

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 los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 258-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 29-20134 correspondiente al mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura número de serie A y correlativo 0024

Actividades Realizadas:

- a. Coordinar los trabajos de catalogación de documentos.
- b. Coordinar y supervisar el trabajo de atención al público.
- c. Coordinar y monitorear el trabajo de los colaboradores de la Biblioteca.
- d. Base de datos: ingreso de libros e informes arqueológicos
- e. Reunión Maestro Díaz Romeu personal de la Biblioteca IDAEH con el objetivo de cumplir la propuesta de la Srita. Eunice Yax Tzul
- f. Contacto con las Autoridades de la Facultad de Humanidades departamentos de Bibliotecología y Archivística en La Escuela de Historia,

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

- a. Se han catalogado a la fecha 16,283 libros de diferentes temas, 1,094 informes Arqueológicos colocados en sus respectivas estanterías para la consulta de los lectores
- b. En el mes de abril se han atendido 35 lectores tanto internos como externos Temas: de Arqueológica, Antropología e Historia
- c. Se coordina diariamente y monitorea el trabajo de los colaboradores para el buen funcionamiento de la Biblioteca y Atención al Público.
- d. La base digital de la Biblioteca se esta realizando desde hace un año ingresando diariamente 30 libros e informes arqueológicos.

Resultados Obtenidos:

- a. A la fecha se han digitalizado 16,283 libros de diferentes temas 1,094 informes arqueológicos
- b. Se atendieron 35 estudiantes de nivel diversificado así como estudiantes universitarios, sobre todo del campo de la Arqueología. La atención al público en la Biblioteca la han considerado eficiente, cordial, por lo cual dándoles una atención más sistematizada. Se cuenta con una búsqueda de base digital.
- c. El trabajo de los colaboradores de la Biblioteca lo han considerado eficiente, lamentablemente por falta de personal e insumos esta dependencia podría prestar un mejor servicio.
- d. La Base de Datos se trabaja diariamente tratando de ingresar unos 30 ejemplares.
- e. Se tuvo reunión con el Maestro Díaz Romeu, y Personal de la Biblioteca para escuchar la propuesta de la Srita. Eunice Yax Tzul, la cual fue positiva quedando en un acuerdo, de solicitar fondos a la Cooperación Internacional, para equipamiento, y restauración de los libros y personal, para estas actividades, como también solicitud a la facultad de Humanidades para que estudiantes realicen prácticas y pasantías en la biblioteca del IDAEH, con respecto a esto ya se están sosteniendo pláticas, las que han sido positivas, solamente falta los tramites respectivos.
- f. Se tuvo las entrevistas con las coordinadoras de la Facultad de Humanidades de los departamentos de Bibliotecología y archivística en La Escuela de Historia para que estudiantes pudieran realizar prácticas o alguna pasantía en la biblioteca del IDAEH, lo cual fue positivo, para lo cual se necesita una solicitud de parte de la Dirección Técnica para los efectos correspondientes.

Sin otro particular.

Cordialmente,

Vo. Bo.


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


Rosa María Flores II
Directora Biblioteca IDAEH

