

Guatemala, 31 de octubre 2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2667-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 826-2013 correspondiente de octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 0009

Actividades Realizadas:

- a) Coordinar los trabajos de catalogación de documentos.
- b) Gestionar el equipo, insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- c) Gestionar la restauración de los documentos y libros que amerita.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo de atención al público.
- e) Coordinar y monitorear de los colaboradores de la Biblioteca.
- f) Iniciar la base de datos digital de la Biblioteca.-
- g) Realizar, en conjunto con los colaboradores el inventario de la Biblioteca.

A continuación se describe cada uno de los incisos de las actividades escritas arriba.

- a) Se han catalogado 6,180 libros de diferentes temas, 2,000 informes arqueológicos colocados en sus respectivas estanterías para la consulta de los lectores.
- b) Se solicitaron materiales de oficina.
- c) Por el momento no se ha hecho las gestiones para restauración de libros que ameriten , lo cual esta pendiente para el próximo año.

- d) Estadística del mes de octubre se han atendido 50 lectores tanto internos como externos. Temas consultados de informes arqueológicos, arquitectura colonial, antropológico y literatura. La atención al público en la Biblioteca es eficiente, cordial por lo cual se da una atención mas sistematizada por que contamos con una búsqueda en la base digital.
- e) Se coordina diariamente y monitorea el trabajo de los colaboradores para el buen funcionamiento de la Biblioteca y Atención al Público.
- f) La base digital de la Biblioteca se esta realizando desde hace un año el cual se ingresa diariamente, y se esta clasificando los libros que han sido donados a la misma para luego ser ingresados a la base de datos.
- g) Los Libros antiguos se empezaran a inventariar el próximo año. Se solicitará la colaboración a la Facultad de Humanidades del área de Bibliotecología para que estudiantes realicen prácticas de gabinete en dicho inventario.

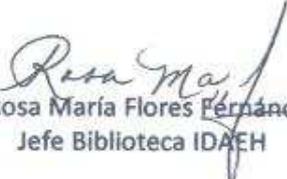
Resultados Obtenidos:

- a) Diariamente se esta procesando los libros que recibimos en donación a la base de datos y los informes arqueológicos.
- b) Se ha tenido la colaboración de la Dirección General del Patrimonio con algunos insumos de oficina.
- c) La restauración de los documentos que ameriten esta planificado para el próximo año.
- d) La afluencia de lectores que nos visitan es poca debido a que no hay difusión y además es una Biblioteca especializada para los estudiosos principalmente el tema de arqueología. Otro factor es el internet que ya el estudiante no consulta las Bibliotecas.
- e) El trabajo de los colaboradores de la Biblioteca es eficiente, por falta de personal e insumos podría ser mucho mas eficiente.
- f) La Base de Datos se trabaja diariamente tratando de ingresar unos 30 ejemplares.

- g) Aun no se tiene el apoyo de la Universidad de San Carlos para realizar el inventario, y esta pendiente para el próximo año.

Sin otro particular,

Cordialmente,


Rosa María Flores Fernández
Jefe Biblioteca IDAEH



Vo. Bo.


Master Guillermo Díaz Romeu
DIRECTOR TECNICO PATRIMONIO BIBLIOTECARIO Y DOCUMENTAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, GUATEMALA, C.A.

