



Centros de historia de la Iglesia

RECOLECTAR,
CONSERVAR Y
COMPARTIR LA
HISTORIA DE
LA IGLESIA

GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA

Centros de historia de la Iglesia

GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA

Publicado por

La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah, EE.UU.

© 2015 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados.

Impreso en los Estados Unidos de América.

Aprobación del inglés: 1/15. Aprobación de la traducción: 1/15.

Traducción de *Church History Centers*. Spanish. PD10053296 002

Guías para la Historia de la Iglesia: **Reseña** de Centros de Historia de la Iglesia

Propósito y funciones principales

Los centros de historia de la Iglesia son una prolongación de la Biblioteca de Historia de la Iglesia y el Museo de Historia de la Iglesia de Salt Lake City, Utah. Están abiertos al público y pueden ser una poderosa herramienta para fortalecer la fe. El mejor lugar para ubicar un Centro de Historia de la Iglesia es dentro o cerca de otras instalaciones de la Iglesia que los miembros visitan con regularidad. Sus funciones principales incluyen:



1. **Recolectar y conservar:** al proporcionar un espacio donde se pueden donar y conservar registros y objetos.



2. **Brindar acceso:** al ayudar a los líderes de la Iglesia, los miembros y otras personas a acceder a información y registros relacionados con la Historia de la Iglesia.



3. **Aumentar el conocimiento:** al compartir la Historia de la Iglesia mediante exposiciones y programas públicos.

Organización

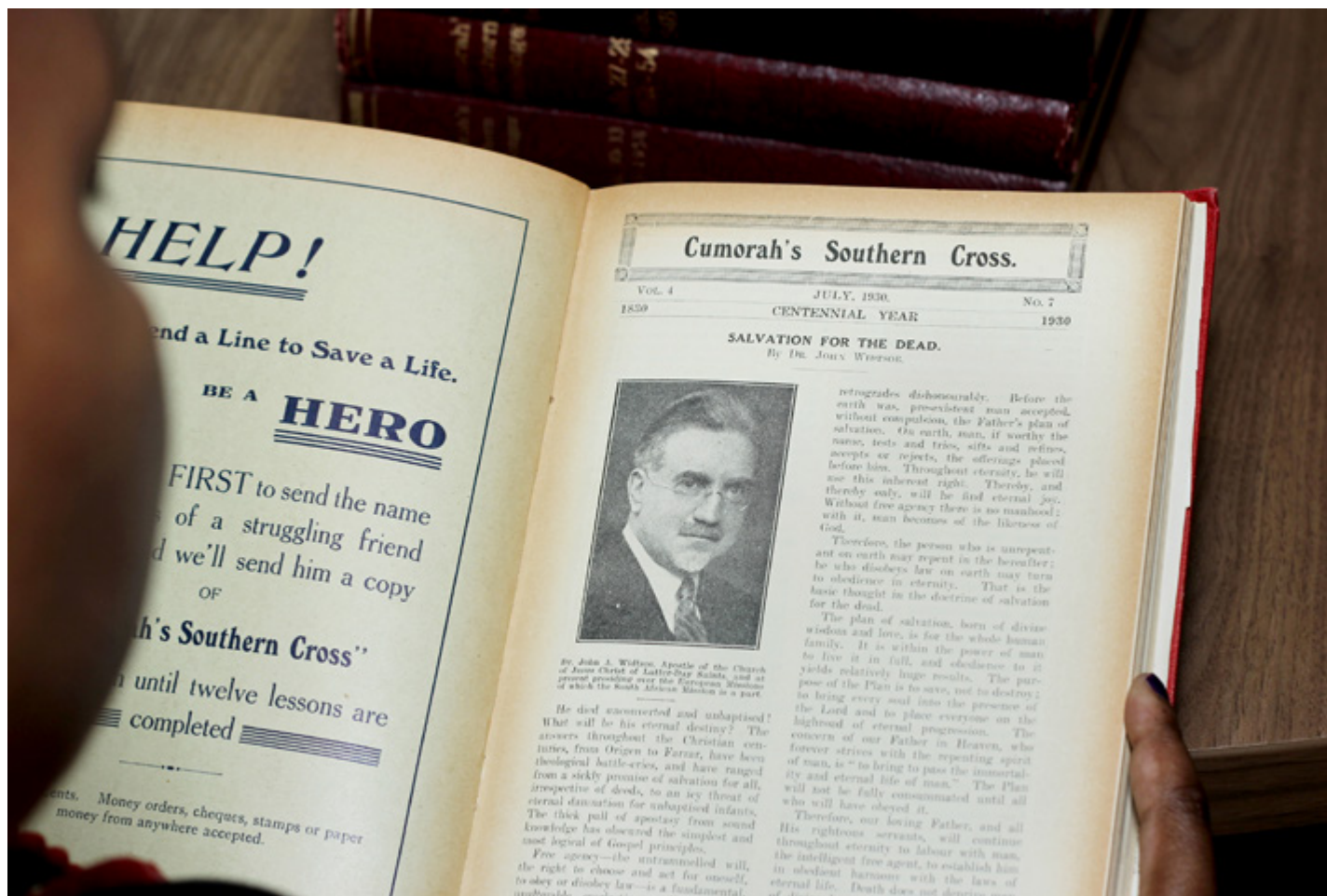
Los Centros de Historia de la Iglesia están dirigidos por personal voluntario llamado bajo la dirección de la Presidencia de Área. El director del centro presenta informes al Asesor de Área de Historia de la Iglesia, y normalmente presta servicio por tres años o más. Los miembros del personal suelen ser llamados a prestar servicio por doce o dieciocho meses, pero se les puede llamar varias veces si las circunstancias lo requieren. Los miembros del personal pueden desempeñar sus funciones como especialistas en servicio público, registros, exposiciones o tecnología, cada uno de los cuales requiere las habilidades específicas que se describen en esta guía. El Departamento de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah, proporciona pautas, apoyo y capacitación para establecer y administrar los centros de historia de la Iglesia. La Presidencia de Área proporciona el liderazgo y los recursos necesarios para dirigir el centro.

Diseño

La disposición física de un centro debe incluir un espacio supervisado en donde el público pueda acceder a los registros, un espacio de almacenamiento y conservación de registros (véase *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros*) y un área de trabajo para el personal. Los Centros de Historia de la Iglesia también podrían incluir un área para exhibiciones y una zona abierta para las colecciones donde el público pueda explorar y acceder a registros comunes.

Índice de temas

Introducción	1
Funciones y servicios	5
Recolectar y conservar	6
Brindar acceso	7
Aumentar el conocimiento	16
Organización y personal	17
Espacio físico dentro de un Centro de Historia de la Iglesia	21
Equipos, mobiliario y suministros.	25



Un usuario lee una revista en el Centro de Historia de la Iglesia en Johannesburgo, Sudáfrica.

Introducción



Al recolectar, conservar y compartir la Historia de la Iglesia, ayudamos a los hijos de Dios a aprender y adquirir sabiduría, lo cual les ayuda a hacer y guardar convenios sagrados.

El Señor manda a Sus hijos que “[busquen]... palabras de sabiduría de los mejores libros; [que busquen] conocimiento, tanto por el estudio como por la fe” (D. y C. 109:7). Además, Él manda a Su Iglesia que lleve “...un registro de... todas las cosas que acontezcan en Sión” (D. y C. 85:1) y que lleve una “historia de todas las cosas importantes... concernientes a mi iglesia” (D. y C. 69:3; véase también D. y C. 21:1). El historiador y registrador de la Iglesia es el responsable de llevar esta historia y este registro. Él recibe ayuda del Departamento de Historia de la Iglesia y de aquellos que son llamados a prestar servicio en los cargos de Historia de la Iglesia. Al recolectar, conservar y compartir la Historia de la Iglesia, ayudamos a los hijos de Dios a aprender y adquirir sabiduría, lo cual les ayuda a hacer y guardar convenios sagrados.

En el sitio web history.lds.org se pueden consultar muchos recursos de historia de la Iglesia, y también se pueden ver muchos registros originales en la Biblioteca de Historia de la Iglesia y en el Museo de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah. Los centros de Historia de la Iglesia son una prolongación de la biblioteca y el museo de Salt Lake City, y pueden ser una poderosa herramienta para fortalecer la fe.

Las funciones principales de un Centro de Historia de la Iglesia incluyen:



Recolectar y conservar: al proporcionar un espacio donde se pueden donar y conservar registros y objetos.



Brindar acceso: al ayudar a los líderes de la Iglesia, los miembros y otras personas a acceder a información y registros relacionados con la Historia de la Iglesia.



Aumentar el conocimiento: al compartir la Historia de la Iglesia mediante exposiciones y programas públicos.



1. RECOLECTAR
Y CONSERVAR



2. BRINDAR
ACCESO



3. AUMENTAR EL
CONOCIMIENTO

Los centros de Historia de la Iglesia están dirigidos por personal voluntario llamado bajo la dirección de la Presidencia de Área. El Departamento de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah, proporciona pautas, apoyo y capacitación para establecer y administrar los centros de Historia de la Iglesia. Las Presidencias de Área proporcionan el liderazgo y los recursos necesarios para dirigir cada centro en su Área.

Lo mejor es ubicar los centros de Historia de la Iglesia dentro o cerca de otras instalaciones de la Iglesia que los miembros visitan con regularidad, tales como instalaciones de alojamiento para participantes de templo, los centros de visitantes, los centros de instituto, los centros de historia familiar, las oficinas de Área y los centros de servicio. Estos centros de historia de la Iglesia se benefician de los servicios y de la seguridad de los edificios que ya existen. Además, esta ubicación reduce el riesgo que corren los registros almacenados en el centro, ya que problemas como fugas de agua o cortes en la red eléctrica probablemente se detectarán y resolverán con rapidez.

El número y tamaño de los centros se debe determinar en conjunto con la Presidencia de Área, el Departamento de Historia de la Iglesia, el Obispado Presidente y la organización responsable de la instalación en la que se alojará el centro de historia de la Iglesia. Generalmente, el personal de un Área debe obtener experiencia en la administración de un solo centro antes de abrir centros adicionales.

Centro de Historia de la Iglesia en São Paulo, Brasil.



Relación con los centros de conservación de registros

Los centros de conservación de registros almacenan registros de Historia de la Iglesia en entornos seguros y protegidos (véase *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros*). Su propósito es conservar registros, no proporcionar acceso al público.

Antes de brindar acceso público a los registros, pida permiso a la Presidencia de Área para convertir los centros de conservación de registros en centros de Historia de la Iglesia. Este proceso podría implicar trasladarse a una nueva ubicación. Cuando los registros originales se almacenan en un Centro de Historia de la Iglesia, es apropiado referirse al espacio en donde los registros están almacenados como “centros de conservación de registros”.

Relación con la Biblioteca de Historia de la Iglesia y el Museo de Historia de la Iglesia

Los centros de Historia de la Iglesia actúan como una prolongación de la Biblioteca de Historia de la Iglesia y del Museo de Historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah, y se deben administrar cumpliendo normas similares. El Departamento de Historia de la Iglesia proporciona capacitación y soporte continuos a las personas que trabajan en los centros de historia de la Iglesia. Los materiales de capacitación están disponibles en el sitio web para asesores de historia de la Iglesia, history.lds.org/adviser, y a través de videoconferencias ocasionales y reuniones presenciales.



(Derecha) Biblioteca de Historia de la Iglesia de Salt Lake City, Utah.



Funciones y servicios

LAS FUNCIONES y los servicios que se ofrecen en un centro pueden dividirse en tres categorías básicas: recolectar registros, brindar acceso a información y registros, y aumentar el conocimiento de la Iglesia y de su historia.



La mayoría de las donaciones son bienvenidas siempre y cuando cumplan las normas que se describen en *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros*.

Recolectar y conservar



Con el mayor conocimiento que ofrece un Centro de Historia de la Iglesia, algunos miembros podrían ofrecerse a donar sus registros de contenido histórico (diarios, fotografías, correspondencia, objetos y obras de arte). La mayoría de las donaciones son bienvenidas siempre y cuando cumplan las normas que se describen en *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros*.

Esta guía contiene instrucciones para realizar de manera apropiada la cesión de registros a la Iglesia. Cuando los registros no se relacionen con la Historia de la Iglesia, usted debe declinar la donación con amabilidad.

Al procesar los registros recién adquiridos, asegúrese de seguir las instrucciones que se describen en *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros* y en *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros*. Todos los registros que se reciben y se conservan en un Centro de Historia de la Iglesia pertenecen al Departamento de Historia de la Iglesia.

(Izquierda) Una persona estudia la hoja suelta de un documento en un Centro de Historia de la Iglesia.



Durante las horas de funcionamiento, por lo menos un integrante del personal debe estar sentado en un lugar central para recibir a los visitantes y hacer que éstos se sientan bienvenidos.

Brindar acceso



El personal de un Centro de Historia de la Iglesia puede ayudar a los visitantes a obtener información acerca de la Iglesia, al dirigirlos a los recursos en línea, como history.lds.org, o brindarles acceso a los registros almacenados en el centro. Para poder ayudar a los visitantes, el personal debe conocer los recursos históricos que se ofrecen a través de los sitios web del Área o el país, y con los recursos en línea de history.lds.org, sobre todo cómo utilizar el catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia.

Durante las horas de funcionamiento, por lo menos un integrante del personal debe estar sentado en un lugar central para recibir a los visitantes y hacer que éstos se sientan bienvenidos. El personal debe prestar a los visitantes toda su atención y hacerles saber que están ahí para ayudarlos. Una vez que sepan la razón por la que los visitantes han acudido al centro, deben remitirlos de manera adecuada a los recursos en

De vez en cuando, un visitante podría requerir más ayuda de la que el personal del centro de historia de la Iglesia puede ofrecer. En este caso, se puede obtener ayuda del personal de la Biblioteca de Historia de la Iglesia (vaya a history.lds.org, haga clic en **Biblioteca de Historia de la Iglesia** y luego haga clic en **Pregúntenos**).



línea o a otros aspectos del centro que puedan dar respuesta a sus necesidades.

De vez en cuando, un visitante podría requerir más ayuda de la que el personal del centro de Historia de la Iglesia puede ofrecer. Por ejemplo, un visitante podría preguntar algo que los miembros del personal sienten que no pueden responder de manera precisa, o podría desear acceder a un registro que está restringido. En estos casos, los miembros del centro pueden solicitar ayuda del personal de la Biblioteca de Historia de la Iglesia haciendo clic en **Pregúntenos**, en la página de la Biblioteca de Historia de la Iglesia en history.lds.org. Los visitantes también pueden utilizar este servicio para hacer preguntas o buscar guía en cuanto a un proyecto de investigación. Un miembro del personal de la Biblioteca de Historia de la Iglesia u otro especialista responderá directamente a la pregunta en un lapso de tiempo razonable .

Puede ser difícil trabajar con algunos visitantes.

La mayoría de las interacciones con los visitantes son agradables y profesionales; no obstante, si un visitante está enojado o carece de profesionalidad, usted debe estar preparado para manejar la situación.

Las siguientes sugerencias podrían resultar útiles:

- Trate al visitante con empatía y caridad.
- Escuche atentamente sus inquietudes.
- Acepte su situación y sus sentimientos.
- Responda y trate de solucionar el problema.
- Confirme que ha resuelto el problema y trate de concluir la conversación de manera positiva.

Los miembros del personal no se deben poner en riesgo a sí mismos bajo ninguna circunstancia. Recuerde que siempre deben estar presentes dos miembros del personal, así como un listado de números de emergencia cerca de cada teléfono para su consulta inmediata.





Algunos de los registros de la colección del Departamento de Historia de la Iglesia se han digitalizado, y cada año se agregan miles más.

Acceso a los recursos en línea

Se puede acceder a las herramientas y recursos en línea en history.lds.org. El Departamento de Historia de la Iglesia está constantemente agregando recursos a esta página web, y poniéndolos a su disposición en varios idiomas. Por ejemplo, la página web incluye:

- El catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia. Este catálogo es el principal medio para encontrar los registros que tiene el Departamento de Historia de la Iglesia. Los registros digitalizados se pueden visualizar en línea, y se puede pedir la digitalización de muchos otros registros.
- Relatos e información sobre temas y acontecimientos de la Historia de la Iglesia.
- Información acerca de edificios y actividades de historia de la Iglesia en Salt Lake City, Utah, así como lugares de interés histórico en Norteamérica.
- Enlaces a otros sitios web estrechamente relacionados con la investigación de la Historia de la Iglesia.

- Las instrucciones para la realización de proyectos de historia de la Iglesia tales como la conservación de historia personal, preservación de registros en el hogar y preparación de la historia anual de estaca, distrito o misión.

Algunos de los registros de la colección del Departamento de Historia de la Iglesia se han digitalizado, y cada año se agregan miles más. Los usuarios pueden ver estos registros realizando una búsqueda en el catálogo y siguiendo el enlace a las imágenes digitalizadas que aparece en la descripción del registro una vez que encuentran el que desean. Desde la descripción de los registros que hay en el catálogo, los usuarios pueden solicitar la digitalización de un registro. Si es posible, estos registros se digitalizarán y estarán disponibles a través del catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia. Puede que algunos registros no estén disponibles en su versión digital por motivos relacionados con las leyes de derechos de autor o privacidad, o bien porque se encuentran almacenados en un lugar en el que todavía no hay posibilidades de digitalizarlos.



Hay muchas maneras de organizar los registros para que puedan consultarse en la zona a la que tiene acceso el público.

Acceso a registros físicos

El acceso a los registros originales, incluso a objetos, debe realizarse siempre bajo la atenta supervisión del personal del Centro de Historia de la Iglesia, a fin de reducir el riesgo de hurto o daños. (Véase la sección “Área segura de acceso a registros” en esta guía para conocer más detalles acerca de cómo reducir los riesgos de los registros). El procedimiento para consultar un registro en su lugar de almacenamiento se describe en la sección “Proceso para acceder a registros originales” de esta guía.

En ocasiones, los centros de historia de la Iglesia dispondrán de una zona en la que el público podrá echar perfectamente un vistazo a los registros o verlos expuestos sin una estrecha supervisión. Los únicos registros que deben estar disponibles para hojear son aquellos de libre acceso que pueden reemplazarse con facilidad, tales como libros publicados. Cuando los registros se muestren en exposición, el personal del centro debe seguir los procedimientos y las pautas que se dan en *Guías para la historia de la Iglesia: Cómo exponer historia*

de la Iglesia para asegurarse de que los registros están seguros y protegidos.

Hay muchas maneras de organizar los registros para que puedan consultarse en la zona a la que tiene acceso el público. Por ejemplo, se pueden ordenar por temas, geografía, unidades de la Iglesia, cronología, autor o cualquier otro sistema que proporcione fácil acceso a las personas que utilizarán los registros. Si es necesario, el Departamento de Historia de la Iglesia puede sugerir sistemas para la organización de los registros. Sea cual sea el sistema elegido, la colección debe ser revisada con regularidad por el personal del Centro de Historia de la Iglesia para asegurarse de que se mantiene el orden correcto.

Tenga a bien tomar precauciones para proteger los registros almacenados en el centro. A diferencia de muchas bibliotecas públicas, los registros, sean originales o duplicados, no deben retirarse de los centros de historia de la Iglesia. En ningún caso se debe permitir el ingreso al Centro de Historia de la Iglesia con comida o bebida.



Acceso restringido

Algunos registros contienen información sagrada, privada o confidencial, por lo que los líderes de la Iglesia han establecido normas que limitan el acceso o el uso de estos registros. Estas normas están concebidas para proteger a la Iglesia y a las personas. El catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia indicará si un registro tiene restricciones de acceso o de uso; por lo tanto, es importante consultar el catálogo antes de poner cualquier registro a disposición de los visitantes. También es importante consultar el catálogo para explicar al investigador cualquier limitación de uso o acceso. Se pueden solicitar excepciones a estas limitaciones haciendo clic en **Pregúntenos**, en la página de la Biblioteca de Historia de la Iglesia en history.lds.org.

La siguiente lista define las condiciones en que se aplican restricciones:

Sagrada: Esta categoría incluye información específica acerca de los ritos y las ceremonias del templo, u otros asuntos sagrados cuya divulgación no se ha aprobado oficialmente.

Privada: La de esta categoría es información cuya divulgación constituiría una violación de las leyes de privacidad en vigor (por ejemplo, información personal de contacto, números de identificación gubernamental, o información personal financiera o sanitaria).

Confidencial: La información confidencial es aquella sobre el manejo de los asuntos de la Iglesia que tienen lugar en entornos que no son públicos. Los registros confidenciales se encuentran principalmente en registros oficiales de la Iglesia y documentos privados creados por las Autoridades Generales, Setentas de Área, empleados de la Iglesia, líderes eclesiásticos locales, secretarios y otras personas que ocupan cargos de confianza. Estos registros comprenden, por mencionar algunos, los registros financieros (que incluyen diezmos y otras donaciones, presupuestos y gastos); registros relacionados con las planificaciones y las normas; registros sobre actividades de la Iglesia en países donde la Iglesia no está legalmente reconocida y registros de confesiones y procesos disciplinarios de la Iglesia.

(Izquierda) Es confidencial la información sobre el manejo de los asuntos de la Iglesia que tienen lugar en entornos que no son públicos, tales como una entrevista con el obispo.



Cuando entregue el artículo al investigador, asegúrese de explicarle cualquier limitación en su uso, y las instrucciones para su manejo.

Proceso para acceder a registros originales



El visitante llena el formulario de solicitud

Cualquier persona que desee acceder a los registros originales debe realizar un proceso de registro en línea (véase history.lds.org/section/library). Durante este proceso, los investigadores introducen información elemental de sí mismos y ven un breve video orientativo. También llenan un formulario de solicitud escrita (véase el ejemplo) para cada artículo que desean ver. Este proceso ayuda al personal de la biblioteca a saber quién accede a qué registros, así como cuándo y por qué se utilizan los mismos.

El personal extrae el registro

Busque el número de referencia en el catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia y asegúrese de que comprende y observa cualquier restricción de uso o acceso. Haga una fotocopia del formulario de solicitud y consérvelo en un lugar visible para el personal. Localice el lugar donde se encuentra almacenado el registro que desea en el centro de conservación de registros, tómelo y coloque la copia original del formulario de solicitud en el espacio que queda vacío. Revise el estado del artículo solicitado antes de entregarlo, para que pueda determinar con exactitud si su estado ha cambiado después de haberlo devuelto.

El personal entrega el artículo

Cuando entregue el artículo al investigador, asegúrese de explicarle cualquier limitación en su uso, y las instrucciones para su manejo. Sólo se debe dar a los investigadores un artículo a la vez. Con frecuencia hay varios artículos almacenados en la misma caja de archivo. No entregue toda la caja al investigador, ni siquiera si todos los artículos tienen el mismo número de referencia. Entregue a los investigadores un solo artículo (normalmente una carpeta) a la vez. Cuando devuelvan el artículo, pueden recibir el siguiente. Un miembro del personal debe observar siempre al investigador que accede a los registros. Si éste no sigue las normas descritas en el video orientativo o las instrucciones que se le han dado al entregarle el artículo, el miembro del personal debe solucionar la situación de inmediato.

El personal devuelve el registro

Cuando el investigador haya acabado con un artículo, inspecciónelo para asegurarse de que el estado del mismo no ha cambiado. Resuelva cualquier duda de inmediato, mientras la persona todavía está presente. Devuelva el artículo a su lugar de

Formulario de solicitud de registros TENGA A BIEN ESCRIBIR CON LETRA DE IMPRENTA
Su nombre
Número de referencia
Título
Autor
Tenga a bien devolver los artículos quince minutos antes de cerrar

Ejemplo de un formulario de solicitud de registros.

almacenamiento, retire del estante el formulario de solicitud original y escriba en él su nombre y la hora. Archive el formulario de solicitud original y guárdelo indefinidamente por si alguna vez surge la duda acerca de quién ha tenido acceso al artículo. Tire la fotocopia. Al final del día, no debe quedar ninguna fotocopia de formularios de solicitud. Si queda alguna, probablemente significa que un artículo no se ha devuelto correctamente. Todos los artículos deben devolverse a su lugar de almacenamiento cada noche, antes de que el centro cierre.



Todos los artículos deben devolverse a su lugar de almacenamiento cada noche, antes de que el centro cierre.



La digitalización es el método preferido para duplicar registros, y debe utilizarse en lugar de la fotocopia.

Cómo duplicar registros

Con frecuencia, los visitantes solicitan una copia de los registros que están investigando. Cuando lo hagan, el personal debe buscar el número de referencia en el catálogo de la Biblioteca de Historia de la Iglesia para comprobar si el registro está escaneado y ya está disponible en forma electrónica.

Los duplicados deben hacerse con cuidado y conforme a las leyes del lugar en donde el Centro de Historia de la Iglesia opera. La Iglesia observa estrictamente todas las leyes relativas a los derechos de autor. El personal del centro debe procurar consejo del asesor legal de Área en cuanto a los derechos de autor y las normas de duplicación, y después asegurarse de que todos los miembros del personal entienden y observan estas normas. También puede haber restricciones de duplicación sobre un registro por cuestiones de sacralidad, privacidad o confidencialidad. Todas las limitaciones de duplicación se deben explicar a los investigadores cuando reciben los registros.

La digitalización es el método preferido para duplicar registros, y debe utilizarse en lugar de la fotocopia. Las fotografías nunca se deben fotocopiar. Toda duplicación aumenta el riesgo de daños en un registro. Por eso, el personal debe seguir cuidadosamente las pautas de digitalización y las normas que se encuentran en history.lds.org/adviser. Normalmente, el personal que conoce las normas de duplicación escaneará los registros; no se aconseja dejar que el investigador lo haga. El personal del centro debe tener cuidado cuando duplique registros que sean delicados o estén en malas condiciones. Al duplicarlos, los tomos encuadernados no se deben abrir hasta quedar planos. En lugar de eso, el personal puede ponerse en contacto con el Departamento de Historia de la Iglesia en busca de métodos alternativos. Una vez que un artículo sea digitalizado, se debe enviar una copia del archivo digital al Departamento de Historia de la Iglesia para su catalogación, conservación y publicación en history.lds.org.

Dados los elevados costos que supone la recaudación de dinero, no es recomendable cobrar por la duplicación de registros; por lo tanto, tal vez los líderes del centro deseen establecer un límite de artículos cuya duplicación puede solicitar un investigador, y pedir a éste que lleve una unidad USB o dispositivo similar en donde se pueda descargar una copia de las imágenes.

Aumentar el conocimiento



Una de las principales razones para abrir un Centro de Historia de la Iglesia es aumentar el conocimiento del público en cuanto a la Iglesia y su historia. A través de las exhibiciones y los programas públicos sobre la Historia de la Iglesia, los mensajes del Evangelio se pueden compartir y bendecir tanto a miembros como a amigos.

Los centros de Historia de la Iglesia se pueden utilizar para exponer obras de arte, objetos, fotografías o registros manuscritos que sean de interés a nivel local. Las grandes pantallas pueden ser un método eficaz para compartir fotografías y videos de contenido histórico. Si el espacio lo permite, se pueden realizar exhibiciones más

grandes. Se deben tomar precauciones para proteger y asegurar todo registro expuesto. Para obtener más detalles sobre cómo exhibir materiales de historia de la Iglesia, incluso cómo obtener aprobación y financiación, véase *Guías para la historia de la Iglesia: Cómo exponer historia de la Iglesia*.

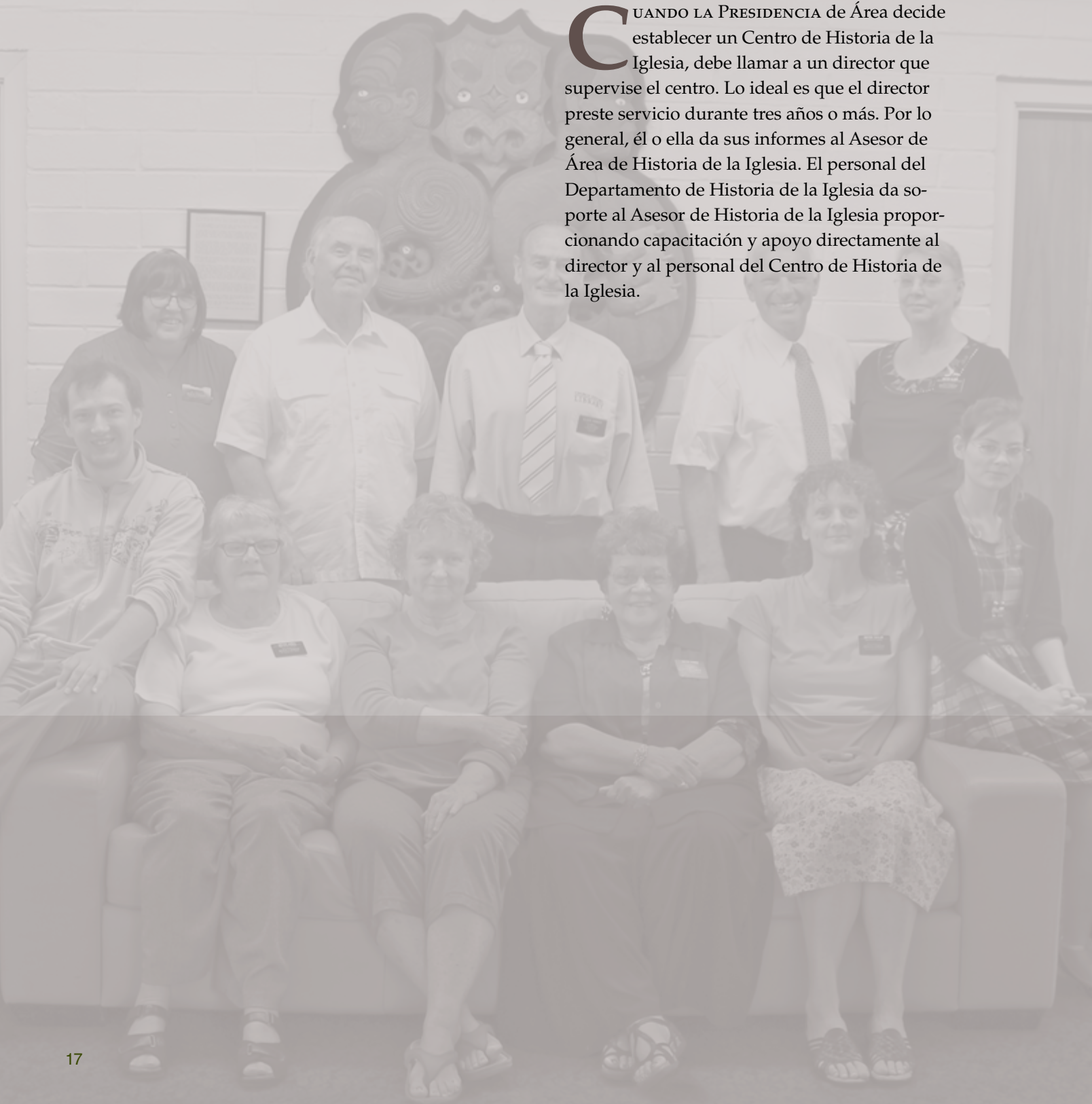
Mediante conferencias y seminarios, los centros de Historia de la Iglesia se pueden utilizar para instruir al público en cuanto a la Historia de la Iglesia y temas relacionados. Por ejemplo, un historiador local podría dar una conferencia acerca de cómo se estableció la Iglesia en esa área, o un experto podría enseñar métodos de conservación de fotografías o registro de historias orales. La Presidencia de Área u otra persona designada debe aprobar a todos los ponentes antes de que se les invite a participar. Si se va a grabar una presentación para poder compartirla con una audiencia más grande, el Director de los Servicios de Publicación de Área debe tomar parte, y se debe consultar al asesor legal de Área para asegurarse de que se observan todas las leyes aplicables a los derechos de propiedad intelectual.

Los centros de Historia de la Iglesia se pueden utilizar para exponer obras de arte, objetos, fotografías o registros manuscritos que sean de interés a nivel local.



Organización y Personal

CUANDO LA PRESIDENCIA de Área decide establecer un Centro de Historia de la Iglesia, debe llamar a un director que supervise el centro. Lo ideal es que el director preste servicio durante tres años o más. Por lo general, él o ella da sus informes al Asesor de Área de Historia de la Iglesia. El personal del Departamento de Historia de la Iglesia da soporte al Asesor de Historia de la Iglesia proporcionando capacitación y apoyo directamente al director y al personal del Centro de Historia de la Iglesia.





El director del centro propone a los miembros del personal, a quienes luego se llama bajo la dirección de la Presidencia de Área, quien puede delegar la tarea a un Setenta de Área, al presidente de misión o al presidente de estaca. Tener experiencia previa en bibliotecas, archivos y museos puede ser útil, pero no es necesario.

El director del centro propone a los miembros del personal, a quienes luego se llama bajo la dirección de la Presidencia de Área. La Presidencia de Área puede delegar esta tarea a un Setenta de Área, al presidente de misión o al presidente de estaca. Tener experiencia previa en bibliotecas, archivos y museos puede ser útil, pero no es necesario. El número de miembros del personal y las horas que trabajan dependen del nivel de actividad que hay en dicho centro; no obstante, se debe llamar a un número suficiente de personas a fin de proporcionar un buen servicio público y garantizar la seguridad y protección del personal y de los registros. Siempre que el centro esté abierto debe haber por lo menos dos personas presentes. Todos los miembros del personal deben firmar el formulario Acuerdo de cesión voluntaria de especialistas de historia de la Iglesia, el cual explica las normas de conducta que se

esperan. Este acuerdo se encuentra en history.lds.org/adviser.

Los miembros del personal deben ser llamados para servir de doce a dieciocho meses, de forma que el director del centro pueda adaptarse más fácilmente a las necesidades y circunstancias cambiantes. Algunos de ellos pueden ser llamados a prestar servicio varias veces si las circunstancias lo requieren. Se debe tratar de evitar perder a todo el personal experimentado a la vez. Aunque se proveerá capacitación, el que los miembros del personal cumplan un horario regular de trabajo es una parte importante de su formación y adquisición de conocimientos y destrezas.

Es recomendable que un Centro de Historia de la Iglesia disponga de personal especializado en diferentes funciones. Los miembros del personal probablemente desempeñarán diversas labores.

Especialista en servicio público

Los especialistas en servicio público dan la bienvenida y asisten a las personas que visitan el centro. Los miembros de la Iglesia que sean buenos para tratar con la gente y tengan conocimientos informáticos y un entendimiento de la historia local de la Iglesia son ideales para ayudar a los visitantes. El personal profesional de la Biblioteca de Historia de la Iglesia está a su disposición para ayudar con las preguntas difíciles cuando sea necesario. El personal del centro se puede poner en contacto con ellos haciendo clic en **Pregúntenos**, en la página de la Biblioteca de Historia de la Iglesia en history.lds.org.

Especialista en registros

Los especialistas en registros procesan los registros que llegan, digitalizan a los nuevos y ya existentes y se encargan de los que hay almacenados en el centro. Los miembros de la Iglesia que sean organizados y tengan conocimientos informáticos serían buenos especialistas en registros. Véase *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros* para obtener más información.

Los especialistas en servicio público dan la bienvenida y asisten a las personas que visitan el centro.

Especialista en exposiciones

Los especialistas en exposiciones supervisan el diseño, el montaje y la presentación de toda exhibición que se muestre en un Centro de Historia de la Iglesia. Los miembros de la Iglesia que tienen experiencia en el desarrollo de exhibiciones podrían ser llamados a prestar servicio. Véase *Guías para la historia de la Iglesia: Cómo exponer historia de la Iglesia* para obtener más información.

Especialista en tecnología

Los especialistas en tecnología brindan soporte en asuntos relacionados con las computadoras del Centro de Historia de la Iglesia. Lo ideal es que los empleados de la Iglesia, o los voluntarios que ya están asignados a dar soporte en la instalación donde se encuentra el centro, brinden el soporte técnico. Este soporte garantizará que se sigan las normas y procedimientos que rigen el uso de los materiales de la Iglesia. En algunas circunstancias, puede que el personal del Centro de Historia de la Iglesia necesite proporcionar soporte adicional.





Los especialistas en registros procesan los registros que llegan, digitalizan a los nuevos y ya existentes y se encargan de los que hay almacenados en el centro.

Espacio físico dentro de un Centro de Historia de la Iglesia

UN CENTRO DE Historia de la Iglesia dispondrá a menudo de cinco áreas, tal y como se describe en esta sección. Estas áreas se pueden combinar cuando el espacio sea limitado. También sería aconsejable tener una sala contigua que se pueda utilizar para grabar historias orales o mantener reuniones privadas.

Área pública

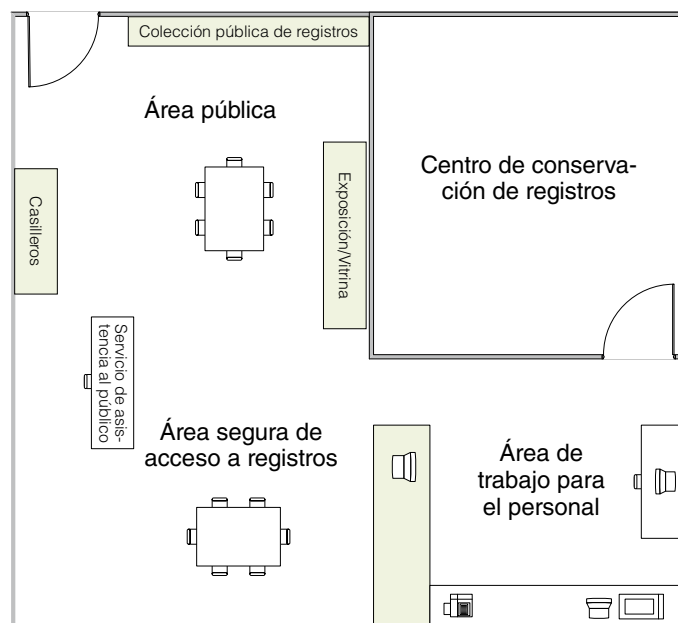
Esta área debe incluir un escritorio o mostrador, llamado servicio de asistencia al público, en el que el personal puede dar la bienvenida al público y ofrecer ayuda. También puede incluir una o más computadoras con acceso a internet, una colección de registros comunes para hojear, una vitrina de seguridad para la exhibición de registros de interés, un lugar para guardar los artículos personales de los visitantes y asientos cómodos.

Centro de conservación de registros

Esta área debe estar físicamente separada de todas las demás, y se tiene que poder cerrar con llave con independencia del resto del Centro de Historia de la Iglesia. Los detalles en cuanto al diseño, las condiciones ambientales, la seguridad, el cuidado de los registros y otros temas, se encuentran en *Guías para la historia de la Iglesia: Centros de conservación de registros*

Área segura de acceso a registros

Esta área debe diferenciarse del área pública a fin de que el personal pueda supervisar más fácilmente a los visitantes que están viendo registros originales del centro de conservación de registros. Lo más práctico es el uso de mesas grandes en zonas de trabajo abiertas, ya que los escritorios o las paredes divisorias limitan el espacio de trabajo y hacen más difícil la supervisión de los visitantes por parte del personal. Cuando accedan a los registros originales, los visitantes sólo deben llevar hojas sueltas para tomar notas, un lápiz y un ordenador portátil. Todos los demás artículos, tales como teléfonos móviles, bolsas, bolsos y abrigos, deben guardarse en un espacio aparte. No se debe dejar a los visitantes sin supervisión.



Posible diseño de un Centro de Historia de la Iglesia.

Área para exposiciones o exhibiciones

Las exposiciones o exhibiciones pueden ayudar a la gente a conocer la Historia de la Iglesia, ya que muchas personas aprenden mejor al ver o escuchar. Esta área puede ser más o menos grande, pero debe estar bien diseñada, ser atractiva y tener un enfoque temático. Una exhibición o exposición directa y sencilla puede ser una manera muy eficaz de compartir la historia de la Iglesia. Véase *Guías para la historia de la Iglesia: Cómo exponer historia de la Iglesia* para obtener más instrucciones.

Área de trabajo para el personal

Esta área es para los miembros del personal que procesan registros recién adquiridos, digitalizan registros o trabajan en otros proyectos. Las instrucciones para llevar a cabo estas tareas se encuentran en otras guías de historia de la Iglesia. Lo ideal es que esta área de trabajo para el personal esté ubicada en un lugar que permita a sus miembros supervisar a los visitantes que acceden a los registros originales. Debe tener un espacio de trabajo adecuado, computadoras y demás mobiliario y equipos (véase “Equipos, mobiliario y suministros”, páginas 25–26. Esta área debe disponer también de espacio de almacenaje para

(Izquierda) Los miembros del personal deben supervisar a los visitantes que están viendo registros originales.

suministros. A fin de salvaguardar los registros que están siendo procesados, el público no debe acceder a esta área.

Se deben utilizar señales internas y externas para identificar el Centro de Historia de la Iglesia (por ejemplo, véase history.lds.org/adviser). En el sitio web hay más información y se pueden descargar letreros.

No se permite comida ni bebida en ningún lugar del centro de historia de la Iglesia, ya que pueden dañar los registros y atraer roedores e insectos. Las plantas naturales también pueden atraer insectos, por lo que tampoco están permitidas. El personal y los visitantes no pueden comer ni beber bajo ninguna circunstancia cuando se encuentren dentro de un Centro de Historia de la Iglesia. Cuando sea posible, se debe acomodar un espacio fuera del centro donde el personal y los visitantes puedan comer y beber.

El Director del Centro de Historia de la Iglesia debe trabajar estrechamente con el correspondiente gerente de propiedades de la Iglesia para asegurarse de que existe un ambiente protegido y seguro para los visitantes, el personal, y los registros y equipos almacenados en el centro. Los temas que deben tratarse con los gerentes de propiedades incluyen: respuesta ante diversas situaciones de emergencia (médicas, incendios, terremotos, etc.), seguridad e iluminación de la zona de estacionamiento y la parte exterior del edificio, prevención de hurtos, adherencia a las regulaciones locales en edificios públicos, y cómo ocasionar la menor alteración posible en otros asuntos de la Iglesia que tienen lugar en el edificio. El director debe cuidar y supervisar las llaves del centro. Los registros del centro de conservación de registros no se deben dejar sin supervisión fuera del área de almacenamiento.



(Derecha) Centro de Historia de la Iglesia en Temple View, Nueva Zelanda.



Equipos, mobiliario y suministros





Las computadoras del Centro de Historia de la Iglesia son propiedad de la Iglesia y se utilizan conforme a las pautas de ésta.

Equipos

Las necesidades de equipamiento dependen del número de visitantes y del trabajo que se realiza en el centro. Las necesidades típicas incluyen una o más computadoras con acceso a internet y un escáner digital o más. Antes de comprar cualquier equipo, consulte con el representante del Departamento de Historia de la Iglesia de su Área y con el personal de compras del Área.

Computadoras: Las computadoras del Centro de Historia de la Iglesia son propiedad de la Iglesia y se utilizan conforme a las pautas de ésta. El especialista en tecnología del centro debe trabajar en estrecha colaboración con el personal de información tecnológica de Área para asegurarse de que todas las computadoras del centro disponen de:

- Protección antivirus autorizada por la Iglesia instalada y actualizada con regularidad.

- Una conexión segura a internet que incluya un firewall aprobado.
- Exclusivamente software del que se tenga la licencia correspondiente.

Mobiliario

El mobiliario del centro debe ser similar al que se encuentra en otros edificios públicos de la Iglesia en su Área. Deben cuidarse para que proporcionen un ambiente limpio, organizado y agradable.

Donaciones de equipos o mobiliario

Cualquier persona que desee realizar una donación voluntaria y espontánea de dinero, equipos o mobiliario, debe ser remitida al contralor de Área. No acepte este tipo de donaciones directamente. Hágalo siempre a través del contralor de Área.

NOTAS



LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS