier equipo autorizado que no requiera reparación, incluso lectoras-impresoras y fotocopadoras (pero no computadoras)	El administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar	El fondo general de la Iglesia
Equipo que no ha sido autorizado	El director del Centro de Historia Familiar	El fondo operativo del centro
Lectoras-impresoras autorizadas que no resulte conveniente reparar debido al costo	El administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar	El fondo general de la Iglesia
Computadoras autorizadas	El especialista en computadoras (ordenadores) de estaca, quien llama al administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar	El fondo general de la Iglesia
Equipo robado	El administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar	El fondo de administración de riesgos de la Iglesia

Centro de Historia Familiar del centro de reuniones

El Centro de Historia Familiar del centro de reuniones presta servicio a las personas que residen dentro de los límites del centro de reuniones y, a veces, a toda una estaca si las necesidades no son muy grandes. Este tipo de centro brinda los mismos servicios que un Centro de Historia Familiar de estaca. Puede estar ubicado en un salón al que se dé un uso diferente los domingos.

Centro de Historia Familiar del centro de reuniones Cantidad máxima autorizada de equipo y accesorios

Cantidad	Descripción	Condiciones:
2	lector de microfilme con lente ampliador	
1	lente de 42x ó 65x para ver el filme de 42x	
1	lector de microficha con lente dual de 24x y 58x ó 21x y 42x	
1	lectora-impresora de microfilme y microficha	Si el centro cumple todas las siguientes condiciones: 1. Está abierto 20 horas a la semana 2. Presta servicio a un promedio de 20 usuarios por semana 3. Procesa al menos 20 pedidos de filmes o fichas cada mes Nota: No se autoriza en todas las áreas.
1	archivador de combinación de microfilme y microficha	
1	archivador (tamaño normal)	
1	mesa, aproximadamente de 1m x 2,5m	
4	silla acolchonada (plegable o apilable)	
1	mesa de ruedas para libros	Si los libros necesitan colocarse en un armario cuando no se utilizan
ó 1	estantería, 3 estantes, 1m	Si los libros están seguros fuera de un armario
3	mesa de ruedas	Si se necesitan para colocar las lectoras o la lectora-impresora en un armario cuando no se utilizan
1	computadora para FamilySearch	Si se autorizan separadamente

Centro de Historia Familiar de estaca

Un Centro de Historia Familiar de estaca presta servicio a todas las unidades de una estaca. Bajo la dirección de los líderes del sacerdocio locales, dos estacas pueden trabajar en conjunto para operar un Centro de Historia Familiar de estaca.

Centro de Historia Familiar de estaca Cantidad máxima autorizada de equipo y accesorios

Cantidad	Descripción	Condiciones:
4	lector de microfilme con lente ampliador	
1	lente de 42x ó 65x para ver el filme de 42x	
2	lector de microficha con lente dual de 24x y 58x ó 21x y 42x	
1	lectora-impresora de microfilme y microficha	Si el centro cumple todas las siguientes condiciones: 1. Está abierto 20 horas a la semana 2. Presta servicio a un promedio de 20 usuarios por semana 3. Procesa al menos 20 pedidos de filmes o fichas cada mes Nota: No se autoriza en todas las áreas.
1	archivador de microfilme (de 12 cajones)	
1	archivador de microficha (de 10 cajones)	
1	archivador (tamaño normal)	
2	mesa, aproximadamente de 1m x 2,5m	
8	silla acolchonada (plegable o apilable)	
1	mesa de ruedas para libros	Si los libros necesitan colocarse en un armario cuando no se utilizan
ó 1	estantería, 4 estantes, 1m	Si los libros están seguros fuera de un armario
2	mesa de ruedas	Si se necesitan para colocar las lectoras o la lectora-impresora en un armario cuando no se utilizan
1	computadora para FamilySearch	Si se autorizan separadamente

Centro de Historia Familiar de multiestaca

Bajo la dirección de los líderes del sacerdocio locales y del área, tres o más estacas pueden trabajar en conjunto para operar un Centro de Historia Familiar de multiestaca. Véase la sección 2, "Instalaciones", para obtener información en

cuanto a centros de multiestaca que no estén en un centro de reuniones.

Centro de Historia Familiar de multiestaca
Cantidad máxima autorizada de equipo y accesorios

Descripción	De tres a nueve estacas	Diez o más estacas
lector de microfilme con lente ampliador	2,5 por estaca	2 por estaca
lente de 42x ó 65x para ver el filme de 42x	1 ó 2 por centro	2 ó 3 por centro
superficie de trabajo para microfilme y microficha	1 por lectora	1 por lectora
archivador de microfilme (de 12 cajones)	1 por estaca	1 por estaca
archivador de microficha (de 10 cajones)	2 por centro	3 por centro
lector de microficha	1,75 por estaca	1,5 por estaca
lectora-impresora de microfilme y microficha	2 por centro	3 por centro
archivador (tamaño normal)	1 por centro	2 por centro
fotocopiadora	1 por centro (donde se autoriza)	2 por centro
combinación de videocasetera y televisor	1 por centro (donde se autoriza)	1 por centro
estantes para libros	10 metros lineales por estaca	10 metros lineales por estaca
estación de trabajo de estudio	3 por estaca	2,5 por estaca
silla para biblioteca	7 por estaca	6 por estaca
computadora para FamilySearch	como se autoriza separadamente	como se autoriza separadamente

7. Publicaciones y material

Selección de las publicaciones y el material

El director del Centro de Historia Familiar selecciona y pide al centro de distribución las publicaciones y el material de historia familiar que mejor satisfagan las necesidades de los usuarios (véase “Cómo obtener publicaciones y material de la Iglesia” en esta sección). La Oficina de Apoyo de Historia Familiar brinda información acerca de otros servicios.

El director, con la aprobación del sacerdocio, también puede adquirir libros y otras fuentes de consulta disponibles en el mercado. Dichos recursos se adquieren con el fondo operativo asignado por la estaca o el barrio. Los centros no deben acumular grandes colecciones de libros.

Venta de publicaciones

Los centros pueden vender, al costo, las publicaciones, los formularios y el material de la Iglesia obtenidos en el centro de distribución. Para más información, véase “Cobro de cuotas” en la sección 9.

Los centros no deben vender publicaciones, material, software ni ningún producto que no sea de la Iglesia.

Los usuarios pueden adquirir el Personal Ancestral File en el centro de distribución. Los Centros de Historia Familiar no pueden copiar el software para el uso personal de los usuarios.

El software de FamilySearch no debe venderse.

Uso de los directorios del Centro de Historia Familiar

Los directorios del Centro de Historia Familiar no deben utilizarse para propósitos comerciales.

Los directores y miembros del personal no deben ponerse en contacto con otros centros, directores ni miembros del personal para promover o vender productos o servicios comerciales.

Cómo obtener múltiples copias de publicaciones de la Iglesia para los usuarios

Los usuarios que necesitan múltiples copias de algún material, tal como una publicación sobre la investigación:

1. Deben pedir las directamente al centro de distribución.
2. Deben obtener autorización por escrito a fin de utilizar las publicaciones para propósitos comerciales tales como impartir instrucción en un seminario. Para más información, véase “Copia

de publicaciones de la Iglesia con derechos de autor” en la sección 11.

Cómo obtener publicaciones y material de la Iglesia

Cuando se aprueba un centro nuevo, el presidente de estaca recibe información de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar acerca del pedido de publicaciones y material. Para más información, véase “Cómo establecer un centro nuevo” en la sección 2.

Los centros nuevos y los ya establecidos hacen pedidos de ejemplares adicionales y de otras publicaciones y material al centro de distribución correspondiente. Los artículos que tienen precio se cobran al barrio o a la estaca del centro mediante los procedimientos financieros locales. Póngase en contacto con la Oficina de Apoyo de Historia Familiar para averiguar qué publicaciones traducidas están disponibles en el área local. Para más información acerca de cómo pedir la traducción de publicaciones del Departamento de Historia Familiar, véase la sección 1, “Introducción”.

Cómo obtener material de oficina

Los centros adquieren el material de oficina en tiendas locales, utilizando el fondo operativo asignado por el (los) barrio(s) o la(s) estaca(s).

Organización de las publicaciones y de otro material

Muchas de las publicaciones del Departamento de Historia Familiar tienen sugerencias cerca del aviso de derechos de autor en cuanto a cómo archivar el material.

Además de las publicaciones de la Iglesia, el archivo de referencia del centro también podría incluir:

1. Artículos de revistas.
2. Memorandos de las Oficinas Generales de la Iglesia.
3. Listas de registros disponibles en la comunidad.
4. Direcciones de los archivos y las bibliotecas del área a donde se puede referir a los usuarios.
5. Listas de los consultores de barrio y del personal del Centro de Historia Familiar.
6. Listas de personas con experiencia en investigación e idiomas quienes pueden ayudar a los usuarios.
7. Horarios de los templos.
8. Información acerca de los Centros de Historia Familiar cercanos.

8. Material de investigación

Selección de material de investigación para el centro

Los Centros de Historia Familiar deben obtener únicamente material de investigación que:

1. Esté aprobado por el director del centro.
2. Será utilizado con frecuencia por los miembros de la Iglesia y otros usuarios.
3. Pueda almacenarse en el espacio disponible autorizado.

Debido a que el espacio es limitado, el centro no debe adquirir:

1. Grandes colecciones de libros.
2. Registros que no satisfagan las necesidades de la mayoría de los usuarios.
3. Registros disponibles en las bibliotecas o los archivos locales.
4. Papelería de genealogía o registros de grupo familiar de usuarios o de otras organizaciones tales como sociedades genealógicas. Los usuarios deben aportar su información de historia familiar al Ancestral File.
5. Libros o material que pertenezcan a otra organización tal como una sociedad genealógica local.

Cómo obtener material de investigación

Los centros pueden adquirir una colección pequeña de material de investigación que será utilizada con frecuencia por los miembros de la Iglesia o los usuarios de la comunidad. Este material se obtiene con los fondos operativos asignados por el (los) barrio(s) o la(s) estaca(s).

Tipo de material de investigación

El material puede incluir los artículos siguientes:

1. Libros de referencia, mapas y otro material de investigación disponible en el mercado.
2. Un número limitado de microfilmes renovados por un tiempo prolongado con la aprobación del director.
3. Bases de datos genealógicos disponibles en el mercado si el centro tiene una computadora ca-

paz de ejecutar el software sin necesitar una actualización. Todas las adquisiciones de software comercial deben coordinarse con el especialista en computadoras (ordenadores) de estaca. Para más información acerca de software donado, véase la sección 10, "Donativos".

4. Publicaciones del Departamento de Historia Familiar.

Nota: Los centros nuevos pueden hacer pedidos, sin cargo alguno, de cualquiera de los artículos incluidos en el formulario de pedido que se envía cuando se aprueba el centro. Para más información, véase "Cómo establecer un centro nuevo" en la sección 2.

Material de investigación donado

El material de investigación donado:

1. Debe ser aprobado por el director del centro y por el líder del sacerdocio asignado. Estos líderes deben considerar el espacio disponible para guardar el material y si el material satisface las necesidades de los usuarios. Para más información, véase la sección 10, "Donativos".
2. No debe tener restricciones en cuanto a su uso y disposición.
3. Debe ser dado en forma absoluta al centro. El centro no debe almacenar registros genealógicos que pertenezcan a los usuarios o a otras organizaciones tales como sociedades genealógicas.

Selección de material

Al seleccionar el material que se quiera adquirir, el personal del centro debe:

1. Averiguar qué registros serán más utilizados por los miembros. Deben hacerse las preguntas:
¿De dónde provienen los antepasados de la mayoría de los miembros?
¿Qué registros se solicitan con más frecuencia?
2. Escribir un resumen de los tipos de registros que podrían resultar más útiles. Se debe dar el resumen al líder del sacerdocio asignado para su aprobación. Por ejemplo, un Centro de Historia Familiar de África del Sur podría escribir:

Resumen de los registros para adquirir

Necesidades de Historia Familiar de los miembros a quienes prestamos servicio

La mayoría de los miembros que utilizan nuestro Centro de Historia Familiar tienen interés en investigación Santo de los Últimos Días en África del Sur, Gran Bretaña y África. A medida que el espacio y los recursos lo permitan, nos gustaría adquirir:

Fuentes de consulta generales:

1. Una pequeña colección de manuales importantes relacionados con la investigación genealógica.
2. Un buen atlas mundial.
3. Un diccionario geográfico general.
4. Guías, inventarios, índices o catálogos actualizados de colecciones genealógicas locales.

Registros con investigación Santo de los Últimos Días en África del Sur, Gran Bretaña y África, entre ellos:

1. Manuales y guías de investigación para estas provincias o países.
2. Índices de censos.
3. Índices de registros demográficos.

3. Anotar los títulos de registros específicos que se deseen obtener.

Encontrar títulos en el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar o en guías de investigación. También se puede consultar con el personal de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar correspondiente, de las bibliotecas locales y de las sociedades genealógicas.

Pedido de material

En la medida en que el presupuesto local aprobado lo permita:

1. Se deben hacer pedidos de microfichas, microfilmes y publicaciones de investigación al centro correspondiente de envío de microformas.
2. Se deben hacer pedidos de libros y mapas a librerías y editoriales. Si es posible, un miembro del personal debe revisar los artículos antes de adquirirlos.

Alternativas al pedido de libros a la Biblioteca de Historia Familiar

Los libros incluidos en el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar no pueden hacerse circular en los Centros de Historia Familiar a menos que haya disponibles copias de ellos en microformas. Ayude a los usuarios a considerar estas alternativas en lugar de pedir libros:

1. Si un libro del catálogo tiene un número de microfilme o microficha, puede pedirse la copia en microforma si no existen restricciones.
2. Si el libro tiene un índice, el usuario puede pedir una fotocopia del mismo a la Biblioteca de Historia Familiar. El usuario puede luego utilizar la fotocopia del índice para determinar las páginas específicas del texto para copiar. El personal debe ayudar al usuario a llenar el formulario "Request for Photocopies—Census Records, Books, Microfilm, or Microfiche" [Solicitud de fotocopias de registros de censos, libros, microfilmes o microfichas] (31768).
3. El usuario puede pedir que se pase el libro a microfilme. Véase "Cómo pedir que se pase un libro a microfilme" en esta sección.
4. Los usuarios también pueden ver si una biblioteca local tiene el libro o si se puede pedir a otra biblioteca.

Cómo pedir que se pase un libro a microfilme

Si un usuario desea que un libro descrito en el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar sea pasado a microfilme o microficha, el personal del centro debe:

1. Buscar en el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar para asegurarse de que el libro:
 - a. No se encuentre ya en microfilme o microficha.
 - b. No tenga restricciones para pasarse a microfilme.
2. Ayudar al usuario a llenar el formulario "Request to Microfilm a Book" [Solicitud para pasar un libro a microfilme] (31806).
3. Enviar las dos primeras copias verdes del formulario a:

Family History Library
ATTN: Library Acquisitions
35 North West Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
4. Dar la copia color rosa al usuario.
5. Archivar la copia amarilla.
6. Si se puede pasar el libro a microfilme o microficha:
 - a. Se enviará una notificación al usuario cuando se termine la filmación. Esto puede tomar varios meses.
 - b. La notificación indicará el número de filme o ficha que el usuario puede utilizar para pedir el microfilme o microficha mediante el proceso normal (véase la sección 12, "Pedido de microfilmes y microfichas").
7. Si no se puede pasar el libro a microfilme o microficha, esto se indicará en el formulario de solicitud que se regresa al usuario.

Nota: Muchas veces los libros no pueden pasarse a microfilme debido a que están bajo derechos del autor y la Biblioteca de Historia Familiar no tiene permiso para pasarlos a microfilme.

Devolución y eliminación de material innecesario

Los miembros del personal deben revisar periódicamente el material del centro. Debe hacerse lo siguiente:

1. Devolver los microfilmes que ya no se necesiten.
No se reembolsará al centro por dichos filmes.

2. Eliminar el material con información obsoleta, tales como publicaciones, avisos, memorandos, material didáctico y periódicos viejos.
3. Eliminar los siguientes artículos, los cuales *no* deben ser donados ni vendidos a ninguna persona ni a otras unidades u organizaciones de la Iglesia:

Microfichas: ediciones antiguas del Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar y otros productos en microficha.

Discos compactos: discos obsoletos de FamilySearch. (Siga las instrucciones de cómo deshacerse de los discos, las que se incluyen con las nuevas versiones.)

9. Manejo del dinero

Procedimientos financieros

El Centro de Historia Familiar no cuenta con fondos aparte de aquellos que controlan la(s) estaca(s) y el (los) barrio(s) locales.

La oficina de finanzas de cada área define y administra los procedimientos para el manejo del dinero en los Centros de Historia Familiar. Para más información, véase la sección 9 del apéndice.

Fondo operativo local

El fondo operativo del Centro de Historia Familiar se asigna del presupuesto de la(s) estaca(s) o el (los) barrio(s) locales que brinden apoyo al centro. El director del Centro de Historia Familiar trabaja con el líder del sacerdocio asignado para preparar una solicitud de presupuesto anual adecuada.

Para más información en cuanto al presupuesto, véase “Cómo proponer un presupuesto” en esta sección.

A fin de conservar la condición de exención de impuestos de la Iglesia, los centros no pueden recaudar su propio fondo operativo, generar utilidades ni ser autosuficientes. Para información acerca de los requisitos, véase “Cómo conservar la condición de exención de impuestos de la Iglesia” en esta sección.

El fondo operativo asignado por la(s) estaca(s) o el (los) barrio(s) se utiliza para:

1. Los gastos de teléfono.
 2. El material de oficina y gastos de correo.
 3. El material creado por el centro para la capacitación del personal.
 4. Una colección limitada de libros de consulta y microfilmes obtenida por el centro para satisfacer las necesidades de los miembros de la Iglesia locales.
 5. El equipo adicional por encima del autorizado que se paga con el fondo general de la Iglesia.
 6. La reparación y el mantenimiento del equipo que no cumpla las pautas.
-

Fondo general de la Iglesia

En los Centros de Historia Familiar aprobados, el fondo general de la Iglesia se utiliza para:

1. La adquisición del equipo autorizado y su reemplazo, según sea necesario y como se describe en la sección 6, “Equipo”.
2. El mantenimiento del equipo autorizado.

3. Un sistema de computadora con FamilySearch, donde se autoriza.
 4. Un surtido inicial y limitado de publicaciones y material del centro de distribución.
 5. Las publicaciones y el material gratuitos del centro de distribución.
 6. El espacio en el centro de reuniones de la Iglesia.
 7. Los servicios públicos.
 8. El servicio de conserjería.
-

Mantenimiento de fondos suficientes en la cuenta

El director del centro y el líder del sacerdocio asignado deben asegurarse de que se mantengan fondos suficientes.

El fondo asignado por la(s) estaca(s) o el (los) barrio(s) debe cubrir los gastos operativos anuales y la renovación automática de microfilmes cuando se cierra el centro por un tiempo prolongado. Para más información, véase “Cierre prolongado del centro” en la sección 12.

Cuotas por fotocopias

Se recomienda que el fondo proveniente de cuotas por fotocopias se acumule y se mantenga cerca de los \$1.000 (dólares estadounidenses).

Nota: Las fotocopadoras y las lectoras-impresoras no se autorizan en algunas áreas.

Las cuotas por fotocopias pagadas por los usuarios deben cubrir los gastos de cartuchos de tinta y el papel, y los costos eventuales de mantenimiento y reparación de la fotocopadora o la lectora-impresora. Las cuotas por fotocopias deben conservarse para este fin y no deben utilizarse para otros gastos operativos.

Fondo excedente y no excedente

Fondo excedente

El fondo excedente es el fondo que excede los gastos necesarios para la operación normal de un año. El fondo excedente del año anterior debe regresarse a la estaca. Para obtener información específica en cuanto al fondo excedente, el director debe ponerse en contacto con el líder del sacerdocio asignado.

El fondo excedente no debe utilizarse para adquirir ni para actualizar el equipo informático.

Fondo no excedente

El fondo que queda al fin de año para cubrir los gastos siguientes no debe considerarse como excedente. Los centros deben transferir lo que quede en la cuenta al fondo del año siguiente para:

1. Los elementos específicos del presupuesto aprobados por el líder del sacerdocio asignado.
2. Los cheques girados durante el año anterior que se cobrarán en el banco durante el año en curso.
3. La reparación de las lectoras-impresoras y las fotocopiadoras.
4. Los pedidos de microfilme o microfichas que se hayan hecho y que aún no se hayan pagado.

Cómo proponer un presupuesto

El director del Centro de Historia Familiar debe preparar una solicitud de presupuesto anual que detalle los gastos propuestos e identifique las necesidades del año que se aproxima. El líder del sacerdocio asignado ayuda al director a finalizar la solicitud y la presenta a los líderes del sacerdocio locales para su aprobación.

Una vez que se aprueba el presupuesto, el director del Centro de Historia Familiar trabaja muy de cerca con el líder del sacerdocio asignado para poner en ejecución el presupuesto durante el año.

Preparación de normas y procedimientos financieros

El director del Centro de Historia Familiar trabaja en conjunto con el líder del sacerdocio asignado y con el secretario financiero de estaca o de barrio para asegurarse de que se sigan las normas y pautas financieras de la Iglesia para:

1. Aceptar cheques.
2. Girar cheques.
3. Reembolsar a un miembro del personal por gastos hechos con su propio dinero.
4. Hacer depósitos.
5. Reembolsar dinero.
6. Prepararse para las auditorías.

Para más información, el director debe ponerse en contacto con el líder del sacerdocio asignado, el secretario o la oficina de finanzas del área.

Cómo conservar la condición de exención de impuestos de la Iglesia

A fin de conservar la condición de exención de impuestos de la Iglesia, el Centro de Historia Familiar *no debe*:

1. Cobrar cuotas por la utilización del centro.
2. Cobrar más que las cuotas establecidas para el préstamo de microfilmes y microfichas. Para obtener información específica acerca de las cuotas de préstamo, véase la sección 12, "Pedido de microfilmes y microfichas" y la sección 12 del apéndice.
3. Pedir donativos, colocar un recipiente para donativos ni desplegar avisos solicitando o sugiriendo donativos.
4. Llevar a cabo actividades de recaudación de fondos de cualquier tipo.
5. Cobrar más que el costo de las publicaciones y el material pedidos a cualquier centro de distribución de la Iglesia. (El software comercial y las publicaciones que no sean de la Iglesia no deben venderse en el centro.)
6. Cobrar por las clases ni por los seminarios de capacitación.
7. Pagar a los oradores o maestros.
8. Permitir que se promuevan, demuestren o vendan productos en el centro.
9. Hacer propaganda de productos o servicios comerciales en el centro.
10. Ofrecer servicios de investigación a cambio de cuotas.
11. Tener máquinas expendedoras.

Cobro de cuotas

Los Centros de Historia Familiar tienen autorización para cobrar por los siguientes materiales y servicios:

1. *Préstamo de microfilmes y microfichas.* Las cuotas por el préstamo de microfilmes y microfichas pueden incluir:
 - a. Una pequeña cuota, si es necesario, para notificar al usuario cuando llegue el filme. Dicha cuota no debe ser mayor que el costo de una llamada telefónica (si es de larga distancia) o los gastos de correo.
 - b. Impuestos de uso locales. Para más información, véase la sección 12, "Pedido de microfilmes y microfichas".
2. *Publicaciones y material de la Iglesia obtenidos de un centro de distribución.* El precio de las publicaciones y el material de la Iglesia puede incluir el costo del artículo más los gastos de envío y de manejo pagados por el centro.
3. *Utilización de las fotocopiadoras y lectoras-impresoras.* Donde corresponda, las cuotas por las fotocopias y las lectoras-impresoras deben cubrir los gastos del papel, los cartuchos de tinta, los contratos de servicio y las reparaciones.

4. *Impresión de las computadoras.* Las cuotas por impresiones deben cubrir los gastos del papel, las cintas de la impresora y la tinta.

Pautas para el establecimiento de cuotas

Se debe cobrar una cuota mínima a los usuarios por los servicios y el material ofrecidos por el centro que conlleven un costo. El director y el líder del sacerdocio asignado deben seguir estas pautas para establecer las cuotas:

1. Todas las cuotas deben ser las mismas tanto para los miembros como para los usuarios de la comunidad.
2. El precio cobrado por un artículo o servicio nunca debe exceder lo que cuesta obtenerlo.

Servicios gratuitos

Los centros no deben cobrar por los siguientes servicios:

1. Búsqueda en la computadora, copia de información a un disquete o clases que dan instrucción informática.
2. Uso de microfilmes u otro material de investigación que ya se encuentre en el centro.

Preservación de la seguridad

El personal del Centro de Historia Familiar debe:

1. Conservar a la mano cierta cantidad de dinero en efectivo para dar cambio.
2. Guardar el dinero y las estampillas de correo en una caja o en un archivador con llave.
3. Evitar el dejar dinero en efectivo en el centro durante la noche. Si se debe dejar una cantidad mínima de caja chica durante la noche, el líder del sacerdocio asignado debe establecer medidas de seguridad adecuadas.
4. Evitar a toda costa la combinación del fondo del centro con el dinero personal. Esto incluye el cambiar cheques de los usuarios o de los miembros del personal.

Cómo llevar los registros financieros

El director y el personal del Centro de Historia Familiar deben llevar un registro del dinero recibido, reembolsado, gastado y depositado. El director utiliza estos registros para:

1. Administrar las finanzas del centro.
2. Coordinar el trabajo con el líder del sacerdocio asignado y el secretario financiero.
3. Prepararse para las auditorías de estaca.
4. Preparar solicitudes de presupuesto anual.

El director debe conservar los registros financieros del año en curso y de tres años anteriores.

Formularios financieros

Las normas financieras locales de la Iglesia podrían requerir que el Centro de Historia Familiar lleve los registros financieros de manera uniforme. Donde corresponda, la sección 9 del apéndice incluye copias de dichos formularios y las instrucciones para su uso.

Manejo de certificados de crédito

Cuando se requiera, el Departamento de Historia Familiar reembolsa a los usuarios. (Por ejemplo, un usuario podría haber pagado más de lo necesario por una solicitud de fotocopia a la Biblioteca de Historia Familiar.) Por lo general, los reembolsos se envían como certificados de crédito. Los usuarios pueden utilizar estos certificados en los Centros de Historia Familiar de la misma manera que el dinero en efectivo.

Si un centro recibe un certificado de crédito de un usuario, debe consultar a la Oficina de Apoyo de Historia Familiar correspondiente para obtener instrucciones sobre cómo redimir el certificado.

10. Donativos

Los miembros de la Iglesia y otros usuarios pueden donar dinero, material de investigación, computadoras u otro equipo a los Centros de Historia Familiar.

Los donativos deben ser ofrecidos voluntariamente y no deben ser solicitados por los líderes del sacerdocio ni por el personal del centro. La solicitud de donativos puede poner en peligro la condición de exención de impuestos de la Iglesia y podría imponer una carga indebida en los miembros y los usuarios.

La aceptación de donativos voluntarios debe ser aprobada por la autoridad del sacerdocio que presida, ya sea el presidente de estaca o el obispo. Cuando se tengan que rechazar donativos, debe agradecerse a los donantes su generosidad.

Aceptación de donativos

Los donativos deben darse sin ninguna restricción con respecto a su uso o traspaso. Los donantes pueden indicar sus preferencias acerca de cómo desean que se utilicen sus donativos; no obstante, los líderes del sacerdocio tienen la responsabilidad final de decidir el uso que se les dará.

Todos los donativos se convierten en propiedad de la Iglesia. Los centros no deben utilizarse como sitios de almacenamiento para el equipo o la papelería genealógica perteneciente a usuarios u otras organizaciones (tal como una sociedad genealógica local).

Los donativos deben ser apropiados al tamaño y ámbito del centro. Algunos donativos podrían tener un valor significativo pero a la vez requerir un mayor espacio o tener un costo de mantenimiento superior a lo disponible en el centro. Dichos donativos deben ser rechazados con amabilidad.

Donativos de dinero en efectivo no solicitados

1. Si una persona desea donar dinero, el personal del centro debe invitar a dicha persona a donarlo al fondo general de la Iglesia en lugar de donarlo al centro. El donante debe enviar un cheque con una nota explicativa a:

The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints
Finance Department
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3600
USA

2. Si el donante no desea donar el dinero al fondo general de la Iglesia, el personal debe sugerir que lo done al Departamento de Historia

Familiar con el fin de promover la obra de la historia familiar. El donante debe enviar un cheque con una nota explicativa a:

Family History Department
Financial Resources
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

3. En casos remotos en los que el donante desea donar únicamente al centro, el director debe ponerse en contacto con el presidente de estaca o el líder del sacerdocio asignado, quien decidirá si el donativo debe aceptarse y agradecerse.

Si se hace el donativo al centro, el secretario financiero debe extender un recibo al donante.

Donativos en especie no solicitados

Los libros y otro material de consulta donados deben:

1. Tener un valor significativo para los miembros locales.
2. Tener el tamaño y la naturaleza tales que puedan almacenarse y recibir mantenimiento fácilmente en el centro. Los centros no deben acumular grandes colecciones de libros.
3. Ser donados sin restricciones con respecto al uso y traspaso eventual.
4. Ser aprobados por el director del centro y por el líder del sacerdocio asignado.

El equipo donado debe:

1. Ser aprobado por el administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.
2. Ser apropiado para el espacio aprobado para el centro y estar en buenas condiciones.

Las computadoras donadas nuevas y usadas deben:

1. Ser aprobadas por el presidente de estaca.
2. Ser examinadas para asegurarse de que cumplen las especificaciones mínimas para las computadoras de la Iglesia. Los especialistas de informática de estaca deben comunicarse con el Information and Communications Systems Department [Departamento de Sistemas de Comunicación e Información] en las Oficinas Generales de la Iglesia para asegurarse de que las computadoras donadas cumplan las especificaciones mínimas indicadas en *Guidelines: Computers in Stakes, Meetinghouses, and Family History Centers* [Pautas: Las Computadoras en las Estacas, los Centros de Reuniones y los Centros de Historia Familiar] (31952).

3. Ser revisadas para asegurarse de que estén en buenas condiciones.
4. Ser revisadas a fin de eliminar los programas que contengan. El especialista en computadoras (ordenadores) de estaca debe depurar el disco rígido y volver a cargar el sistema operativo.

Nota: Las computadoras que se utilizarán con FamilySearch deben incluir unidades de CD-ROM internas que no requieran estuche.

Impresoras donadas. Si se ofrece una impresora, debe tener menos de tres años de uso.

Nota: Cuando las computadoras o impresoras deben ser rechazadas, se sugiere que se agradezca a los donantes su generosidad y que se les sugiera que donen el equipo a una persona o a una organización privada para propósitos de historia familiar.

El personal debe extender a los donantes *recibos por todos los donativos en especie*. El recibo debe incluir:

1. El nombre del donante.
2. Una descripción del donativo sin incluir un cálculo del valor monetario.
3. La declaración siguiente:

“Durante el año [escriba el año], esta persona ha hecho contribuciones voluntarias (en especie) a la Iglesia tal como se describe en este recibo. La Iglesia no ha proporcionado bienes ni servicios, ya sea en forma total o parcial, a cambio de dichas contribuciones.”

Debe conservarse una copia del recibo con los registros financieros del centro.

Fondos para computadoras nuevas no solicitados

Si se hace una oferta no solicitada de donación de dinero para la adquisición de una computadora nueva para el centro, el director debe informar al especialista en computadoras (ordenadores) de estaca acerca del posible donativo.

El especialista en computadoras (ordenadores) de estaca debe recibir aprobación del presidente de estaca para aceptar el donativo.

Si el sacerdocio lo aprueba, el donativo debe entregarse al presidente de estaca y depositarse en la cuenta de banco de la estaca, acreditándose a la categoría de fondos “varios”.

Si se dona dinero no solicitado para la adquisición de equipo informático, dicho equipo debe comprarse siguiendo las pautas aprobadas por la oficina de área.

Bases de datos genealógicos comerciales no solicitadas

Si se hace una oferta no solicitada de donar al centro software de bases de datos genealógicos comerciales, el director del centro debe informar al especialista en computadoras (ordenadores) de estaca acerca del posible donativo.

Antes de aceptar el software, el director del centro y el especialista en computadoras (ordenadores) deben:

1. Asegurarse de que el centro pueda registrar en forma debida el software y que posea la licencia del mismo. Para garantizarlo, el contenido completo del paquete original del software debe ser traspasado, sin que el donante conserve ninguna copia.
2. Confirmar que el software podrá ejecutarse en la computadora del centro sin requerir actualizaciones del hardware y sin que afecte negativamente el desempeño de FamilySearch o Personal Ancestral File.

El especialista en computadoras (ordenadores) de estaca puede cargar el software, si es necesario. El director del centro debe asegurarse de que el software se registre adecuadamente y de que el centro cuente con la licencia correspondiente.

Donativos de acciones o valores

Los donativos de acciones o valores deben ser aprobados por el presidente de estaca y manejados como se describe en el *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1* (35205 002) en la sección 15 bajo donativos “en especie”. Debe consultarse al líder del sacerdocio asignado para obtener la información correspondiente del manual.

Legados en testamentos

Los legados en testamentos deben referirse a los líderes del sacerdocio, quienes se pondrán en contacto con la oficina de LDS Foundation en Salt Lake City, Utah, llamando al 801-240-5567.

11. Copia de material

Derechos de autor

Por lo general, la duplicación de material con derechos de autor debe ser autorizada por el portador de los derechos. Los usuarios de cualquier material deben suponer que el mismo está protegido con derechos de autor, aun cuando no incluya un aviso de derechos de autor.

Copia de microfilmes, microfichas o libros

La Iglesia no posee los derechos de autor de muchos de los microfilmes, las microfichas y los libros que se encuentran en el centro.

Excepto donde lo indican estas pautas, los usuarios pueden hacer copias según lo permitan las leyes de derechos de autor. El personal no debe supervisar a los usuarios cuando éstos hagan copias a fin de forzar el cumplimiento de dichas leyes. No obstante, los miembros del personal no deben permitir que los usuarios copien ninguna parte del siguiente material:

1. Los microfilmes en carretes rojos o en cajas rotuladas "No fotocopiar".
2. Los registros restringidos por el propietario de los derechos de autor donde lo indique el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar.

Los miembros del personal no deben hacer copias para los usuarios.

Para más información acerca de las leyes de derechos de autor, véase la sección 18, "Normas de la Iglesia", del *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1* (35205 002). Debe consultarse al líder del sacerdocio asignado para obtener la información correspondiente del manual. Las preguntas con respecto a los derechos de autor deben dirigirse a:

Church Copyrights and Permissions, Floor 18
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3011
USA

Copia de publicaciones de la Iglesia con derechos de autor

A menos que se indique lo contrario, el material impreso de la Iglesia con derechos de autor puede copiarse para la investigación personal de historia familiar o para fines didácticos en la Iglesia.

Cualquier otro uso de las publicaciones de historia familiar de la Iglesia requiere la autorización por escrito de:

Family History Department
ATTN: Copyright Coordinator
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA
Fax: 1-801-240-2494

Copia de productos informáticos

FamilySearch. Los usuarios pueden imprimir o descargar información de FamilySearch únicamente para la investigación de historia familiar personal.

Personal Ancestral File. Los usuarios no pueden copiar el Personal Ancestral File. Pueden adquirirlo a través de un centro de distribución. Los miembros del personal pueden copiar el Personal Ancestral File únicamente para el uso de las computadoras propiedad de la Iglesia que se encuentran en el Centro de Historia Familiar.

Software de computadora y bases de datos que no sean de la Iglesia. El software de computadora no debe copiarse sin la autorización del propietario de los derechos de autor. El contrato de licencia que se incluye con el software podría limitar y explicar aún más los derechos para la copia del software. Los usuarios pueden imprimir o descargar información de bases de datos únicamente como lo permitan las leyes de derechos de autor y el contrato de licencia.

Servicio de copia o impresión (optativo)

Si el centro tiene una fotocopidora, una lectora-impresora, una impresora para computadora u otro equipo de duplicación, el personal del centro y los usuarios pueden copiar los registros siguiendo las normas dadas.

El paquete de rótulos (34580) incluye rótulos con información de derechos de autor y carretes de microfilme. En la sección 11 del apéndice se encuentran instrucciones específicas para los distintos países. Coloque estos rótulos en o cerca de la fotocopidora, la lectora-impresora, la impresora para computadora y demás equipo de duplicación.

Los usuarios deben pagar una cuota por cada hoja de fotocopia o de impresión de la computadora. Para más información, véase "Cobro de cuotas" en la sección 9.

Solicitud de fotocopias de la Biblioteca de Historia Familiar

Si el centro no tiene una lectora-impresora o una fotocopidora, los usuarios pueden utilizar los formularios siguientes para pedir fotocopias a la Biblioteca de Historia Familiar:

Request for Photocopies—IGI (International Genealogical Index) and Sources [Solicitud de fotocopias del IGI (Índice Genealógico Internacional) y otras fuentes] (31831).

Request for Photocopies—Census Records, Books, Microfilm, or Microfiche [Solicitud de fotocopias de registros de censos, libros, microfilmes o microfichas] (31768).

La Oficina de Apoyo de Historia Familiar puede brindar algunos servicios de fotocopia (véase la sección 11 del apéndice).

12. Pedido de microfilmes y microfichas

Propiedad de los microfilmes y de las microfichas de la Iglesia

Todos los microfilmes y las microfichas del Departamento de Historia Familiar son propiedad de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días y se envían a los centros en calidad de préstamo. Los mismos no pertenecen ni al usuario ni al centro que los haya solicitado.

Dirección postal actualizada

El centro de envío de microformas no envía los microfilmes y las microfichas directamente al centro. Por lo tanto, el director debe proporcionar la dirección postal y el número telefónico actualizados propios o de la persona asignada para recibir el material del centro. Si se produce un cambio de dirección, el director debe informar de inmediato al centro de envío de microformas.

Préstamos de microfilmes y microfichas

Con el pago de la cuota establecida para el préstamo, los microfilmes se prestan al Centro de Historia Familiar para el uso de los usuarios por un lapso de tiempo fijo. El lapso del préstamo incluye el tiempo que lleva enviar el material en ambas direcciones. La Iglesia determina las cuotas y los lapsos de tiempo para el préstamo para cada país (véase la sección 12 del apéndice). Si un usuario necesita un microfilme por un período mayor del que se haya establecido inicialmente, véase la sección 12 del apéndice para obtener instrucciones.

La cuota inicial que se paga por el préstamo de las microfichas permite que las mismas puedan conservarse en el centro, en la condición de préstamo, un tiempo prolongado y sin fecha límite. Las microfichas pueden conservarse todo el tiempo que se necesiten. Los centros deben destruir las microfichas que no se necesiten.

Los usuarios que piden los microfilmes y las microfichas tienen la prioridad pero no el uso exclusivo de los mismos.

Los microfilmes y las microfichas no deben sacarse del centro, pedirse a un centro y enviarse a otro, ni traspasarse de un centro a otro.

Cuando se le notifica al centro que el filme está restringido, los miembros del personal deben seguir las instrucciones dadas en el aviso.

Por lo general, las microfichas no se devuelven. En muy pocas ocasiones el Departamento

de Historia Familiar pide que se devuelva una microficha.

Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar

Los usuarios y los miembros del personal deben referirse al Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar para determinar qué microfilmes y microfichas se distribuyen a los Centros de Historia Familiar.

Número de catálogo

El número de catálogo se utiliza para pedir microfilmes y microfichas. Todos los números de catálogo de los microfilmes contienen siete dígitos y comienzan con 0, 1, 2 ó 3. (Ningún otro número es válido.) Los números de las microfichas comienzan con 6.

Los libros tienen una combinación de letras y dígitos (por ejemplo: 974.3 B21). Los libros no pueden enviarse a los Centros de Historia Familiar. Véase “Alternativas al pedido de libros a la Biblioteca de Historia Familiar” en la sección 8.

Información del catálogo

El Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar indica:

1. El número de catálogo asignado al microfilme o a la microficha. A los libros que se han pasado a microfilme o a microficha también se les asigna un número de microfilme o microficha. Los Centros de Historia Familiar pueden pedir los microfilmes o las microfichas de libros.
2. Si existe alguna restricción para el envío de los microfilmes o las microfichas. Para información más específica, véase *Microfilm Restriction List* [Lista de microfilmes con restricciones] (20149).
3. Bajo la categoría “microfichas”, la cantidad de fichas (o partes) que se incluyen en catálogo.

Para más información acerca del uso del Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar, véase *Family History Library Catalog (on Microfiche)* [Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar (en microficha)] (30968) y *Family History Library Catalog (on Compact Disc)* [Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar (en disco compacto)] (34052).

Pedido de microfilmes y microfichas al centro de envío de microformas

Dependiendo del país, el centro de envío de microformas podría ser un centro de distribución o la

Oficina de Apoyo de Historia Familiar (véase la sección 12 del apéndice). Para pedir microfilmes o microfichas, el personal del centro debe seguir estos pasos:

1. Antes de hacer un pedido, verifique la disponibilidad del microfilme o la microficha.
 - a. Asegúrese de que el microfilme o la microficha no se encuentre en el centro ni se haya pedido.
 - b. Averigüe si el microfilme está restringido. Busque dicha información en el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar o en *Microfilm Restriction List* [Lista de microfilmes con restricciones] (20149).

2. Llene una tarjeta de pedido.
 - a. Ayude al usuario a llenar la tarjeta de pedido de microfilmes y microfichas. La sección 12 del apéndice contiene una muestra de la tarjeta correspondiente al área. Por lo general, el director o un miembro del personal debe llenar el lado derecho de la tarjeta.
 - b. Anote el número de catálogo correcto para el microfilme o la microficha. El número impreso en la esquina superior derecha de la tarjeta es el número del pedido. Si el número de la microficha incluye más de una ficha, también anote el número total de fichas.

Nota: Los números de catálogo de las microfichas se asignan a un juego de registros, el cual puede incluir una o más microfichas. Los usuarios no pueden pedir sólo una de las fichas de los juegos que se enumeran en el catálogo. Cuando se piden microfichas, el usuario recibe todas las fichas del juego. Por ejemplo, en los Estados Unidos si el número de catálogo de una microficha incluye 45 fichas, el usuario recibe todas las 45 fichas a un precio de \$0.15 por ficha. El Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar debe indicar la cantidad de fichas incluidas en cada juego enumerado. Al pedir microfichas, verifique en el catálogo la cantidad de fichas que se incluyen e informe al usuario del costo total para evitar cargos inesperados.

3. Calcule y cobre la cuota al usuario.

Los centros deben cobrar sólo las cuotas de préstamo establecidas por la Iglesia para el país en el cual se encuentre el centro (véase la sección 12 del apéndice). Para las microfichas, multiplique el número total de microfichas en el juego por la cuota que se cobra para ellas.

Donde corresponda, los centros deben cobrar el impuesto al valor agregado u otro impuesto requerido por el país donde se encuentre el centro.

Cuando sea necesario, los centros pueden cobrar una cuota para cubrir el costo exacto de envío necesario para el recibo y la devolución del microfilme.

Los centros pueden agregar una pequeña cuota para notificar al usuario que el microfilme o la

microficha ha llegado, de ser necesario. Estas cuotas deben ser suficientes únicamente para pagar una llamada telefónica, si es de larga distancia, o los gastos de correo.

Recibo de envíos de microfilmes o microfichas

Véase la sección 12 del apéndice.

Devolución y renovación de microfilmes

Véase la sección 12 del apéndice.

Cierre prolongado del centro

Cierres determinados e indeterminados

Cuando se cierra un centro por un tiempo prolongado determinado (por ejemplo, por vacaciones o por remodelación), el director del centro debe:

1. Avisar a los usuarios con bastante anticipación para que puedan planear los pedidos de microfilmes y microfichas.
2. Llegar a un acuerdo con el usuario antes de pedir filmes que estén disponibles por menos de 30 días.
3. Renovar sólo los filmes que los usuarios hayan pedido y pagado.

Cuando se produzcan cierres indeterminados, tales como los causados por emergencias o desastres naturales, póngase en contacto con la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.

Filmes que llegan durante un cierre prolongado

El director del centro y el líder del sacerdocio asignado deben asegurarse de que se conserven los fondos suficientes en la cuenta del centro para cubrir el costo de los filmes en reserva que lleguen y necesiten renovarse durante el cierre.

Mantenimiento de los microfilmes y de las microfichas

El personal del centro debe almacenar y dar mantenimiento a los microfilmes y a las microfichas que se envían al centro.

Cajas para microfilmes. Los miembros del personal deben:

1. Conservar los microfilmes en las cajas para microfilmes.
2. Verificar que cada filme se regrese al centro de envío de microformas en la caja correcta.

Sobres para microfichas. El director del centro, con la ayuda del coordinador de servicios técnicos, debe determinar si las microfichas se conservarán en sobres para microfichas. El director:

1. Debe considerar la humedad de la región local al igual que lo que es más conveniente para los usuarios. Si la humedad es baja, tal vez no se necesiten los sobres. En los lugares con alta humedad, los sobres evitan que las microfichas se adhieran entre sí.
2. Puede que quiera ahorrar gastos utilizando los sobres sólo para las microfichas de uso frecuente.

Reparación de los microfilmes

Los microfilmes pueden quebrarse o perder el principio y el final (el filme en blanco que está en cada extremo). Para reparar los microfilmes, utilice una cinta de encolado J-Lar (80628). No utilice cinta adhesiva transparente corriente.

Para reparar los microfilmes, los miembros del personal deben:

1. Examinar el microfilme para asegurarse de que los bordes no estén rotos.

- a. Si los bordes están rotos en una parte en blanco, corte el filme formando una línea recta.
 - b. No corte el filme si hay información cerca del borde roto.
2. Cortar un pedazo de cinta lo bastante largo para que cubra ambos lados del microfilme, sin excederlos.
 3. Colocar uno de los bordes del filme a la mitad de la cinta.
 4. Colocar el otro extremo del filme en la cinta. Si no cortó los bordes, alinee la información sin que quede una parte encima de otra.
 5. Doblar la cinta sobre cada lado. Frote la cinta para eliminar cualquier burbuja de aire.

Resolución de problemas con los microfilmes y las microfichas

Utilice el diagrama siguiente para resolver los problemas que se presenten con los microfilmes y las microfichas.

Resolución de problemas con los microfilmes y las microfichas

Problemas	Soluciones
<p>1. Se recibió un microfilme o una microficha, no obstante:</p> <p>El usuario no encuentra en él el registro que buscaba.</p> <p>Su número no coincide con el número de la caja.</p> <p>No es lo que pidió el usuario.</p> <p>Está dañado o ilegible.</p> <p>Ha intentado todas las soluciones anteriores y el problema persiste.</p>	<p>Verifique el número de artículo en el Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar y revise todas las partes del filme.</p> <p>Llame al centro de envío de microformas.</p> <p>Revise la hoja de pedido o el software que haya usado para hacer el pedido para comprobar que se haya pedido el microfilme correcto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el centro de envío de microformas envió el artículo equivocado, póngase en contacto con dicho centro. - Si el centro pidió el artículo equivocado, pida el correcto sin cobrar al usuario. <p>Intente repararlo (véase "Reparación de los microfilmes" en esta sección), o revise la caja del microfilme para ver si está rotulado "Mejor copia disponible".</p> <p>Llame a la Oficina de Apoyo de Historia Familiar.</p>
<p>2. Ha pasado un lapso razonable después de pedir un microfilme o una microficha y aún no se ha recibido.</p>	<p>Llame al centro de envío de microformas.</p>
<p>3. Se recibió un microfilme o microficha pero se ha perdido.</p>	<p>Llame al centro de envío de microformas.</p>

Ancestral File: [Archivo de antepasados] Archivo que contiene las historias familiares aportadas por miembros de la Iglesia y otras personas desde 1979. El archivo incluye los nombres de decenas de millones de personas vinculadas unas con otras en grupos familiares y cuadros genealógicos. Este archivo aumentará en la medida que las personas y organizaciones continúen aportando la información de historia familiar (véase *Using Ancestral File* [Uso del Ancestral File] [34113], *Contributing Information to Ancestral File* [Cómo aportar información al Ancestral File] [34029] y *Correcting Information in Ancestral File* [Corrección de información en el Ancestral File] [34030]). Este archivo sólo está disponible en FamilySearch.

Auditoría: Revisión de los registros y procedimientos financieros a fin de asegurar que se siguen las normas establecidas. Un auditor asignado (el cual *no* debe ser el secretario de estaca ni de barrio) lleva a cabo las auditorías una o dos veces al año.

Biblioteca de Historia Familiar: Biblioteca de la Iglesia para la investigación de historia familiar, ubicada en 35 North West Temple Street en Salt Lake City. Contiene la colección de información genealógica más grande del mundo. (Para más información, véase “Cómo obtener ayuda de la Biblioteca de Historia Familiar” en la sección 5.)

Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar: Catálogo o lista de los registros disponibles en la Biblioteca de Historia Familiar. El catálogo está disponible en microficha y en FamilySearch. Los usuarios del Centro de Historia Familiar utilizan el catálogo para determinar los microfilmes y las microfichas que desean pedir prestados al Departamento de Historia Familiar.

Centro de distribución: El centro correspondiente al área local, el cual distribuye las publicaciones y los productos de la Iglesia provenientes del Departamento de Historia Familiar.

Centro de envío de microformas: Centro local que maneja los pedidos de microfilmes y microfichas hechos al Departamento de Historia Familiar.

Centro de Historia Familiar: Sitio donde los miembros de la Iglesia pueden recibir ayuda para cumplir con sus responsabilidades de historia familiar. Estos centros se encuentran ubicados en edificios propiedad de la Iglesia o arrendados por ésta. Aun cuando su objetivo principal es prestar servicio a los miembros de la Iglesia, los usuarios de la comunidad son bienvenidos para utilizar los registros y las fuentes de consulta del centro.

Certificado de crédito: Documento emitido como reembolso a un usuario quien, por ejemplo, pagó de más al pedir fotocopias de la Biblioteca de Historia Familiar. Los usuarios pueden utilizar los certificados de crédito como dinero en efectivo en el Centro de Historia Familiar.

Consultor de historia familiar de barrio: Persona llamada para ayudar a los miembros a empezar a buscar el nombre y los datos de sus antepasados y a proporcionar las ordenanzas en su favor. Los consultores asisten a los miembros en sus hogares, enseñan una clase de historia familiar en la Escuela Dominical y ayudan a los miembros a utilizar FamilySearch.

Cuadro genealógico: Formulario que muestra varias generaciones, con espacios para la información de historia familiar y casillas donde se indican las ordenanzas de la Iglesia que se hayan efectuado. Está disponible en el centro de distribución.

Departamento de Historia Familiar: Departamento que se encuentra en las Oficinas Generales de la Iglesia, el cual ayuda a los miembros de la misma a cumplir con sus responsabilidades de buscar el nombre y los datos de sus antepasados, vincularlos en familias y hacer que se efectúen las ordenanzas del templo para ellos. El departamento también conserva el registro oficial del templo.

Equipo autorizado: El equipo completo autorizado para los Centros de Historia Familiar.

Especialista en computadoras (ordenadores) de estaca: Persona asignada por el presidente de estaca para dar mantenimiento a todas las computadoras de los centros de reuniones de la Iglesia de la estaca.

Extracción de Registros Familiares: Programa patrocinado por el Departamento de Historia Familiar en el cual los miembros convierten la información de historia familiar de censos y de otros registros demográficos a archivos computarizados.

FamilySearch™: Programa de computadora que ayuda a los miembros a buscar el nombre y los datos de sus antepasados y a proporcionar las ordenanzas del templo en su favor. Consiste en (1) programas informáticos que ayudan a los usuarios a investigar la información de sus antepasados y a preparar los nombres de éstos para las ordenanzas del templo y (2) archivos informáticos de gran tamaño con información de historia familiar proveniente de varios registros reunidos por la Iglesia.

Grupo de usuarios de Personal Ancestral File: Grupo (no afiliado a la Iglesia) organizado con el fin de compartir información y asistir en el uso de Personal Ancestral File. Algunos grupos llevan a cabo reuniones mensuales, distribuyen boletines, ofrecen clases para principiantes y brindan asistencia técnica.

Guía de investigación: Guía con instrucciones y con temas específicos en cuanto a cómo hacer la investigación genealógica para los estados de los Estados Unidos, las provincias de Canadá y otros países. Cada guía incluye una descripción de los registros principales disponibles. Las guías de investigación están disponibles en el centro de distribución.

Lectora-impresora: Máquina que produce fotocopias en papel de microfilmes o microfichas.

Material de referencia: Libros prácticos, listas de palabras, guías de investigación, manuales de instrucción y otras fuentes de consulta a las que el personal del Centro de Historia Familiar (o los consultores bibliotecarios) puede acudir para contestar preguntas en cuanto a la investigación.

Oficina de Apoyo de Historia Familiar: Centro local que brinda apoyo administrativo a los Centros de Historia Familiar del área. La oficina de apoyo aclara normas, resuelve preguntas e inquietudes y brinda apoyo y capacitación a los centros.

Personal Ancestral File: Paquete de software de computadora que permite a los usuarios compilar y registrar su información genealógica en las computadoras. Personal Ancestral File ayuda a los miembros a determinar cuáles de sus antepasados necesitan las ordenanzas del templo y a preparar sus nombres para la obra del templo. También guarda los archivos en disquete para su envío directo al Ancestral File de la Iglesia o a TempleReady para su preparación final para la obra del templo. El programa también acepta los archivos creados con FamilySearch.

Presupuesto anual: Desglose del dinero asignado por la estaca o el barrio para la operación por un año del Centro de Historia Familiar.

Proceso para la investigación: Pasos a seguir para encontrar la información de los antepasados de una persona. El proceso con cinco pasos sencillos se describe en *A Guide to Research* [Guía para la investigación] (30971), disponible en el centro de distribución.

Registro de grupo familiar: Formulario disponible en el centro de distribución, con espacios para registrar la información genealógica para un esposo, una esposa y sus hijos. También pueden registrarse las ordenanzas de la Iglesia.

Representante de la Administración de Propiedades: Empleado local del Departamento de Administración de Propiedades que supervisa y provee mantenimiento a los edificios y al equipo de la Iglesia en un área específica.

Usuario: Persona que utiliza las fuentes de consulta o los servicios de un Centro de Historia Familiar.

Usuario de la comunidad: Usuario del Centro de Historia Familiar que no es miembro de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.

TempleReady: Programa con FamilySearch que ayuda a los miembros a proporcionar las ordenanzas del templo para sus antepasados. TempleReady asiste a los miembros a determinar, sobre la base de la información proporcionada por éstos, las ordenanzas que se han llevado a cabo y las ordenanzas que pueden llevarse a cabo en favor de sus antepasados. Prepara el disquete de computadora que se envía o se lleva al templo a fin de que se realice la obra del templo.

Índice

A

A Guide to Research: Family History Centers (30971), 16

accesorios y equipo autorizados, 5, 21–27

pedido de, 5, 21

acciones, donativo de, 40

Administración de Propiedades, representante de, 48

director del Centro de Historia Familiar y, 9

responsabilidades, 2, 5, 9–10, 22–23

coordinador de servicios técnicos y, 10

administración de riesgos, fondo de

reemplazo del equipo y, 24

administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar, 5, 24

líder del sacerdocio asignado y, 5

donativos y, 39

equipo y, 24, 39

director del Centro de Historia Familiar y, 5, 23–24

Administrative Guide for Family History Centers (36004), 5–6

adquisiciones de la biblioteca, 32

Ancestral File, 47

utilización de computadoras para, 16

aportación de historia familiar a, 31

registros de vínculos familiares, 13

usuarios nuevos y, 20

preguntas acerca de, 3, 18

consultor de historia familiar de barrio y, 2

antepasados, búsqueda de, 13, 17–18

aportación de información familiar, 10

archivador

normal, 25–27

de microfilme o microficha, 25–27

archivos del área, 29

arrendados, edificios, 6

artículos de revistas, 29

asesor del sumo consejo, 2

asuntos públicos, director de, 2

auditorías, 7, 9, 36, 47

presidente de estaca agente y, 7

Presidencia de Área y, 7

auditor asignado, 47

directores y, 9

ayuda a usuarios, 13, 15–18

Guía de referencia rápida, 15–18

ayuda, obtención de

apoyo de la Biblioteca de Historia Familiar, 3

Unidad de Apoyo de Historia Familiar, 3

centro de envío de microformas, 3

B

barrio, Centro de Historia Familiar de, 1

barrio, consultores de historia familiar de, 2, 21, 29

bases de datos genealógicos no solicitadas, 40

Biblioteca de Historia Familiar, 47

adquisiciones de la biblioteca, 32

Library Services and Resources (32957), 16

pedido de microfilmes y microfichas, 10, 43–44

coordinador de servicios al usuario y, 10

solicitud de fotocopias, 42

personal del centro y, 18

biblioteca del centro de reuniones

fotocopiadora, 21

teléfono, 21

televisor, 21

videocasetera, 21

Bienvenido al Centro de Historia Familiar (36232 002), 16, 19–20

C

cálculo del número de personal, 6

capacitación, coordinador de, 10

capacitación

clases, 10, 36

salones de clase para, 5

coordinador, 10

director de, 10

personal, 10

carta de notificación, 5

cartuchos de tinta, 22, 35–36

Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar, 47

libros y, 31–33

números, 32–33, 43–44

usuarios y, 3, 32–33, 43–44

fotocopias, 41

personal, microfichas y microfilmes y, 43–45

CD-ROM, unidad de, 40

centro de distribución, 1, 17

centro de envío de microformas y, 43–44

publicaciones y material, 29, 36

centro de envío de microformas, 3, 43–44, 47

centro de distribución y, 43–44

Oficina de Apoyo de Historia Familiar y, 43–44

ayuda de, 3

problemas con los microfilmes y las microfichas y, 45

pedido

de microfichas, 32

de microfilmes, 32

de publicaciones, 32

coordinador de servicios técnicos y, 10

Centro de Historia Familiar, director del. *Véase* director del

Centro de Historia Familiar

centro de reuniones, 1

Centro de Historia Familiar, horas, 11

espacio, utilización del, 5–6

teléfono, 21

centro, colección del, 10

centro, lista de equipo del, 24–27

del centro de reuniones, 21–25

de multiestaca, 27

de estaca, 26

centros aprobados, 5

Centros de Historia Familiar, 1–13, 47

propaganda, 11

aprobación para, 5

edificios, otros, 6

clases en, 5, 11

número de código, 5

consultores de historia familiar y, 5

equipo, 21–27

expansión de, 5

extractores de registros y, 5

historia familiar, consultores de, y, 5

fondos, 35–36

horas, 11

llaves, 5

ubicación de, 5–6

mantenimiento, 5

del centro de reuniones, 1

equipo y accesorios autorizados para, 25

misioneros y, 1, 19–20

de multiestaca, 1

equipo y accesorios autorizados para, 27

nuevo, información y formularios para, 5, 29

organización, 1, 5–11, 13

propósito, 1, 13

remodelación de, 5–6

servicios, 1, 13

rótulo, 5

personal, 1, 9–10, 13, 15–18, 29

selección de personal, 9

de estaca, 1

equipo y accesorios autorizados para, 26

Escuela Dominical, clases de, y, 5, 11

tipos de, 1

- del centro de reuniones, 1, 25
- de multiestaca, 1, 5–6, 27
- de estaca, 1, 26
 - utilización del espacio, 5–6
- certificados de crédito, 37, 47
- cheques, 36–37
- cierre del centro. *Véase* cierres
- cierres prolongados y pedidos de microfilmes y microfichas, 44
- cierres, 44
 - prolongados, 44
 - determinados e indeterminados, 44
- clases
 - usuario, 10
 - capacitación, 5, 10
- colección en condición de préstamo prolongado, 10, 31
- colección
 - de libros, 29, 31
 - presupuesto para, 29
 - de microfilmes y microfichas, 43–45
 - de material de investigación, 31–32
 - de artículos poco usados, 6
 - selección de, 31–32
 - de material innecesario, 33
- Cómo compartir las instalaciones, 5
 - líder del sacerdocio y, 5
- computadoras, especialista en. *Véase* especialista en computadoras (ordenadores) de estaca
- computadoras
 - administrativas, 21
 - Presidencia de Área y, 5
 - líder del sacerdocio asignado y, 5
 - CD-ROM, unidad de, 40
 - clases, 37
 - oficina del secretario, en la, 21
 - director y, 21
 - donadas, 39–40
 - FamilySearch, 5, 25–27, 47
 - sistemas operativos, 40
 - pedido de, 21
 - impresiones, 22, 37, 41
 - búsquedas, 37
 - especialista en computadoras (ordenadores) de estaca, 21–24
 - apoyo, 10
 - no solicitadas, 39–40
- comunidad
 - grupos, 13
 - usuarios, 1, 13, 15–18, 31, 48
 - registros, 29
- condición de exención de impuestos, 35–36
- conserjería, servicio de, 35
- consultores de idiomas, 29
- consultores
 - de historia familiar, 5
 - de historia familiar de barrio, 2, 21
- contestador automático, 21
- contratos de servicio, 22
- Contributing Information to Ancestral File* (34029), 47
- coordinador de servicio al usuario, 10
- coordinador de servicios técnicos, 10
 - representante de la Administración de Propiedades, 10
- coordinadores
 - servicio al usuario, 10
 - personal, 10
 - servicios técnicos, 10
 - capacitación, 10
- copia o impresión, servicio de, 41
 - libros, microfichas, microfilmes, 41
 - publicaciones de la Iglesia, 29, 41
 - derechos de autor, 41
 - cuotas por, 36–37
 - usuarios y, 41
 - fotocopias, 42
 - lectora-impresora, 41
 - restricciones, 41
 - paquete de rótulos (34580), 41
 - software, 41
 - personal y, 37, 41–42
- correo, gastos de, 35, 44
- crédito, certificados de, 37, 47
- Cuadro genealógico (31826 002), 16, 47
- cuotas, 22, 36–37
 - cálculo de, 43
 - impresiones de computadora, 37, 41
 - fondo general de la Iglesia y, 23–24
 - pautas para, 37
 - gastos operativos, 35
 - notificación a usuarios, 36
 - fotocopias, 23, 35–36, 41
 - publicaciones y material, 36
 - lectora-impresora, 22, 35–36, 41
 - excedentes, 35
 - llamadas telefónicas, 36
- D**
- deberes del
 - director (*véase* director del Centro de Historia Familiar)
 - representante de la Administración de Propiedades, 2, 5, 9–10, 22–23
 - administrador (*véase* administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar)
 - coordinador de servicio al usuario, 10
 - coordinador de servicios técnicos, 10
 - coordinador de capacitación, 10
- Departamento de Finanzas, 39
- Departamento de Historia Familiar, 47
 - publicaciones, 3, 15–16
- depósitos, 36
- derechos de autor, 29, 41
 - preguntas acerca de, 41
 - Véase también* *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1* (35205 002), sección 18, “Normas de la Iglesia”.
- derechos de autor, material con, 41
 - FamilySearch, 41
 - que no es de la Iglesia, 41
 - Personal Ancestral File, 41
- devolución de dinero, 36
- diagrama de resolución de problemas con microfilmes y microfichas, 45
- dinero en efectivo, 10, 36–39, 43
 - caja, 10
 - donativos, 39
 - caja chica, 37
 - seguridad y, 37
- dinero, 35–37
 - fondo operativo, 21–24, 29, 35–37
 - seguridad y, 37
 - condición de exención de impuestos y, 35–36
- direcciones postales, 43
- director de asuntos públicos de estaca, 2
- director de asuntos públicos, 2
- director del Centro de Historia Familiar
 - líder del sacerdocio asignado y, 1, 5, 9, 21, 35–37
 - auditorías y, 9, 36
 - presupuesto, 9, 35–37
 - caja para dinero en efectivo, 10
 - miembro de la Iglesia, 9
 - computadoras, 21–24
 - coordinadores y, 10
 - donativos y, 31, 39–40
 - deberes del. *Véase* responsabilidades
 - equipo y accesorios, 5, 21–24
 - representante de la Administración de Propiedades, 2, 9, 22–23
 - administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar y, 5, 23–24
 - cuotas y, 37
 - finanzas
 - secretario y, 9, 36
 - normas, 36
 - registros, 9, 37
 - sistema, 9

- fondos y, 9–10, 35–37
- horas de servicio del centro, 11
- dirección postal y, 43
- hermano o hermana, 9
- microfilmes y, 10
- centro de envío de microformas y, 10
- centro nuevo y, 5
- publicaciones y material, 29
- relación con otros, 1–2
- responsabilidades, 1–10
 - auditorías, 9, 36
 - presupuesto, 9, 35–37
 - instalaciones y equipo, 9
 - cuotas, 37
 - secretario financiero y, 9, 36
 - registros financieros, 37
 - fondos, 35–37
 - general, 9
 - manejo de fondos, 35–37
 - misioneros y, 19
 - dinero y, 35–37
 - selección del personal del centro, 9–10
 - material, 10, 29
 - capacitación del personal, 10
- contratos de servicio y, 22
- personal, 9–10
- especialista en computadoras (ordenadores) de estaca y, 9, 21
- material y, 10, 29
- teléfono y, 43
- capacitación para, 2–3
- directorios, 29
- discos compactos, eliminación de, 33
- domingos, horas de servicio y, 11
- donativos
 - líder del sacerdocio asignado y, 39
 - obispo y, 39
 - de libros, 39
 - de dinero en efectivo o cheques, 39
 - de computadoras, 39–40
 - de bases de datos comerciales, 40
 - director y, 39
 - de equipo, 39
 - administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar y, 39
 - secretario financiero y, 39
 - fondos, 40
 - sociedades genealógicas y, 39
 - fondo general de la Iglesia y, 39
 - en especie, no solicitados, 39–40
 - usuarios y, 39
 - normas para, 39–40
 - líderes del sacerdocio y, 39
 - de impresoras, 40
 - recibos por, 40
 - de material de investigación, 31, 39
 - restricciones, 39
 - de software, 40
 - personal y, 39–40
 - especialista en computadoras (ordenadores) de estaca y, 39–40
 - presidente de estaca y, 39–40
 - de acciones o valores, 40
 - condición de exención de impuestos y, 39
- ¿Dónde debo comenzar? (32916 002), 16
- E**
- edificio
 - arrendado, 6
 - Véase también* instalaciones
- eliminación de material innecesario, 6, 33
- en especie, donativos de, 39–40
- envío de nombres al templo, 2, 17
- envíos, pautas para el recibo de, 44
- equipo y accesorios, 5, 21–27
 - acceso a otros, 21
 - adicional, 21, 35
 - líder del sacerdocio asignado y, 5, 21
 - autorizados, 5–6, 21, 25–27, 47
 - computadoras, 21–27
 - directores y, 5, 21–24
 - eliminación de, 6
 - donados, 39
 - diagrama de reparación del equipo, 23
 - diagrama de reemplazo del equipo, 24
 - programas de extracción y, 2
 - representantes de la Administración de Propiedades y, 10, 22
 - fondos generales de la Iglesia y, 35
 - listas de, 24–27
 - mantenimiento de, 22
 - del centro de reuniones, 25
 - mesa de ruedas, 5
 - traslado, 21
 - de multiestaca, 27
 - centros nuevos y, 5
 - obtención de, 21
 - presupuesto operativo y, 35–36
 - pedido de, 5, 21
 - fotocopiadora, 21–24, 27
 - lectora-impresora, 21–27
 - lectoras, 25–27
 - reparación de, 22–23
 - reemplazo de, 22–24
 - utilización programada de, 5
 - de estaca, 26
 - especialista en computadoras (ordenadores) de estaca, 11
 - presidente de estaca y, 21
 - robados, 24
 - no autorizados y, 24, 35
- Escuela Dominical, clases y centros, 5
- espacio
 - aprobado, 21
 - equipo y, 21
 - utilización máxima, 5–6
 - necesidades de los miembros, 5–6
 - líder del sacerdocio y, 5–6
- especialista en computadoras (ordenadores) de estaca, 10, 21–24, 40, 47
 - director del Centro de Historia Familiar y, 9
- estaca o barrio, secretario financiero de, 2, 9, 36
- estaca, 1
 - de participación completa, 6
 - asociada, 6
- estaca, Centro de Historia Familiar de, 1
 - horas de servicio, 11
- estaca, presidente de, 2, 5–6, 21, 29, 39–40
 - Presidencia de Área y, 5
 - centro nuevo y, 5
 - carta de notificación para, 5
 - instalaciones separadas, aprobación de, 6
- estación de trabajo de estudio, 27
- estampillas, seguridad para, 37
- estantería, 25–26
- estantes, 27
- estudio, estación de trabajo de, 27
- expansión del centro, 5
- extracción de registros familiares, 2, 47
 - equipo y, 2
- extracción de registros familiares, director de, 2
- extracción. *Véase* extracción de registros familiares
- extractores de registros, 5
- F**
- Family History Library Catalog (en disco compacto)* (34052), 43
- Family History Library Catalog (en microficha)* (30968), 43
- FamilySearch, 2–3, 6, 18, 25–27, 40, 47
 - oficina del secretario y, 21
 - computadora, 5, 40
 - fondos para, 35
 - ayuda para, 3, 18
 - Introducción a TempleReady* (34596 002), 16
 - misioneros y, 2

- pedido de, 5
- feriados, horas de servicio del centro y, 11
- ficha, número de, en un juego del catálogo, 44
- financiamiento. *Véase* fondos
- fondo excedente y no excedente, 35–36
- fondo general de la Iglesia, 23–24
- computadoras autorizadas, equipo y accesorios, 23
 - reemplazo del equipo, 22–24
 - diagrama de reemplazo del equipo, 24
- fondo operativo, 21–24, 29, 35–37
- fondos
- líder del sacerdocio asignado y, 35–36
 - responsabilidades del director, 9–10, 35–37
 - donados, 39–40
 - reemplazo del equipo, 24
 - FamilySearch, 35
 - secretario financiero y, 2
 - general de la Iglesia, 21–24
 - operativo local, 21–24, 29, 35–37
 - fuentes, 35–36
 - secretario de estaca, 2
 - excedente y no excedente, 35–36
- formulario Family History Center Name and Address Information (31792), 5
- formulario Request for Photocopies: IGI and Sources (31831), 42
- formulario Request to Microfilm a Book (31806), 32
- usuarios y, 32
 - personal y, 32
- formularios
- de la Iglesia para centros nuevos, 5
 - financieros, 37
- fotocopiadora (*véase también* equipo y accesorios), 21–23 27, 36
- autorización para, 35
 - mantenimiento y reparación, 22–23
 - máquina de la biblioteca del centro de reuniones, 21
 - reparación de, 22–23, 35
 - reemplazo de, 24
 - contratos de servicio para, 22
 - cartucho de tinta, 22, 35
- fotocopias
- cuenta, 35
 - Oficina de Apoyo de Historia Familiar y, 42
 - cuotas, 35–36
 - fondos para, 35–36
 - máquina de la biblioteca del centro de reuniones, 21
 - coordinador de servicios al usuario y, 10
 - solicitud de, 42
 - restricciones (*véase también* derechos de autor), 41
- fuentes de consulta o publicación, 16
- G**
- genealógicos, bases de datos
- comerciales, 31, 40
 - donadas, 40
- glosario, 47–48
- gratuitos, servicios, 37
- Guía de operación de Centros de Historia Familiar* (34792 002), 1, 2–3
- traducción de, 1
- Guía para los miembros sobre las obras del templo y de historia familiar* (34697 002), 1, 16
- Guidelines: Computers in Stakes, Meetinghouses, and Family History Centers* (31952), 39
- H**
- historia familiar, clases de, 10
- historia familiar, consultores de, 2, 47
- horas de servicio, 5, 11
- propaganda de, 11, 13
 - comunidad, 11
 - determinación de, 11
 - director y líder del sacerdocio, 11
 - prolongadas, 5
 - feriados, 11
 - miembros y, 5, 11
 - mínimas, 11
 - misioneros y, 11
 - lectoras-impresoras y, 11, 25–26
 - recomendadas, 11
 - regulares, 11
 - domingos, 11
- I**
- Iglesia, copiar publicaciones de la, 29, 41
- Iglesia, edificios propiedad de la, 6
- impresión, servicio de, 37, 41
- impuestos de uso locales, 36
- impuestos, 36, 44
- información genealógica oral, 2
- Information and Communications Systems Department, 39
- innecesario, material
- eliminación de, 33
 - devolución de, 33
- Introducción a TempleReady* (34596 002), 16
- investigación, 1, 17
- ayudas para, 15–16
 - ayuda para, 1, 6, 13, 15–18
 - consultores, 29
 - material. *Véase* material de investigación
 - guías de, 48
 - proceso, 48
 - fuentes de consulta, 16
 - restricciones, 32
 - capacitación, 6
 - Véase también* colección
- investigadores, 1–2, 11, 19
- invitados, 19. *Véase también* usuarios
- L**
- lámparas (focos, bombillas) para las máquinas, 22
- LDS Foundation, 40
- legados y, 40
- lectora-impresora, 48 (*véase también* equipo y accesorios)
- fondos para, 23
 - mantenimiento y reparación, 21–23
 - reparación de, 22–23, 36
 - reemplazo de, 24
 - requisitos para, 25–26
 - contratos de servicio para, 22
- lectoras de microfichas y microfilmes, 25–27
- legados en testamentos, 40
- lente para lectoras, 25–27
- Library Services and Resources: Family History Library and Family History Centers* (32957), 16
- Libro de Mormón, exhibición del, 19
- libros, 31–32
- numero de catálogo para, 32
 - plan de material para, 10
 - fondos operativos para, 35
 - de referencia, 29, 31
 - solicitud para pasar a microfilme, 32–33
 - selección de, para el centro, 31–32
 - Véase también* colección
- líder del grupo de sumos sacerdotes, 2
- líder del sacerdocio asignado, 1, 2, 5, 9, 21, 31, 35–37
- llamadas por cobrar, 3
- llaves, 5
- líder del sacerdocio asignado y, 5
 - presidente de estaca y, 5
- lunes, horas de servicio del centro y, 11
- M**
- Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1: Presidencias de estaca y obispos* (35205 002), 13, 41
- Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 2: Líderes del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares* (35209 002), 1, 9, 13, 21
- mapas, 31
- máquinas expendedoras, 36
- material de investigación, 31–33
- líder del sacerdocio asignado y, 31
 - libros, 31
 - director y, 31
 - donado, 31

- bases de datos genealógicas comerciales, 40
- microfichas y microfilmes, 43–45
- fondos operativos para, 31
- pedido de, 32
- usuarios y, 31
- publicaciones, 29, 31
- selección de, 31–32
- software, 31
- limitación de espacio, 31
- especialista en computadoras (ordenadores) de estaca y, 21–24
- tipos de, 31
- material de limpieza, 22
- material de oficina, 29, 35
- material
 - devolución de, 33
 - innecesario, eliminación de, 33
 - limpieza, 22
 - oficina, 29, 35
 - pedido de, 21–22, 29, 32
- medios de comunicación, 13. *Véase también* propaganda
- memorandos de las Oficinas Generales de la Iglesia, 29
- mesa de rueda móvil, 5, 25–26
- mesa de ruedas para libros, 25–26
- mesas, 25–26
- metas y propósitos, 1, 13
- microfichas
 - préstamo de, 43–44
 - número de catálogo para, 43–44
 - propiedad de la Iglesia, 43
 - cierre del centro y, 44
 - eliminación de, 33
 - sobre para, 44–45
 - Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar y, 43–44
 - pautas, 43–45
 - cuotas de préstamos, 36, 43–44
 - lapso de préstamo, 43
 - mantenimiento de, 10, 44–45
 - centro de envío de microformas y, 32
 - pedidos a través de módem, 21
 - números de referencia múltiples, 43
 - números para, 43–44
 - pedido de, 32
 - tarjeta de pedido, 43–44
 - Iglesia, propiedad de, 43
 - propiedad de, 43
 - gastos de correo para, 44
 - problemas con, 45
 - preguntas acerca de, 45
 - lectora, 25–27
 - recibo de envíos, 44
 - resolución de problemas, 45
 - restricciones, 44
 - personal y, 43–45
 - almacenamiento, 44–45
 - coordinador de servicios técnicos y, 10
 - control, 10
 - traspaso de, 43
 - superficie de trabajo, 27
- Microfilm Restriction List* (20149), 44
- microfilmes y microfichas, Tarjeta de pedido de, 43–44
- microfilmes, 32–33
 - en reserva, 44
 - préstamo de, 43–44
 - cajas, 44
 - número de catálogo para, 43–44
 - propiedad de la Iglesia, 43
 - cierre del centro y, 44
 - fecha límite, 43
 - cierre prolongado y, 44
 - Catálogo de la Biblioteca de Historia Familiar y, 43
 - fondos para, 35
 - pautas para, 43–45
 - cuotas de préstamos, 36, 43–44
 - lapso de préstamo, 43
 - mantenimiento de, 10, 44–45
 - centro de envío de microformas y, 32
 - pedidos a través de módem, 21
 - números para, 43–44
 - pedido de, 10, 32, 43–44
 - tarjeta de pedido, 43–44
 - Iglesia, propiedad de, 43
 - propiedad de, 43
 - gastos de correo para, 44
 - problemas con, 45
 - preguntas acerca de, 45
 - lectora, 25–27
 - recibo de envíos, 44
 - renovación de, 10, 44
 - cuotas, 43
 - reparación de, 10, 44–45
 - diagrama de resolución de problemas con microfilmes y microfichas, 45
 - restricciones, 44
 - devolución de, 10, 44
 - cinta de encolado J-Lar (80628), 45
 - personal y, 43–45
 - almacenamiento, 44–45
 - impuestos por, 44
 - coordinador de servicios técnicos y, 10
 - control, 10
 - traspaso de, 43
 - utilización de, 36
 - superficie de trabajo, 27
- miembros menos activos y centros, 1, 11, 19–20
- miembros
 - horas del servicio del centro y, 5, 11
 - menos activos y centro, 19–20
 - necesidades, 15–17
 - capacitación, 6, 10
- misioneros regulares, 2, 19–20
 - tareas asignadas, 2
 - conducir orientaciones, 19–20
 - responsabilidades del director con, 19
 - FamilySearch y, 20
 - oportunidades, 1, 19–20
 - personal y, 2
 - servicio voluntario, 19
- módem, 21
- multiestaca, Centro de Historia Familiar de, 1, 6
 - financiamiento, 6
 - responsabilidades y orden de autoridad, 6
- N**
- normas, miembros del personal y usuarios, 9
- nuevo, Centro de Historia Familiar. *Véase* Centros de Historia Familiar
- número de código de unidad del centro, 5
- número de código del Centro de Historia Familiar, 5
- número de pedido de microfichas y microfilmes, 44
- O**
- obispo, 2
- obsoleto, material, 10
- Oficina de Apoyo de Historia Familiar, 1, 5, 48
 - reparación del equipo y, 22–23
 - cierre prolongado y, 44
 - información proveniente de, 29
 - problemas con los microfilmes y las microfichas y, 45
 - centro de envío de microformas y, 43–44
 - obtención de ayuda de, 3
 - servicio de fotocopia de, 42
 - publicaciones, 29
 - presidente de estaca y, 5
 - material para, 29
 - personal de apoyo, 21
- Oficina de Apoyo de Historia Familiar, administrador de. *Véase* administrador de la Oficina de Apoyo de Historia Familiar
- oficina de finanzas, 35–36
- oportunidades misionales, 1, 19–20
- orden de autoridad
 - director y líderes del sacerdocio asignados, 2

- director y otros, 2
- organización, 1, 9–11
- orientación
 - misioneros y, 19–20
 - para usuarios nuevos, 19–20
- P**
- paquete de rótulos (34580), 41
- pautas de Administración de Propiedades, 5
- pautas de la oficina de área, 40
- Personal Ancestral File 3.0*, software de computadora (35821), 2, 16
- Personal Ancestral File, 48
 - ayuda con, 18
- Personal Ancestral File, grupo de usuarios de, 13, 48
- personal
 - cálculo de, 6
 - líder del sacerdocio asignado y, 9–10
 - usuarios de la comunidad y, 1, 13, 15–18
 - coordinador y, 9–10, 13, 15–18
 - misioneros y, 19–20
 - organización, 9–10
 - director, 9–10
 - miembros, 9–10
 - coordinador de servicios al usuario, 10
 - especialista en servicio al usuario, 10
 - especialista en capacitación del personal, 10
 - reembolsos, 36
 - responsabilidades, 9–10, 13, 15–18
 - asignación de turnos, 10
 - habilidades de, 10
 - especialista en servicios técnicos, 10
 - capacitación, 6, 10
 - coordinador de capacitación, 10
 - material de capacitación, 35
 - voluntario, 9, 19
- Presidencia de Área
 - auditorías y, 7
 - computadoras y equipo, 5, 22
 - instalaciones, aprobación de, 6
- presidente de estaca agente, 6
- préstamos de microfilmes y microfichas, 43–45
 - en reserva, 44
 - fecha límite, 43
 - prolongados, 43
 - cuotas, 36–37, 43–44
 - problemas, 45
 - renovación de, 44
 - diagrama de resolución de problemas con microfilmes y microfichas, 45
 - restricciones, 44
 - envío de, 44
- presupuesto, 6, 9, 35–37
 - anual, 6, 9, 37, 48
 - director y, 9, 36–37
 - fondos operativos para, 21, 35
 - de barrio y de estaca, 21
- problemas con microfilmes y microfichas, 45
- programa de puertas abiertas, 19
 - misioneros y, 19
- propaganda
 - del centro, 11, 13
 - de productos comerciales, 37
 - medios de comunicación y, 13
- papel, fondos para, 22, 35
- propiedades, utilización de las, 5–6
- propósito y objetivo, 1, 13
- publicaciones
 - copias múltiples, 29
 - que no son de la Iglesia, 29
 - pedido de, 29, 32
 - usuarios y, 29
 - venta de, 29
 - material y, 29
 - traducidas, 1, 29
- R**
- recaudación de fondos, actividades para, 36
- reembolsos a usuarios, 36–37
- referencia
 - colección de, 6
 - archivo, 29
 - ayuda, 10
 - material, 48
- Registro de grupo familiar (31827 002, 31755 002), 16, 48
- registros financieros
 - director y personal y, 9, 37
 - donativos y, 37, 39–40
 - lapso en el que se deben conservar, 37
 - dinero recibido, 37
 - recibos y, 40
- registros
 - financieros, cómo llevar 37
 - de vínculos familiares, 1, 13
 - pedido de, 32
- remodelación, solicitud de, 5–6
- renovación de microfilmes, 43–44
- reparación, 5, 22–23
 - del equipo, 5, 22–23
 - fondos para, 22–23
- Request for Photocopies: formulario Census Records, Books, Microfilm, or Microfiche (31768), 32, 42
- Resumen de los registros para adquirir, muestra, 32
- rótulos
 - director del Centro de Historia Familiar y, 5
 - pedido de, 5
- ruedas, mesas de, 5
- S**
- sacerdocio, dirección del, 1
- sacerdocio, líderes del
 - asignado, 1, 2, 5, 9, 21, 31, 35–37
 - dirección de centros, 26
 - dinero y, 35–36
 - responsabilidades, 21, 35–36
 - utilización compartida de centros y, 5
 - personal y, 9–10
- secretario financiero, 2, 9, 36
 - donativos y, 39
 - de estaca o de barrio, 2
- seguridad y fondos, 40
- servicio, horas de, 5, 11
- servicios públicos, 35
- servicios, 1
 - adicionales, 1
 - búsquedas en computadora, 37
 - copia e impresión, 41
 - Historia Familiar, 1, 36
 - gratuitos, 37
 - préstamo de microfilmes, 43–45
 - multiestaca, 5–6
 - usuarios y, 6
 - líder del sacerdocio y, 1
 - referencia a otras bibliotecas y archivos, 18
 - venta de formularios, publicaciones y material de la Iglesia, 29
 - ámbito de multiestaca, 5–6
 - clases de capacitación, 5, 10
- sillas, 25–27
- sistema financiero, 9
- sociedades genealógicas, 18, 31
- software
 - director del centro y, 40
 - comercial, no solicitado, 40
 - FamilySearch, 2–3, 6, 18, 25–27, 40, 47
 - Personal Ancestral File 3.0* (35821) y, 16
 - especialista en computadoras (ordenadores) de estaca, 40
 - Solicitud de información* (31761 002), 18
 - superficie de trabajo de microfilmes y microfichas, 27
- T**
- Tarjeta de pedido de microfilmes y microfichas, 43–44
- teléfono

- acceso a, 21
- contestador automático, 21
- gastos y, 36, 44
- centro de reuniones, 21
- números de asistencia, 3
- usuarios y, 36
- televisor, 21
- Temple and Family History Executive Council, aprobación de, 6
- TempleReady, 3, 48
- templos
 - envío de nombres para ordenanzas del templo, 2, 17
 - horario, 29
- testamentos, legados en, 40
- tinta, fondos para cartuchos de, 22, 35–36
- traducidas, publicaciones, 1, 29
- traspaso de microfilmes y microfichas, 43
- U**
- Unidad de Apoyo de Historia Familiar, 3
 - número de fax, 3
 - número de teléfono, 3
- Unidad de Apoyo de la Biblioteca de Historia Familiar, 3
 - número de fax, 3
 - número de teléfono, 3
- Unidad de Apoyo del Centro de Historia Familiar, 3
- unidad de envíos, 47
- Uso de Ancestral File* (34113 002), 16
- usuarios, 1, 5–6, 10, 13, 15–18, 19–20, 29, 31–33, 48
 - evaluación de necesidades, 15–17, 19
 - de la comunidad, 1, 13, 15–18, 31, 48
 - ayuda para, 13, 15–18
 - miembro, 1, 13, 15–18
 - microfilmes, pedido de, 32
 - misioneros y, 19–20
 - orientación para nuevos, 19–20
 - coordinador de servicios al usuario y, 10
 - publicaciones, pedido de, 29
 - utilización del centro, expansión de, 5
 - miembros y, 5, 13, 15–18
 - misioneros y, 2, 19–20
 - usuarios y, 5, 13, 15–18
 - líderes del sacerdocio y, 5
 - cómo compartir, 5
 - personal y, 9–10
- V**
- valor agregado, impuesto de, 44
- valores donados, 40
- venta
 - publicaciones de la Iglesia, formularios, software, material, 29
 - artículos que no son de la Iglesia, 29
- videocasetera, 21, 27
- vínculos familiares, registros de, 1, 13
- voluntario, servicio, 9, 19
 - misioneros y, 19
- W**
- Why Family History?* (30961), 16