

Guatemala, 29 de Noviembre del 2019  
Informe mensual de actividades 11/2019

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 Noviembre del 2019 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo **No. 00071**.

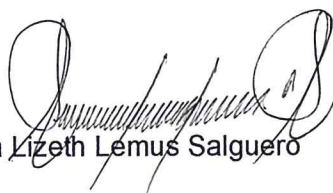
Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios Técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

#### **Actividades Realizadas:**

- ✓ Se colaboró con la atención de **26** 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 **20 libros**.
- ✓ La biblioteca donó a 3 colegios **70 libros** (Anuarios y libros) a el Colegio Suizo Americano las 2 sedes y el Colegio International School Antigua Guatemala .
- ✓ Se está apoyando en la base de datos de los artículos de periódicos del archivo vertical para poder hacer las búsquedas para los usuarios.
- ✓ Se participó en un curso de formación de usuarios en la Cooperación Española de 3 días en la Antigua Guatemala .
- ✓ Se participó en un curso de la Red de Bibliotecas BiblioNet donde se trató la participación de la Unesco en la conservación de archivos y centros de información.

- ✓ Se colaboró con el ingreso a una base el material que han donado se clasificaron sus contenidos y se dejaron los de interés de la biblioteca de acuerdo a su especialidad.
- ✓ Apoyo para el Ingreso a una base de datos de todas las revistas que nos donan para recuperar sus contenidos.
- ✓ 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 **40** artículos afines a la institución.
- ✓ Se colaboró con la búsqueda de información por internet para usuarios internos del Viceministerio que lo requieran como leyes, monumentos, lugares turísticos etc.
- ✓ Se colaboró en la preparación física de los libros y revistas, colocándoles el número de clasificación y el sello de propiedad de la Biblioteca.
- ✓ 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 colabora con el descarte de libros para el traslado de la biblioteca.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Silvia Lizeth Lemus Salguero



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