

Guatemala, 31 de Enero de 2018
Informe mensual de actividades 01 /2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho .

Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 483-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8- 2018** correspondiente al periodo del 3 de enero al 31 de enero del 2018 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 0005

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

Actividades Realizadas :

- Se brindó apoyo permanente al personal de la biblioteca del Instituto de Antropología e Historia para gestiones de insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca, los mismos se gestionaron en el Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, logrando proveeduría de algunos insumos para el funcionamiento de la biblioteca.
- Se atendieron a usuarios que vienen a consultar temas relacionados con la especialidad de la biblioteca.
- Apoyo a la conservación y preservación del acervo bibliográfico, se elaboró limpieza de los libros y se separaron los dañados para posible empaste o restauración.
- Apoyo para el ingreso de libros en la base de datos para poder recuperar la información cuando el usuario lo requiera.
- Se brindó apoyo en el descarte de la colección, separando los duplicados y colocándolos en cajas para posibles intercambios entre bibliotecas o donaciones, así como el material que se detecte que ya no tiene utilidad

en la biblioteca por deterioro o por los temas que no son de la especialidad de la misma.

- Apoyo con la base de datos del inventario de las colecciones para tener un mejor control de los mismos, sellándolos y colocándoles el No. de control de inventario.
- Se elaboró un registro y listado del contenido de las revistas del Instituto de Antropología e Historia para poder brindar al usuario información del contenido temático de las mismas.
- Se revisó y corrigió un registro y control de todos los informes arqueológicos elaborados por la institución del IDAEH .
- Se apoyó en la elaboración de hojas informativas o trifoliales (Publicidad) para darle a los usuarios para que conozcan los servicios y el quehacer de la biblioteca y de la Institución del IDAEH, así como elaboración de las hojas de control de usuarios y de préstamos de libros.

Resultados Cuantitativos :

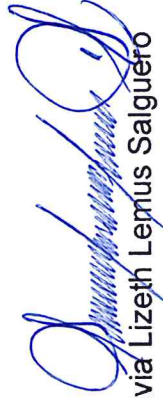
- Se atendieron 10 usuarios , que investigaron varios temas relacionados a la especialidad de la biblioteca.
- Se ingresaron 125 libros a la base de datos del inventario.
- Se sellaron 200 libros, de la colección, ya que la colección de libros de la biblioteca carecen de sellos de propiedad.
- Se limpiaron 200 libros, de unas cajas que se encontraban guardadas y se colocaron en los anaqueles para futura clasificación y catalogación.
- Se Revisaron y corrigieron 100 registros del listado de los informes de arqueología que elabora el IDAEH .

Resultados Cualitativos:

- Con la atención a los usuarios podemos determinar las necesidades de consulta de los mismos, así como la manera de mejorar los servicios que se le prestan a los que consultan dicha unidad.
- Con el inventario de los libros se detecta si hay libros duplicados, deteriorados o pérdidas, si un libro fue mal colocado así como la reorganización y reubicación de la colección.
- Con la limpieza se ayuda a la conservación y preservación de los libros , ya que los mismos se encuentran en malas condiciones por el medio ambiente del lugar, asimismo se logra que no se les impregne el polvo y el moho causantes del deterioro de las colecciones.

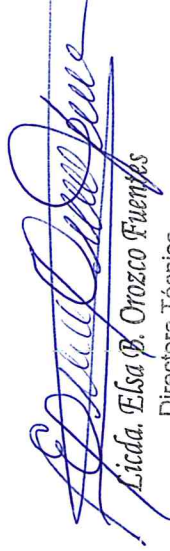
- Con el sellado de libros se logra una mejor seguridad de los mismos porque los identificamos con sellos de la biblioteca los cuales se les colocan en hojas claves.
- Con la revisión del listado de los informes del IDAEH, se puede reorganizar y elaborar una lista corregida y mejor elaborada para encontrar mejor la información cuando se requiera.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Silvia Lizeth Lemus Salguero

Vo. Bo.



Licda. Elsa B. Orozco Fuentes

Directora Técnica
Patrimonio Bibliográfico y Documental