

Guatemala, 30 de Agosto del 2019
Informe mensual de actividades 08/2019

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 650-2019** aprobado mediante el acuerdo ministerial **8-2019** correspondiente al mes de agosto del 2019 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo **No. 00066**.

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 colaboró con la atención de **25** usuarios que consultan diferentes temas de la especialidad de la biblioteca, realizando diferentes actividades como Atención personalizada del usuario y búsqueda de información.
- ✓ Se colaboró con las gestiones para intercambios bibliotecarios logrando que nos donaran **10 libros** de diferentes Instituciones
- ✓ Se colaboró con la preparación y control del material que han donado para clasificar sus contenidos para poder ingresarlos a Winisis .
- ✓ Ingreso a una base de datos de todas las revistas que nos donan a la biblioteca para recuperar sus contenidos.
- ✓ Se gestionó para que nos donara la Fundación Tikal algunos simposios de Arqueología que nos hacían falta en la unidad logrando que nos dieran 10 ejemplares de algunos años para ir completando la colección.

- ✓ Se apoya en la revisión de periódicos y revistas de Prensa Libre para seguir con la formación del archivo vertical, el cual consiste en recortar los artículos de los temas afines a la institución y se archivan los mismos por tema. Se encontraron un promedio de **35** artículos.
- ✓ Se apoya con la publicidad de la biblioteca poniendo artículos en la Cartelera de la Institución tanto de revistas como de libros de recién ingreso para interés de los usuarios, a la vez se envían los mismos por correo a los interesados.
- ✓ Se apoyó en el sellado y clasificación del material de recién ingreso separando el material por revistas, trifoliales, libros etc.) .

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Silvia Lizeth Lemus Salguero

Vo. Bo.



Lic. Maximiliano A. Araujo A.
Director Técnico
Patrimonio Documental y Bibliográfico